



**CURRICOLO ISTITUTO PROFESSIONALE  
INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI GRAFICA PER LA COMUNICAZIONE VISIVA, PUBBLICITARIA E WEB**

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO DISCIPLINARI  
CLASSE PRIMA**

**AREA GENERALE**

**LINGUA E LETTERATURA ITALIANA**

**COMPETENZE**

- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali
- Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete

**ABILITÀ**

- Comprendere testi prodotti da una pluralità di canali comunicativi, cogliendone i diversi punti di vista e le diverse argomentazioni e riconoscendone la tipologia testuale, la fonte, lo scopo, l'argomento e le informazioni
- Elaborare testi funzionali, orali e scritti di varia tipologia, per descrivere esperienze, spiegare fenomeni e concetti, raccontare eventi, con uso corretto del lessico di base e un uso appropriato delle competenze espressive
- Scrivere testi di tipo diverso (narrativo, descrittivo, espositivo), anche in formato digitale, corretti sul piano morfosintattico e ortografico, con scelte lessicali appropriate, coerenti e coese, adeguati allo scopo e al destinatario
- Scrivere testi di forma diversa (riassunto, relazione, verbale, lettera di presentazione, mail, CV) sulla base di modelli, adeguandoli a situazioni, argomenti, scopi e destinatari
- Identificare le forme di comunicazione e utilizzare le informazioni per produrre testi semplici, anche multimediali in contesti strutturati, in italiano, verificando l'attendibilità delle fonti
- Mostrare consapevolezza delle questioni linguistico-culturali
- Riflettere sulla lingua dal punto di vista lessicale, morfologico, sintattico

**CONOSCENZE**

**UDA 1 - LA COMUNICAZIONE TESTUALE**

I registri linguistici

I linguaggi settoriali

Le funzioni della lingua

Il testo: coerenza e coesione

Il riassunto, la relazione e il verbale

La lettera di presentazione, il curriculum, la mail

I social network e i new media

**UDA 2 - LE TIPOLOGIE TESTUALI**



IL TESTO DESCRITTIVO
Lo scopo e i destinatari
I criteri della descrizione
Denotazione e connotazione
IL TESTO INFORMATIVO - ESPOSITIVO
La struttura del testo informativo-espositivo
Le tipologie di testo informativo
Le tecniche di esposizione
Le caratteristiche e le scelte linguistiche
IL TESTO NARRATIVO
Le sequenze narrative
Fabula e intreccio
Il sistema dei personaggi
Il narratore e il punto di vista
<b>UDA 3 - MORFOLOGIA - 1.A PARTE</b>
Ortografia, sillabazione, accento, elisione e troncamento
IL VERBO
Caratteristiche generali
Verbi transitivi e intransitivi
Le coniugazioni
Forma attiva, passiva e riflessiva
Verbi pronominali e impersonali
Le funzioni del verbo
IL NOME
Il genere
Il numero
Nomi primitivi, derivati, alterati e composti
L'ARTICOLO
Articoli variabili e invariabili
Usi e funzioni degli articoli
<b>UDA 4 - MORFOLOGIA - 2.A PARTE</b>
L'AGGETTIVO
Il grado degli aggettivi



Le tipologie di aggettivo
IL PRONOME
Pronomi personali
Pronomi possessivi
Pronomi dimostrativi e identificativi
Pronomi indefiniti
L'AVVERBIO
Funzioni e tipologie
LE PREPOSIZIONI
Preposizioni semplici e articolate
LE CONGIUNZIONI
Funzioni e tipologie

In itinere, in collaborazione con il team della Biblioteca scolastica Innovativa P.P. Pasolini, saranno effettuate letture di testi con relativi incontri con l'autore, proiezioni di film con relativi dibattiti ed altre attività afferenti alle tematiche presenti nelle UDA di Ed. civica.

#### ABILITÀ MINIME

- Ascoltare e comprendere, globalmente nelle parti costitutive, testi di vario genere
- Elaborare testi funzionali, orali e scritti di varia tipologia, per descrivere esperienze, spiegare fenomeni e concetti, raccontare eventi, con uso corretto del lessico di base e un uso appropriato delle competenze espressive
- Riflettere sulla lingua dal punto di vista lessicale, morfologico e sintattico

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Il riassunto
- Il verbo
- Il testo narrativo e i suoi elementi

#### TIPOLOGIE DI VERIFICA

- Prove semistrutturate e strutturate, colloquio, produzione testuale, simulazione prova Invalsi, test con domande a risposta aperta.

### STORIA

#### COMPETENZE

- 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
- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo

#### ABILITÀ



- Discutere e confrontare diverse interpretazioni di fatti o fenomeni storici, sociali ed economici anche in riferimento alla realtà contemporanea
- Collocare gli eventi storici nella giusta successione cronologica e nelle aree geografiche di riferimento
- Riconoscere le origini storiche delle principali istituzioni politiche, economiche e religiose nel mondo attuale e le loro interconnessioni
- Acquisire informazioni sulle caratteristiche geomorfologiche e antropiche del territorio e delle sue trasformazioni nel tempo, applicando strumenti e metodi adeguati
- Essere in grado di cogliere le relazioni tra lo sviluppo economico del territorio, le sue caratteristiche geomorfologiche e le trasformazioni nel tempo

#### CONOSCENZE

UDA 1 - LE ORIGINI DEL MONDO E DELL'UOMO
Storia e preistoria
Cenni sulle civiltà fluviali
UDA 2 - I GRECI
Civiltà arcaica e la nascita della polis
Sparta e Atene
UDA 3 - I ROMANI
Le origini di Roma
La Roma monarchica
La fase repubblicana

#### ABILITÀ MINIME

- Analizzare situazioni ambientali e geografiche da un punto di vista storico
- Riconoscere le origini storiche delle principali istituzioni politiche, economiche e religiose

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Il concetto di polis
- Le origini di Roma

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Colloquio, prove strutturate e semistrutturate, test con domande a risposta aperta.

### GEOGRAFIA

#### COMPETENZE

- Acquisire informazioni sulle caratteristiche geo-morfologiche e antropiche del territorio e delle sue trasformazioni nel tempo, applicando strumenti e metodi adeguati
- 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
- Utilizzare i principali dispositivi individuali e servizi di rete nell'ambito della vita quotidiana e in contesti di studio circoscritti rispettando le norme in materia di sicurezza e privacy



### ABILITÀ

- Comprendere il rapporto tra i cambiamenti climatici e azione antropica
- Agire nell'ottica di un uso razionale delle risorse naturali e del concetto di sviluppo responsabile
- Interpretare il linguaggio cartografico, rappresentare i modelli organizzativi dello spazio in carte tematiche, grafici, tabelle, anche attraverso gli strumenti informatici.
- Descrivere e analizzare un territorio utilizzando metodi, strumenti e concetti della geografia

### CONOSCENZE

<b>UDA 1 - L'INQUINAMENTO E IL CAMBIAMENTO CLIMATICO</b>
Le varie forme di inquinamento
Le conseguenze dell'inquinamento
L'inquinamento in Italia, con particolare attenzione alla regione Puglia
Le patologie legate all'inquinamento
Gli squilibri ambientali
I paesi più inquinati al mondo
Il cambiamento climatico e delle stagioni
Le varie conferenze internazionali sull'ambiente
<b>UDA 2 - I CARATTERI CULTURALI</b>
Le lingue
Le religioni
Le minoranze etniche e le odierne persecuzioni
I rapporti internazionali: conflitti e tensioni tra stati
<b>UDA 3 - LA GLOBALIZZAZIONE</b>
I nuovi scenari economici
Le guerre commerciali
Lo sfruttamento dei paesi più poveri
La corsa all'approvvigionamento delle materie prime
Il neo-colonialismo
<b>UDA 4 - L'ITALIA</b>
Le bellezze paesaggistiche e storiche
Le diversità culturali tra regioni
Il turismo nel nostro paese
Il clima
Le metropoli italiane



L'andamento demografico nel nostro paese
Inno e bandiera della nazione, bandiera della regione e stemma del Comune di Barletta e Canosa di Puglia
<b>UDA 5 - L'EUROPA</b>
La Francia
La Germania
La Spagna
La Gran Bretagna
La Russia
Le Istituzioni Comunitarie
Inno e bandiera europea

#### ABILITÀ MINIME

- Descrivere e analizzare un territorio utilizzando metodi, strumenti e concetti della geografia.
- Comprendere gli elementi basilari del rapporto tra i cambiamenti climatici e azione antropica.
- Acquisire informazioni sulle caratteristiche geomorfologiche e antropiche del territorio e delle sue trasformazioni nel tempo, applicando strumenti e metodi adeguati.

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Le varie forme di inquinamento
- Le conseguenze dell'inquinamento
- L'inquinamento in Italia, con particolare attenzione alla regione Puglia
- I paesi più inquinati al mondo
- Le minoranze etiche
- Principali aspetti geografici dell'Italia
- Inno e bandiera della nazione, bandiera della regione e stemma del Comune di Barletta
- Principali caratteristiche dei maggiori stati europei
- Le Istituzioni Comunitarie
- Inno e bandiera europea

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Verifica orale; prove strutturate e semistrutturate.

### **DIRITTO ED ECONOMIA**

#### COMPETENZE

- Saper orientare i propri comportamenti personali in ambito familiare e scolastico
- Riconoscere i principi di base dell'economia
- Assumere condotte nel rispetto delle norme di sicurezza limitando i comportamenti a rischio

#### ABILITÀ

- Riconoscere il legame tra una norma giuridica ed un caso specifico
- Riconoscere le norme che regolano la vita scolastica per adottare comportamenti responsabili



- Distinguere i soggetti del diritto
- Distinguere gli elementi essenziali dello Stato e le diverse forme di Governo
- Comprendere i Principi Fondamentali della Costituzione e i valori di riferimento
- Individuare e distinguere i bisogni ed i beni economici

### CONOSCENZE

<b>UDA 1 - IL DIRITTO E LE NORME GIURIDICHE</b>
Il diritto e l'ordinamento giuridico
L'obbligatorietà della norma giuridica
I caratteri della norma giuridica
Efficacia della norma giuridica
Le fonti del diritto
La gerarchia delle fonti
<b>UDA 2 - SOGGETTI E OGGETTO DEL DIRITTO</b>
Concetto di rapporto giuridico
La persona fisica
L'incapacità della persona fisica
La tutela della persona fisica
Le persone giuridiche e le associazioni di fatto
<b>UDA 3 - LO STATO</b>
Gli elementi costitutivi dello Stato
Le forme di Stato nel rapporto Stato-territorio
Le forme di governo
<b>UDA 4 - LA COSTITUZIONE ITALIANA</b>
Dallo Statuto Albertino alla Costituzione
Caratteri e struttura della Costituzione
I principi fondamentali: articoli 1-12
<b>UDA 5 - OGGETTO E SOGGETTI DELL'ECONOMIA</b>
I bisogni
L'oggetto dell'economia
I soggetti dell'economia
Il circuito economico
Reddito, consumo, risparmio ed investimento
Ricchezza, patrimonio e reddito
<b>UDA 6 - LO STATO E L'ECONOMIA</b>



I bisogni ed i servizi pubblici
Il bilancio dello Stato
Il sistema tributario italiano
<b>UDA 7 - LA PRODUZIONE E L'IMPRESA</b>
La produzione
I fattori originari della produzione
Il costo della produzione
Il prezzo di vendita

#### ABILITÀ MINIME

- Riconoscere il legame tra una norma giuridica ed un caso specifico
- Distinguere i soggetti del diritto
- Distinguere gli elementi essenziali dello Stato e le diverse forme di Governo
- Comprendere i Principi Fondamentali della Costituzione e i valori di riferimento
- Individuare e distinguere i bisogni ed i beni economici

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- La norma giuridica e la sua efficacia
- La persona fisica e la persona giuridica
- Gli elementi dello Stato
- Caratteri e struttura della Costituzione
- I bisogni, i beni e i servizi economici
- I soggetti dell'economia

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Verifiche orali; prove strutturate e semistrutturate.

#### LINGUA INGLESE

#### COMPETENZA IN USCITA

- Utilizzare la lingua straniera in ambiti inerenti alla sfera personale e sociale, per comprendere i punti principali di testi orali e scritti; per produrre semplici e brevi testi orali e scritti per descrivere e raccontare esperienze ed eventi; per interagire in situazioni semplici e di routine e partecipare a brevi conversazioni.

Le competenze di seguito riportate sono riferite al QCER volume complementare che aggiorna la versione del 2001. Ogni competenza riporta descrittori di livello iniziale, base, avanzato

#### COMPETENZE

### 1. RICEZIONE



Livello iniziale	Comprendere domande, affermazioni, parole comuni, segni della vita di tutti i giorni, numeri, prezzi, date e giorni della settimana, purché siano articolati lentamente e chiaramente, siano accompagnati da gesti o immagini che ne facilitino la comprensione e siano ripetute in caso di necessità
Livello base	Cogliere un'informazione concreta (ad es. un luogo e un orario) su argomenti familiari della vita di tutti i giorni, purché si parli lentamente e chiaramente Comprendere un discorso articolato lentamente e con grande precisione dal docente, che contenga pause per permettere di assimilarne il senso
Livello avanzato	Comprendere espressioni riferite ad aree di priorità immediata (ad es. informazioni basilari sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale e lavoro), purché si parli lentamente e chiaramente

### Ambiti della ricezione

- 1.1. Comprensione di una conversazione tra persone
- 1.2. Comprensione come membro di un pubblico
- 1.3. Comprensione di annunci e istruzioni
- 1.4. Comprensione di mezzi di comunicazione audiovisivi e web
- 1.5. Comprensione di brevi testi scritti e di corrispondenza
- 1.6. Fare inferenze

### ABILITÀ

- 1.1. **Comprensione di una conversazione tra persone**
  - Cogliere parole ed espressioni.
  - Individuare l'argomento principale di conversazione.
  - Reperire la progressione cronologica.
  - Individuare quando le persone sono d'accordo o in disaccordo e individuare gli elementi pro o contro in una problematica.
- 1.2. **Comprensione come membro di un pubblico**
  - Seguire un discorso continuo riferito a oggetti reali o ad argomenti quotidiani anche con ricorso a supporti a sostegno della comprensione.
  - Seguire il filo di un'argomentazione, individuando i punti principali.
- 1.3. **Comprensione di annunci e istruzioni**
  - Comprendere il comando.
  - Individuare il punto principale in annunci e istruzioni.
- 1.4. **Comprensione di mezzi di comunicazione audiovisivi e web**
  - Afferrare informazioni importanti e i passaggi da un punto all'altro.
  - Distinguere l'umore, gli atteggiamenti e i punti di vista di chi sta parlando.
- 1.5. **Comprensione di brevi testi scritti e di corrispondenza**
  - Individuare le informazioni fornite.
  - Riconoscere i diversi registri (informale, formale).
  - Cogliere il modello standard della comunicazione informale.
- 1.6. **Fare inferenze**
  - Inferire il significato di una parola che non si conosce e che si riferisce a un'azione concreta o a un oggetto, a condizione che sia simile alla lingua madre o che il testo in cui si trova sia molto semplice e tratti un argomento noto e quotidiano.



## 2. PRODUZIONE

Livello iniziale	Produrre brevi frasi per parlare di sé dando semplici informazioni generali (nome, indirizzo, condizione familiare, nazionalità, ecc.)
Livello base	Formulare espressioni semplici, prevalentemente isolate, su persone e luoghi, condizioni di vita o di lavoro
Livello avanzato	Presentare compiti quotidiani, esperienze, immagini, storie, progetti personali con semplici espressioni e frasi legate insieme dando brevemente motivazioni e spiegazioni di opinioni, progetti e azioni

### Ambiti della produzione

#### 2.1. Produzione orale

#### 2.2. Produzione scritta

### ABILITÀ

#### 2.1. Produzione orale

- Fare un'esposizione breve ed elementare, preparata in precedenza, su un argomento familiare.
- Descrivere immagini preparate in precedenza, su un argomento familiare o di interesse personale.

#### 2.2. Produzione scritta

- Scrivere brevi testi utilizzando un vocabolario concreto di base ed espressioni e frasi semplici con semplici connettivi paratattici e ipotattici.

## 3. INTERAZIONE

Livello iniziale	Fare domande e dare risposte su se stesso/a e le sue abitudini quotidiane, utilizzando brevi espressioni fisse e aiutandosi con dei gesti per consolidare l'informazione trasmessa
Livello base	Interagire in modo semplice. Rispondere a domande semplici e porne di analoghe, prendere l'iniziativa e rispondere a semplici enunciati relativi a bisogni immediati o ad argomenti molto familiari
Livello avanzato	Comunicare in attività semplici e compiti di routine, basati su uno scambio di informazioni semplice e diretto su questioni correnti e usuali che abbiano a che fare con il lavoro e il tempo libero. Gestire scambi comunicativi molto brevi

### Ambiti dell'interazione

#### Interazione orale

##### 3.1. Comprendere un interlocutore

##### 3.2. Conversazione

##### 3.3. Discussione informale con scambio di informazioni

##### 3.4. Cooperazione finalizzata a uno scopo

##### 3.5. Transazioni per ottenere beni e servizi

##### 3.6. Essere intervistati

##### 3.7. Utilizzare i dispositivi elettronici

#### Interazione scritta

##### 3.8. Corrispondenza informale

##### 3.9. Prendere appunti, scrivere messaggi, compilare moduli

##### 3.10. Conversazione e discussione online



## ABILITÀ

### Interazione orale

#### 3.1. Comprendere un interlocutore

- Comprendere un discorso su argomenti familiari che gli/le viene rivolto personalmente, formulato chiaramente nella lingua standard, a condizione di poter chiedere di quando in quando delle ripetizioni o delle riformulazioni.

#### 3.2. Conversazione

- Gestire scambi comunicativi molto brevi con l'aiuto dell'interlocutore.
- Usare semplici formule convenzionali per salutare e rivolgere la parola a qualcuno.
- Chiacchierare semplicemente con i suoi pari o i membri di una famiglia ospitante, facendo domande su argomenti molto quotidiani e comprendendone le risposte.
- Fare inviti, dare suggerimenti e chiedere scusa.
- Esprimere ciò che piace o non piace.

#### 3.3. Discussione informale con scambio di informazioni

- Scambiare opinioni e confrontare cose e persone, utilizzando una lingua semplice.
- Discutere sulla propria routine, su quello che si farà nel futuro o si è fatto nel passato.
- Formulare suggerimenti e rispondere a quelli di altri.
- Esprimere accordo e disaccordo con altre persone.

#### 3.4. Cooperazione finalizzata a uno scopo

- Chiedere in modo semplice di ripetere quando non si è capito.
- Discutere su che cosa fare, facendo proposte e rispondendo a quelle avanzate da altri, chiedendo e dando indicazioni.
- Chiedere e dare oggetti, ottenere semplici informazioni e discutere brevemente cosa fare.

#### 3.5. Transazioni per ottenere beni e servizi

- Viaggiare e usare i mezzi pubblici (ad es. bus, treni e taxi) chiedendo e indicando il percorso; comprare i biglietti.
- Chiedere informazioni fattuali e fare semplici transazioni nei negozi e negli uffici postali.
- Dare e farsi dare informazioni su quantità, numeri, prezzi, ecc.
- Fare semplici acquisti indicando ciò che vuole e chiedendone il prezzo.
- Ordinare un pasto e informare che qualcosa non va (ad es. "Il mio piatto è freddo" o "Non funziona la luce nella mia camera").
- Segnalare la natura di un problema fisico a un operatore sanitario, eventualmente aiutandosi con i gesti e il linguaggio del corpo.

#### 3.6. Essere intervistati

- In un'intervista è in grado di farsi capire e comunicare concetti e informazioni su argomenti familiari, a condizione di poter chiedere di quando in quando dei chiarimenti e di essere a volte aiutato ad esprimere ciò che vuole.

#### 3.7. Utilizzare i dispositivi elettronici

- Utilizzare i dispositivi per scambiare notizie semplici, fare progetti e fissare un appuntamento.
- Partecipare, a condizione che vi siano ripetizioni e chiarimenti, a una breve e semplice conversazione telefonica con qualcuno che si conosce su un argomento prevedibile (ad es. l'ora di arrivo, fissare un appuntamento).
- Comprendere un semplice messaggio (ad es. "Il volo è in ritardo. Arriverò alle 10"), confermare i dettagli del messaggio e trasmetterlo alle persone interessate.

### Interazione scritta



### 3.8. Corrispondenza informale

- Trasmettere semplici informazioni personali, ad es. in una breve mail o lettera in cui ci si presenta.
- Comporre lettere personali molto semplici per ringraziare o scusarsi.
- Comporre brevi e semplici appunti, mail e messaggi .

### 3.9. Prendere appunti, scrivere messaggi, compilare moduli

- Prendere nota di un messaggio semplice e breve, a condizione di potere chiedere di ripetere o riformulare.
- Prendere brevi e semplici appunti e messaggi riferiti a bisogni immediati.
- Compilare la maggior parte dei moduli relativi a necessità della vita quotidiana con informazioni/dati personali e altri dettagli .

### 3.10. Conversazione e discussione online

- Presentarsi e condurre semplici scambi online, facendo domande, dando risposte e scambiando pareri su argomenti prevedibili di tutti i giorni, a condizione di avere abbastanza tempo per formulare le risposte e di interagire con un solo interlocutore per volta.
- Pubblicare on line brevi post descrittivi su argomenti di tutti i giorni, attività sociali e impressioni, fornendo semplici dettagli chiave.
- Commentare gli interventi online di altre persone, a condizione che siano scritti/segnati in una lingua semplice, reagendo a video/audio incorporati in modo semplice tramite espressioni di sorpresa, interesse e indifferenza.

## 4. MEDIAZIONE

Livello iniziale	Utilizzare parole e segnali non verbali per mostrare il suo interesse verso un'idea. Trasmettere informazioni semplici e prevedibili di interesse immediato presenti in brevi e semplici cartelli, avvisi, manifesti, programmi e dépliant
Livello base	Utilizzare parole per chiedere a qualcuno di spiegare qualcosa. Trasmettere il punto o i punti principali di brevi e semplici conversazioni o testi su argomenti di tutti i giorni di interesse immediato, a condizione che siano esposti in modo chiaro e in una lingua semplice
Livello avanzato	Svolgere un ruolo di supporto nell'interazione, a condizione che gli altri partecipanti parlino lentamente. Trasmettere informazioni presenti in testi informativi ben strutturati, brevi e semplici, a condizione che contengano argomenti concreti e familiari e che siano formulati in un linguaggio semplice e quotidiano

### Ambiti della mediazione

- 4.1. Trasmettere informazioni specifiche
- 4.2. Spiegare dei dati
- 4.3. Elaborare un testo
- 4.4. Cooperare al processo di costruzione del significato
- 4.5. Gestire le interazioni
- 4.6. Facilitare la creazione di uno spazio pluriculturale
- 4.7. Semplificare una informazione complessa o un testo

### ABILITÀ

#### 4.1. Trasmettere informazioni specifiche

- Trasmettere informazioni su orari, luoghi, prezzi ecc. presenti in annunci o in documenti scritti.
- Trasmettere delle serie di indicazioni o istruzioni.



**4.2. Spiegare dei dati**

- Descrivere dei grafici su argomenti familiari.

**4.3. Elaborare un testo**

- Riassumere i punti essenziali di un testo di partenza.

**4.4. Cooperare al processo di costruzione del significato**

- Inquadrare cognitivamente i compiti collaborativi, decidendo gli obiettivi, i processi e le tappe.
- Co-costruire idee/soluzioni.

**4.5. Gestire le interazioni**

- Adattare i propri contributi e il proprio ruolo interattivo per agevolare la comunicazione di gruppo, in base alle necessità.

**4.6. Facilitare la creazione di uno spazio pluriculturale**

- Porre domande e manifestare il desiderio di promuovere la comprensione delle norme e dei punti di vista culturali tra i partecipanti.
- Dimostrare sensibilità e rispetto per i diversi punti di vista e per le norme socioculturali e sociolinguistiche.

**4.7. Semplificare una informazione complessa o un testo**

- Presentare le idee o le istruzioni sotto forma di elenco, di punti.
- Mettere in evidenza le informazioni chiave.

**CONOSCENZE**

UDA 1 - ABOUT ME
<b>VOCABULARY</b>
Personal information
Countries and nationalities
Classroom objects
Prepositions of place
Numbers, days and dates
Everyday objects
Hobbies and free-time activities
<b>GRAMMAR</b>
Present simple to be and to have
Imperatives
Can
Subject pronouns
Demonstratives
There is / there are
Plural nouns
Possessive 's
Possessive adjectives



A / an
Some / any
Present simple
Adverbs of frequency
Like+ing
Prepositions of time
<b>FUNCTIONS</b>
Greetings and introductions
Using classroom objects
Describing objects
Agreeing and disagreeing
<b>CULTURE</b>
The world of teenagers
<b>UDA 2 - MONEY AND FOOD</b>
<b>VOCABULARY</b>
Money and prices
Shops
Clothes
Food and drinks
Adjectives to talk about food
<b>GRAMMAR</b>
Present continuous
Present simple vs present continuous
Verbs of perception and state verbs
Countable and uncountable nouns
much / many / a lot of / enough
<b>FUNCTIONS</b>
Buying things
Ordering food
<b>CULTURE</b>
Food and health
<b>UDA 3 - TALKING ABOUT THE PAST</b>
<b>VOCABULARY</b>



Family members
Feelings
Parts of the house
Furniture
-ed and -ing adjectives
<b>GRAMMAR</b>
Possessive adjectives and pronouns
Whose and possessive 's
Past simple of to be
Past simple (regular verbs)
Modifiers (quite, very, really)
<b>FUNCTIONS</b>
Asking for permission
Expressing emotions
<b>CULTURE</b>
Memories
<b>UDA 4 - THE WONDERS OF THE WORLD</b>
<b>VOCABULARY</b>
Personal description
Friends and friendship
Past time expressions
Animals
Geographical features
The weather
<b>GRAMMAR</b>
Past simple (main irregular verbs)
Double genitive
Can (ability)
<b>FUNCTIONS</b>
Talking about past events
<b>CULTURE</b>
Nature



- Individuare l'argomento principale di conversazione
- Individuare il punto principale in annunci e istruzioni
- Fare un'esposizione breve ed elementare, preparata in precedenza, su un argomento familiare.
- Scrivere brevi testi utilizzando un vocabolario concreto di base ed espressioni e frasi semplici con semplici connettivi paratattici e ipotattici
- Gestire scambi comunicativi molto brevi con l'aiuto dell'interlocutore
- Discutere sulla propria routine, su quello che si farà nel futuro o si è fatto nel passato
- Dare e farsi dare informazioni su quantità, numeri, prezzi ecc.
- Ordinare un pasto e informare che qualcosa non va (ad es. "Il mio piatto è freddo" o "Non funziona la luce nella mia camera")
- Partecipare, a condizione che vi siano ripetizioni e chiarimenti, a una breve e semplice conversazione telefonica con qualcuno che si conosce su un argomento prevedibile (ad es. l'ora di arrivo, fissare un appuntamento)
- Trasmettere semplici informazioni personali, ad es. in una breve mail o lettera in cui ci si presenta
- Presentarsi e condurre semplici scambi on line, facendo domande, dando risposte e scambiando pareri su argomenti prevedibili di tutti i giorni, a condizione di avere abbastanza tempo per formulare le risposte e di interagire con un solo interlocutore per volta
- Trasmettere indicazioni o istruzioni
- Mettere in evidenza le informazioni chiave di un discorso

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

ABOUT ME		
VOCABULARY	GRAMMAR	FUNCTIONS
Countries and nationalities Prepositions of place Numbers Days and dates Telling the time Everyday objects Sports, hobbies and free-time activities	Present simple to be and to have (got) imperatives Can and must Subject and object pronouns Demonstratives There is/there are Possessive adjectives and pronouns plurals Present simple Frequency adverbs Like+ing prepositions of time and place infinitive of purpose	Giving personal information Describing objects and likes
MY LIKES		
Clothes Food and drink	Present continuous Present simple vs present continuous Verbs of perception State verbs Countable and uncountable nouns Quantifiers Whose and possessive	Talking about food and clothes
MY FAMILY AND MY HOUSE		



Family members The house	Past simple of to be Past of regular verbs	Describing the family and the house
<b>AROUND ME</b>		
Animals The weather	Past simple of main irregular verbs	Talking about pets Talking about the weather

### TIPOLOGIA DI VERIFICA

Le competenze di ricezione, produzione, interazione e mediazione saranno verificate tramite le seguenti verifiche:

- Colloquio con scambi linguistici il più possibili vicini a contesti di realtà anche tramite attività di *role-play*.
- Produzioni sulle funzioni linguistiche delle UdA
- Test di *use of English* e di grammatica

## MATEMATICA

### COMPETENZE

- Utilizzare tecniche e procedure del calcolo aritmetico algebrico ed informatico rappresentandole anche sotto forma grafica
- Utilizzare gli elementi della geometria euclidea del piano e dello spazio (definizioni, dimostrazioni, generalizzazioni, assiomatizzazioni) per analizzare fenomeni matematici e del mondo fisico
- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
- 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
- Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà ed operare in campi applicativi

### ABILITÀ

- Riconoscere e usare correttamente diverse rappresentazioni dei Numeri
- Utilizzare in modo consapevole strumenti di calcolo automatico
- Operare con i numeri interi e razionali e valutare l'ordine di grandezza dei risultati
- Utilizzare in modo consapevole le procedure di calcolo e il concetto di approssimazione
- Comprendere il significato dei simboli e dei termini tecnici della disciplina
- Operare con simboli per calcolare
- Utilizzare le tecniche del calcolo aritmetico e algebrico per modellizzare una situazione-problema
- Tradurre dal linguaggio naturale al linguaggio algebrico
- Cogliere somiglianze e differenze
- Identificare relazioni
- Identificare enti geometrici basilari
- Risolvere equazioni di primo grado intere
- Descrivere qualitativamente e quantitativamente un collettivo statistico
- Operare con procedure base di scomposizione
- Risolvere equazioni intere di primo grado.

### CONOSCENZE



### UDA 1 - NUMERI NATURALI E NUMERI INTERI

Che cosa sono i numeri naturali e la loro rappresentazione

Ordine tra i numeri naturali, notazione e significato

Le quattro operazioni in  $\mathbb{N}$

Legge di annullamento del prodotto

Potenze ed espressioni in  $\mathbb{N}$

Multipli e divisori, MCD e mcm

Introduzione al problem solving

I numeri interi razionali

La rappresentazione dei numeri interi razionali sulla retta

Valore assoluto

L'ordinamento in  $\mathbb{Z}$

Le operazioni in  $\mathbb{Z}$

Potenze ed espressioni in  $\mathbb{Z}$

Problemi in  $\mathbb{Z}$

### UDA 2 - NUMERI RAZIONALI E NUMERI REALI

Le frazioni

Il calcolo con le frazioni

Problemi con le frazioni

Dalle frazioni ai numeri decimali

Le operazioni in  $\mathbb{Q}$

Dai numeri decimali alle frazioni

Le potenze in  $\mathbb{Q}$

Notazione scientifica e ordine di grandezza

Numeri reali

Proprietà dei numeri reali

Espressioni complete

### UDA 3 - RAPPORTI, PROPORZIONI E PERCENTUALI; STATISTICA, INDICI, ANALISI DEI DATI E SCARTI

Rapporti, proporzioni

Sconti e percentuali

Distribuzioni di frequenze assolute, relative e cumulate



Rappresentazioni grafiche dei dati
Gli indici di posizione: moda, media e mediana
Varianza, scarto quadratico medio e deviazione standard
<b>UDA 4 - MONOMI</b>
Il calcolo letterale e le espressioni algebriche
I monomi
Addizione e sottrazione di monomi
Moltiplicazione, potenze e divisione di monomi
Calcolo letterale e monomi per risolvere i problemi
<b>UDA 5 - POLINOMI E PRODOTTI NOTEVOLI</b>
I polinomi
Operazioni tra polinomi
Addizione e sottrazione di polinomi, moltiplicazione di un monomio per un polinomio, moltiplicazione di due polinomi
Prodotti notevoli: quadrato di binomio, differenza di quadrati
Espressioni con i polinomi e le operazioni
I polinomi per risolvere i problemi
<b>UDA 6 - DIVISIBILITÀ E SCOMPOSIZIONE IN FATTORI</b>
Introduzione alla scomposizione e raccoglimenti totali e parziali
Scomposizione mediante prodotti notevoli
Concetti base sulla divisibilità di un polinomio
<b>UDA 7 - EQUAZIONI DI 1° GRADO</b>
Introduzione alle equazioni
Principi di equivalenza tra equazioni
Le equazioni e la legge di annullamento del prodotto
Equazioni numeriche intere di primo grado
Problemi che hanno come modello un'equazione di 1° grado
<b>UDA 8 - GEOMETRIA</b>
Enti fondamentali
Gli angoli e i poligoni
Classificazione dei triangoli
Disuguaglianze tra lati e angoli nei triangoli



Punti notevoli di un triangolo

Criteri di congruenza tra triangoli

L'UDA di geometria non corrisponde, da un punto di vista temporale, all'ultima unità da affrontare, si consiglia di dedicare un'ora settimanale all'argomento a partire dal mese di ottobre.

#### ABILITÀ MINIME

- Comprendere il significato dei simboli e dei termini tecnici della disciplina.
- Utilizzare le proprietà delle operazioni e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico per operare con espressioni numeriche e letterali.
- Tradurre dal linguaggio naturale al linguaggio algebrico.
- Conoscere i prodotti notevoli e le procedure di base del calcolo letterale.
- Conoscere gli indici basilari dell'indagine dei dati.
- Risolvere semplici equazioni di primo grado intere.

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

##### UDA 1 - NUMERI NATURALI E NUMERI INTERI

Che cosa sono i numeri naturali e la loro rappresentazione

Le quattro operazioni in N

Legge di annullamento del prodotto

Potenze ed espressioni in N

Multipli e divisori, MCD e mcm

I numeri interi razionali

La rappresentazione dei numeri interi razionali sulla retta

L'ordinamento in Z

Le operazioni in Z

Potenze ed espressioni in Z

##### UDA 2 - NUMERI RAZIONALI E NUMERI REALI

Le frazioni

Il calcolo con le frazioni

Le operazioni in Q

Le potenze in Q

Numeri reali

Proprietà dei numeri reali

Espressioni complete

##### UDA 3 - RAPPORTI, PROPORZIONI E PERCENTUALI; STATISTICA, INDICI, ANALISI DEI DATI E SCARTI

Rapporti, proporzioni

Sconti e percentuali



Gli indici di posizione: moda, media e mediana

#### UDA 4 - MONOMI

Il calcolo letterale e le espressioni algebriche

I monomi

Addizione e sottrazione di monomi

Moltiplicazione, potenze e divisione di monomi

#### UDA 5 - POLINOMI E PRODOTTI NOTEVOLI

I polinomi

Operazioni tra polinomi

Addizione e sottrazione di polinomi, moltiplicazione di un monomio per un polinomio, moltiplicazione di due polinomi

Prodotti notevoli: quadrato di binomio, differenza di quadrati

Espressioni con i polinomi e le operazioni

#### UDA 6 - EQUAZIONI DI 1° GRADO

Introduzione alle equazioni

Equazioni numeriche intere di primo grado

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Prova semistrutturata; prova strutturata; prova aperta; prova somministrata mediante strumento *instant poll*.

### RELIGIONE CATTOLICA

#### COMPETENZE

- Costruire un'identità libera e responsabile, ponendosi domande di senso nel confronto con i contenuti del messaggio evangelico secondo la tradizione della Chiesa
- Valutare il contributo sempre attuale della tradizione cristiana allo sviluppo della civiltà umana anche in dialogo con altre tradizioni culturali e religiose

#### ABILITÀ

- Riconoscere le origini storiche delle principali istituzioni sociali e religiose nel mondo contemporaneo e coglierne le interconnessioni
- Adottare comportamenti responsabili, sia in riferimento alla sfera privata che a quella sociale con riferimento alla dimensione culturale religiosa dell'uomo

#### CONOSCENZE

#### UDA 1 - L'UOMO IN RICERCA: COMPAGNI DI VIAGGIO

La Scuola: la forza più potente

IRC e cultura

Cos'è essenziale?



Quanto contano i selfie
Generazione on o off?
<b>UDA 2 - LE ORIGINI: UN LEGAME TRA CIELO E TERRA</b>
Dove nasce la religione?
La teoria scientifico-sperimentale del Big Bang: non tutto si capisce
Le prime testimonianze: miti, riti e simboli
Una presenza costante: il trascendente intorno a noi
Non è un'illusione: il bisogno di relazione
Cosa non è una religione
<b>UDA 3 - UN PATTO PER LA VITA</b>
La forza di essere se stessi
La morale e i valori
La responsabilità di essere uomo
La libertà di scegliere: bene e male
Libertà nella reciprocità
La libertà che Dio dona all'uomo
Il coraggio: una competenza per la vita
<b>UDA 4 - L'AUTOSTIMA</b>
Artefici della propria esistenza
Conoscere se stessi
Consapevolezza di sé ed empatia
Tecniche per acquisire l'autostima
<b>UDA 5 - LE EMOZIONI</b>
La mente del cuore
Un lessico delle emozioni
Un viaggio verso le emozioni
I volti delle emozioni

#### ABILITÀ MINIME

- Riconoscere la valenza educativa e culturale dell'IRC
- Individuare la dimensione sociale della religione
- Divenire consapevole che la persona si realizza pienamente quando si apre alla dimensione relazionale.

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Riconoscere i segni caratterizzanti la cultura cristiana
- Conoscere gli elementi fondamentali che caratterizzano la religione



- Acquisire consapevolezza di se stessi in relazione con gli altri

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Colloquio; questionari; elaborati di ricerca; elaborazioni grafiche

## SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

### COMPETENZE

- Praticare l'espressività corporea ed esercitare la pratica sportiva, in modo efficace, in situazioni note, in ambito familiare, scolastico e sociale
- Acquisire un atteggiamento propositivo verso uno stile di vita sano e attivo
- Comprendere l'importanza della prevenzione delle situazioni di rischio e saper intervenire in alcune situazioni di pericolo
- Sperimentare l'importanza del valore ludico e inclusivo dello sport e saper praticare i principali giochi pre-sportivi di squadra applicando la tecnica di base

### ABILITÀ

- Realizzare schemi motori semplici e riconoscere i linguaggi non verbali, utili ad affrontare attività motorie e sportive
- Saper eseguire esercizi individuali, a coppie, in gruppi, giochi, percorsi, circuiti, con e senza piccoli e grandi attrezzi, su abilità motorie ed espressive, capacità coordinative e condizionali
- Assumere posture corrette, in riferimento alle variabili spazio-temporali
- Utilizzare in modo responsabile e in sicurezza spazi ed attrezzature
- Saper eseguire i fondamentali dei giochi di squadra pre-sportivi delle diverse culture

### CONOSCENZE

<b>UDA 1 - LA PERCEZIONE DI SÉ E IL COMPLETAMENTO DELLO SVILUPPO FUNZIONALE DELLE CAPACITÀ MOTORIE ED ESPRESSIVE</b>
Il corpo umano: le sue parti, la sua funzionalità
Apparato locomotore
Teoria del movimento umano: piani, assi, atteggiamenti, attitudini, stazioni, decubito, movimenti più comuni
<b>UDA 2 - SALUTE, BENESSERE, PREVENZIONE E SICUREZZA</b>
La palestra un luogo di lavoro: pericoli oggettivi e soggettivi
<b>UDA 3 - LO SPORT, LE REGOLE E IL FAIR PLAY</b>
I giochi pre-sportivi
I principi di organizzazione del gioco
Le regole del gioco

### ABILITÀ MINIME

- Eseguire semplici compiti motori
- Eseguire gli elementi di base degli sport proposti
- Assumere comportamenti funzionali alla sicurezza per prevenire i principali infortuni.

### CONOSCENZE ESSENZIALI



- Conoscere le principali funzioni dell'apparato locomotore
- Conoscere semplici termini della disciplina
- Conoscere i principali termini tecnici degli sport proposti

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Test di valutazione motoria e attitudinale; prove criteriali e osservazioni sistematiche; verifiche orali.

### AREA DI INDIRIZZO

## TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI GRAFICA PER LA COMUNICAZIONE VISIVA, PUBBLICITARIA E WEB

#### COMPETENZE

- Utilizzare gli strumenti informatici e i software di base per compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, con un numero limitato di situazioni diversificate
- Programmare e monitorare, con criteri prestabiliti e sotto supervisione semplici attività, in un contesto strutturato e un numero limitato di situazioni diversificate
- Comprendere le vocazioni territoriali, anche con riferimento al patrimonio artistico culturale locale, nazionale e internazionale.

#### ABILITÀ

- Applicare le tecnologie informatiche di base per svolgere compiti semplici in sequenze diversificate, all'interno di una gamma definita di variabili di contesto
- Utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo
- Utilizzare internet e i servizi connessi per la ricerca e per scopi di comunicazione, in particolare la posta elettronica
- Cogliere le specificità del settore di riferimento e dei diversi settori socioeconomici locali, anche con riferimento al patrimonio artistico culturale
- Realizzare semplici messaggi di persuasione a supporto delle attività commerciali all'interno di una gamma definita di variabili di contesto
- Individuare le potenzialità e i vari aspetti dei linguaggi verbali e non verbali.

#### CONOSCENZE

### UDA 1 - LA COMUNICAZIONE VISIVA

LA COMUNICAZIONE

La comunicazione visiva

Il punto e la linea

La figura e la forma

La composizione

Il colore

IL MECCANISMO DELLA COMUNICAZIONE



INTERFACCIA E STRUMENTI BASE DI ADOBE ILLUSTRATOR*
Disegno e composizione vettoriale*
<b>UDA 2 - LA STAMPA E LO SCHERMO</b>
LA CARTA
I formati UNI
LO SCHERMO
Principali caratteristiche dei monitor*
LA STAMPA
Le forme per la stampa
Cenni sui diversi tipi di stampa
La luce e le sue caratteristiche: sintesi additiva e sintesi sottrattiva*
<b>UDA 3 - LA LETTERA ALFABETICA</b>
LA CLASSIFICAZIONE DEI CARATTERI E LA TIPOMETRIA
Una prima classificazione dei caratteri
Gli stili
Il disegno del carattere
La componente espressiva del testo
Il carattere per il monitor*
Disegno vettoriale del carattere*
<b>UDA 4 - DALLA TEORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DELLA CAMPAGNA PUBBLICITARIA</b>
L'AGENZIA PUBBLICITARIA
Struttura dell'Agenzia
I MASS MEDIA
Le caratteristiche dei Media
INTERFACCIA E STRUMENTI BASE DI ADOBE PHOTOSHOP*
Tecniche di postproduzione fotografica*
<b>UDA 5 - MARKETING E PUBBLICITÀ</b>
IL MARKETING
Beni e servizi
Il ciclo produttivo
Il marketing e marketing mix
Target group
Video presentazione con software NLE (IMovie, Da Vinci, Filmora X, Adobe Rush, Adobe Premiere)*



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

### \*Argomento svolto dal docente di competenza

#### ABILITÀ MINIME

- Decodificare un messaggio visivo
- Produrre immagini con tecnica appropriata in relazione al fine comunicativo
- Saper riconoscere i caratteri e analizzarli con i giusti criteri di misurazione
- Saper scegliere e disegnare caratteri la cui forma risponda a precise esigenze comunicative
- Saper realizzare un progetto attraverso le tecniche grafiche più idonee
- Saper usare le metodologie appropriate per interpretare testi e parole

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- La Comunicazione
- Interfaccia e strumenti base di Adobe Illustrator
- La carta
- Lo schermo
- La stampa
- Interfaccia e strumenti base di Adobe Photoshop
- La classificazione dei caratteri e la tipometria
- Il disegno del carattere
- La componente espressiva del testo

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Elaborato scritto-grafico; presentazione elaborato; elaborato grafico-pratico; elaborato digitale, verifica orale

## COMPRESENZA DI TECNICHE PROFESSIONALI

#### COMPETENZE

- Utilizzare gli strumenti informatici e i software di base per compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, con un numero limitato di situazioni diversificate
- Programmare e monitorare, con criteri prestabiliti e sotto supervisione semplici attività, in un contesto strutturato e un numero limitato di situazioni diversificate
- Comprendere le vocazioni territoriali, anche con riferimento al patrimonio artistico culturale locale, nazionale e internazionale

#### ABILITÀ

- Applicare le tecnologie informatiche di base per svolgere compiti semplici in sequenze diversificate, all'interno di una gamma definita di variabili di contesto
- Utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo
- Utilizzare internet e i servizi connessi per la ricerca e per scopi di comunicazione, in particolare la posta elettronica
- Cogliere le specificità del settore di riferimento e dei diversi settori socioeconomici locali, anche con riferimento al patrimonio artistico culturale



- Realizzare semplici messaggi di persuasione a supporto delle attività commerciali all'interno di una gamma definita di variabili di contesto
- Individuare le potenzialità e i vari aspetti dei linguaggi verbali e non verbali

#### CONOSCENZE

<b>UDA 1 - LA COMUNICAZIONE VISIVA</b>
INTERFACCIA E STRUMENTI BASE DI ADOBE ILLUSTRATOR
Disegno e composizione vettoriale
<b>UDA 2 - LA STAMPA E LO SCHERMO</b>
Principali caratteristiche dei monitor
La luce e le sue caratteristiche: sintesi additiva e sintesi sottrattiva
<b>UDA 3 - LA LETTERA ALFABETICA</b>
Il carattere per il monitor
Disegno vettoriale del carattere
<b>UDA 4 - DALLA TEORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DELLA CAMPAGNA PUBBLICITARIA</b>
INTERFACCIA E STRUMENTI BASE DI ADOBE PHOTOSHOP
Tecniche di postproduzione fotografica
<b>UDA 5 - MARKETING E PUBBLICITÀ</b>
Video presentazione con software NLE (IMovie, Da Vinci, Filmora X, Adobe Rush, Adobe Premiere)

#### ABILITÀ MINIME

- Decodificare un messaggio visivo
- Produrre immagini con tecnica appropriata in relazione al fine comunicativo
- Saper scegliere e disegnare caratteri con strumenti digitali
- Saper realizzare un progetto grafico attraverso le tecniche digitali più idonee

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Interfaccia e strumenti base di Adobe Illustrator
- Interfaccia e strumenti base di Adobe Photoshop

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Elaborato grafico-pratico; elaborato digitale

### SCIENZE INTEGRATE - FISICA

#### COMPETENZA

Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti dell'asse matematico-scientifico per comprendere la realtà ed operare in campi applicativi

#### ABILITÀ

- Associare correttamente le unità di misura alle grandezze
- Descrivere il problema del moto in casi semplici e concreti



- Operare con grandezze fisiche vettoriali
- Analizzare situazioni di equilibrio statico
- Descrivere situazioni di moti in sistemi inerziali e non inerziali, distinguendo le forze apparenti da quelle attribuibili a interazioni
- Descrivere situazioni in cui l'energia meccanica si presenta come cinetica e come potenziale e diversi modi di trasferire, trasformare e immagazzinare energia

#### CONOSCENZE

UDA 1 - LE BASI DELLA FISICA
Il metodo scientifico
La misurazione e il sistema internazionale delle unità di misura
La notazione scientifica (cenni)
Le leggi della fisica e le formule inverse
UDA 2 - DEFINIZIONE DI GRANDEZZE FISICHE
La densità ed il peso specifico
La pressione e la temperatura
Le grandezze vettoriali (le forze)
UDA 3 - LE FORZE E L'EQUILIBRIO
Legge di Hooke
La forza peso
Le leve
UDA 4 - LA CINEMATICA
Moto rettilineo uniforme
Velocità media
Moto uniformemente accelerato
UDA 5 - LE FORZE, IL MOVIMENTO E L'ENERGIA
Primo principio della dinamica
Secondo principio della dinamica
Terzo principio della dinamica
Il lavoro e la potenza, calore e scambi di energia

#### ABILITÀ MINIME

- Utilizzare correttamente attrezzi e materiali
- Acquisire un metodo di lavoro efficace
- Utilizzare gli strumenti del disegno CAD di base

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

**UDA 1 LE BASI DELLA FISICA:** grandezze fisiche e loro dimensioni



**UDA 2 LE FORZE E L'EQUILIBRIO:** le leve

**UDA 3 LA CINEMATICA:** velocità e moto uniforme

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Prove strutturate; verifica orale.

## LINGUA FRANCESE

### COMPETENZE

- Utilizzare la lingua francese, in ambiti inerenti alla sfera personale e sociale, per comprendere i punti principali di testi orali e scritti; per produrre semplici e brevi testi orali e scritti per descrivere e raccontare esperienze ed eventi; per interagire in situazioni semplici e di routine e partecipare a brevi conversazioni.

### ABILITÀ

- Ascoltare, leggere, comprendere e produrre testi scritti di vario tipo, in relazione ai differenti scopi comunicativi su argomenti di interesse personale e quotidiano (livello A1 del Framework Europeo delle Lingue).
- Produrre brevi testi scritti, utilizzando strutture morfologiche corrette e un lessico semplice, su argomenti legati al vissuto quotidiano.
- Partecipare a conversazioni o discussioni, su argomenti di interesse personale e quotidiano, utilizzando un lessico semplice.
- Fare, con sufficiente scioltezza, descrizioni e presentazioni, su se stessi o su argomenti noti, selezionando le informazioni significative.
- Riconoscere i principali elementi e le strutture grammaticali della lingua francese, anche in un'ottica comparativa con la lingua italiana.

### CONOSCENZE

UDA 0 – ON COMMENCE!
Saluer
Les objets de la classe
Communiquer en français
Épeler
L'alphabet
Les nombres 0 – 30
Les articles indéfinis
La formation du pluriel (1)
Les verbes être et avoir
UDA 1 – RENCONTRES
Les mots de l'amitié



Se présenter et présenter quelqu'un
Les nations et les nationalités
Les continents
Les nombres à partir de 30
Les mois de l'année
Demander et donner des renseignements personnels
La formation du féminin (1)
La formation du pluriel (2)
Les articles définis
Les adjectifs interrogatifs
Le présent de l'indicatif des verbes en ER
<b>UDA 2 – C'EST À QUELLE HEURE?</b>
Les abréviations
Demander et dire l'heure
Les actions quotidiennes
Les loisirs
Parler de ses habitudes
Les matières scolaires et l'emploi du temps
Les jours de la semaine
L'interrogation avec l'intonation et avec EST-CE QUE
Les verbes ALLER et FAIRE
Les articles contractés
La forme négative
Les verbes pronominaux
Particularités des verbes du premier groupe
<b>UDA 3 – EN FAMILLE</b>
Surprise, accord et déception
La famille – Parler de sa famille
Les sports – Parler de ses aptitudes
L'aspect physique
Le caractère
La formation du pluriel (3)
La formation du féminin (2)



Le pronom ON
Les pronoms personnels toniques
Les adjectifs possessifs
Le futur proche
<b>UDA 4 – BIENVENUE CHEZ NOUS!</b>
Exprimer l'enthousiasme
Les pièces et les parties de la maison
Les types de logement
Les nombres ordinaux
Les meubles
Les couleurs
Décrire un logement
Situer dans l'espace
Inviter, accepter et refuser
Il y a
L'interrogation partielle
Les verbes POUVOIR, DEVOIR et VENIR
Les verbes en -CER et -GER
L'impératif
Les pronoms COD

#### ABILITÀ MINIME

- Ascoltare, leggere e comprendere semplici messaggi orali e scritti in francese su argomenti di interesse personale e quotidiano.
- Produrre in lingua scritta e orale brevi testi di interesse personale e quotidiano.
- Utilizzare in modo adeguato le strutture morfosintattiche di base per chiedere e dare informazioni personali, sulla famiglia, sugli amici e sulla propria quotidianità.

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

<b>UDA 0 – ON COMMENCE!</b>
Saluer
Les nombres 0 – 30
Les articles indéfinis
Les verbes être et avoir
<b>UDA 1 – RENCONTRES</b>
Se présenter et présenter quelqu'un



Les nombres à partir de 30
Les mois de l'année
Demander et donner des renseignements personnels
La formation du féminin
La formation du pluriel
Les articles définis
Les adjectifs interrogatifs
Le présent de l'indicatif des verbes en ER
<b>UDA 2 – C'EST À QUELLE HEURE?</b>
Demander et dire l'heure
Les jours de la semaine
L'interrogation avec l'intonation et avec EST-CE QUE
Les verbes ALLER et FAIRE
Les articles contractés
La forme négative
Les verbes pronominaux
Particularités des verbes du premier groupe
<b>UDA 3 – EN FAMILLE</b>
La famille – Parler de sa famille
L'aspect physique
Le caractère
Les pronoms personnels toniques
Les adjectifs possessifs
Le futur proche
<b>UDA 4 – BIENVENUE CHEZ NOUS!</b>
Les pièces et les parties de la maison
Les nombres ordinaux
Les couleurs
Situer dans l'espace
Il y a
L'interrogation partielle
Les verbes POUVOIR, DEVOIR et VENIR
L'impératif



Les pronoms COD

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Contrôle oral (écoute, lecture, compréhension du texte); V/F, choix multiple, questions écrites; analyse de dialogues et documents authentiques, auto-évaluation et autocorrection individuelles et de groupe.

## INFORMATICA E LABORATORIO

### COMPETENZE

- Utilizzare e produrre testi multimediali
- Individuare strategie appropriate per la soluzione di problemi
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
- 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.

### ABILITÀ

- Utilizzare le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) nella vita quotidiana
- Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso delle tecnologie
- Comprendere e applicare la normativa sulla sicurezza e gestire le problematiche di sicurezza legale associata all'impiego dei computer
- Utilizzare la rete internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico economico
- Riconoscere le caratteristiche logico – funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione ecc.)
- Utilizzare programma di scrittura, di grafica e foglio elettronico
- Organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale
- Organizzare in modo consapevole la gestione di file
- Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, contabili, commerciali e logistici.

### CONOSCENZE

#### UDA 1 - HARDWARE E SOFTWARE

Introduzione all'informatica

Struttura hardware di un elaboratore

L'unità centrale

La memoria centrale

La memoria centrale

La memoria di massa

Le periferiche di input ed output



Il sistema operativo
Il software applicativo
La legalità del software
Sistema, direttive normative sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati aziendali
<b>UDA 2 - L'AMBIENTE OPERATIVO WINDOWS OPERARE CON UN PC MULTIUTENTE</b>
Il desktop
Opzioni del pulsante start e personalizzazioni
La barra delle applicazioni
Il pannello di controllo
Le finestre di Windows
Gestire file e cartelle
Disinstallare un programma
Deframmentazione e pulizia disco
Conoscere le informazioni di base del pc
Aggiungere dispositivi e impostare la stampante predefinita
<b>UDA 3 - INTERNET E IL WWW</b>
Che cos'è Internet
Reti informatiche
I servizi
I requisiti per l'uso di Internet, connettersi a internet
Struttura di un indirizzo web
La sicurezza informatica, sicurezza dei dati, minacce alla sicurezza
I browser
La posta elettronica
Netiquette, privacy
I servizi VOIP, i forum, i webinar, i podcast
La sicurezza informatica
I motori di ricerca
Il telelavoro, lavorare in team, e-learning
Google Drive
Classroom, Meet, Hangouts
<b>UDA 4 - IL WORD PROCESSOR</b>
I menu
La barra degli strumenti



Creare, salvare, aprire e chiudere un documento
Modificare, controllare e stampare un documento
Selezionare il testo
Usare la funzione taglia copia e incolla
Annullare e ripristinare azioni
Inserire simboli e caratteri speciali
Eseguire il controllo ortografico
Inserire un'intestazione e un piè di pagina
<b>UDA 5 - IMPOSTARE LA PAGINA E ARRICCHIRE IL TESTO PRIMI ELEMENTI DI FORMATTAZIONE</b>
Modificare i margini e l'orientamento
Formattare il carattere
Impostare il paragrafo
Formattazione del paragrafo
Copiare la formattazione
Creare e modificare elenchi puntati e numerati
Applicare bordi e sfondi
<b>UDA 6 - ARRICCHIRE I DOCUMENTI CON LA GRAFICA INSERIRE IMMAGINI</b>
Inserire Clipart
Inserire immagini da file
Dimensionare, posizionare ed eliminare immagini
Modificare le immagini
Realizzare titoli con Wordart
Creare e personalizzare forme
Formattare una forma
Disporre e raggruppare più oggetti grafici
I menu
La barra degli strumenti
Creare, salvare, aprire e chiudere una presentazione
<b>UDA 7 - INCOLONNARE IL TESTO</b>
Distribuire il testo in colonne
Inserire interruzione di colonna
Inserire interruzioni di sezione
Fissare le tabulazioni



Inserire tabelle
Disporre la tabella rispetto al testo
Convertire testo in tabella e tabella in testo
Trasformare un testo in tabella
Trasformare una tabella in testo
<b>UDA 8 - WORD IN AZIENDA - STRUTTURA FORMALE ED ESTETICA DI UNA LETTERA</b>
Elementi costitutivi
Scrivere l'indirizzo in modo corretto
Abbreviazioni e sigle
Stili estetici
Creare e stampare una busta
Utilizzare un modello di lettera
Utilizzare un modello di curriculum
Creare lettere con la stampa unione
Terminologia della stampa unione
Fasi della stampa unione
Creare buste ed etichette
<b>UDA 9 - POWERPOINT IL SOFTWARE PER CREARE PRESENTAZIONI</b>
L'interfaccia di Powerpoint
I menu e la barra degli strumenti
Il layout, gli oggetti, gli effetti e le transizioni
Creare, salvare, aprire e chiudere una presentazione

#### ABILITÀ MINIME

- Riconoscere le caratteristiche logico – funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione ecc.).
- Utilizzare un programma di scrittura: creare, salvare, aprire e chiudere un documento, modificare, controllare e stampare un documento, selezionare il testo, usare la funzione taglia copia e incolla, annullare e ripristinare azioni, inserire simboli e caratteri speciali, eseguire il controllo ortografico, inserire un'intestazione e un piè di pagina, formattare il carattere, impostare e formattare il paragrafo, creare e modificare elenchi puntati e numerati, applicare bordi e sfondi, inserire clipart, realizzare titoli con Wordart, inserire, dimensionare, posizionare ed eliminare immagini, inserire tabelle e posizionarle rispetto al testo, distribuire il testo in colonne, inserire interruzione di colonna e di sezione, fissare le tabulazioni, compilare tabelle, disporre la tabella rispetto al testo, creare lettere con la stampa unione, pianificare una presentazione ipertestuale
- Aprire, salvare e stampare una presentazione realizzata con power point.

#### CONOSCENZE ESSENZIALI



#### **WORD**

- Programma di scrittura e di grafica
- Organizzazione dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale
- I menu
- La barra degli strumenti
- Elementi costitutivi di una lettera commerciale e modello
- Stili estetici.
- Modello di curriculum.
- Collegamenti ipertestuali
- Opzioni multimediali

#### **POWERPOINT**

- I menu
- Il layout e gli oggetti

#### **TIPOLOGIA DI VERIFICA**

- Colloquio; prove semistrutturate; prove pratiche.

## **DISCIPLINA: LABORATORIO DI INFORMATICA (compresenza INFORMATICA E LABORATORIO)**

#### **COMPETENZE**

- Utilizzare e produrre testi multimediali
- Individuare strategie appropriate per la soluzione di problemi
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
- 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.

#### **ABILITÀ**

- Utilizzare le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) nella vita quotidiana
- Utilizzare la rete internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico economico
- Utilizzare programma di scrittura, di grafica e foglio elettronico
- Organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale
- Organizzare in modo consapevole la gestione di file
- Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, contabili, commerciali e logistici

#### **CONOSCENZE**



### ESPLORARE FILE E CARTELLE

Operare con Windows

Creare una nuova cartella

Selezionare file e cartelle

Rinominare file e cartelle

Copiare file e cartelle

Spostare file e cartelle

Ricerca file e cartelle

Stampare

### UDA 2 - INTERNET INTERNET E IL WWW

Connettersi a Internet

Utilizzare i motori di ricerca

### UDA 3 - WORD IL WORD PROCESSOR

Creare, salvare, aprire e chiudere un documento

Modificare, controllare e stampare un documento

Selezionare il testo

Usare la funzione taglia copia e incolla

Annullare e ripristinare azioni

Inserire simboli e caratteri speciali

Eeguire il controllo ortografico

Inserire un'intestazione e un piè di pagina

### UDA 4 - IMPOSTARE LA PAGINA E ARRICCHIRE IL TESTO PRIMI ELEMENTI DI FORMATTAZIONE

Modificare i margini e l'orientamento

Formattare il carattere

Impostare il paragrafo

Formattazione del paragrafo

Copiare la formattazione

Creare e modificare elenchi puntati e numerati

Applicare bordi e sfondi

### UDA 5 - ARRICCHIRE I DOCUMENTI CON LA GRAFICA INSERIRE IMMAGINI



Inserire clipart
Inserire immagini da file
Dimensionare, posizionare ed eliminare immagini
Modificare le immagini
Realizzare titoli con Wordart
Creare e personalizzare forme
Formattare una forma
Disporre e raggruppare più oggetti grafici
<b>UDA 6 - POWERPOINT IL SOFTWARE PER CREARE PRESENTAZIONI</b>
Creare slide con Power Point
Creare, salvare, aprire e chiudere una presentazione
Inserire effetti e transizioni
<b>UDA 7 - EXCEL IL FOGLIO ELETTRONICO</b>
Inserire formule
Formattazione delle tabelle
Stampare fogli di lavoro
Le funzioni
Creare documenti contabili e professionali con Excel

#### ABILITÀ MINIME

- Utilizzare programmi di scrittura: creare, salvare, aprire e chiudere un documento, modificare, controllare e stampare un documento, selezionare il testo, usare la funzione taglia copia e incolla, annullare e ripristinare azioni, inserire simboli e caratteri speciali, eseguire il controllo ortografico, inserire un'intestazione e un piè di pagina, formattare il carattere, impostare e formattare il paragrafo, creare e modificare elenchi puntati e numerati, applicare bordi e sfondi, inserire clipart, realizzare titoli con Wordart, inserire, dimensionare, posizionare ed eliminare immagini, inserire tabelle e posizionarle rispetto al testo, distribuire il testo in colonne, inserire interruzione di colonna e di sezione, fissare le tabulazioni, compilare tabelle, disporre la tabella rispetto al testo, creare lettere con la stampa unione, pianificare una presentazione ipertestuale
- Utilizzare il foglio elettronico: creare una nuova cartella di lavoro, salvarla e chiuderla, inserire i dati nelle celle, spostarsi nell'area di lavoro, selezionare, modificare le celle e i dati, spostare o copiare dati, inserire formule, formattazione delle tabelle, organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale, organizzare in modo consapevole la gestione di file.
- Utilizzare powerpoint: Creare, salvare, aprire e chiudere un documento, inserire effetti e transizioni.

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Hardware e software



- WORD
- EXCEL
- POWERPOINT

## TIPOLOGIA DI VERIFICA

Prova pratica

## LABORATORIO DI ESPRESSIONI GRAFICO-ARTISTICHE

### COMPETENZE

- Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali
- Comprendere le vocazioni territoriali, anche con riferimento al patrimonio artistico culturale locale, nazionale e internazionale
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento
- Produrre un prodotto grafico usando le tecniche artistiche appropriate
- Produrre un pannello decorativo in scala da un proprio progetto grafico
- Ripetere, rispettando le procedure, le fasi per la realizzazione di una grafica artistica
- Produrre un prodotto grafico usando un software per immagini

### ABILITÀ

- Eseguire tassellazioni e decorazioni geometriche.
- Riconoscere i materiali e le loro caratteristiche rispetto all'uso.
- Realizzare un semplice prodotto grafico.
- Scegliere le tecniche più efficaci per eseguire un bozzetto.
- Applicare le conoscenze dell'Iter Progettuale.

### CONOSCENZE

#### UDA 1 - IL MODULO

##### MODULO, PATTERN E TASSELLAZIONI

- Progettare e realizzare un pannello decorativo ispirato alle vetrate, utilizzando elementi astratti/figurativi (Escher, altro)
- **MODULO GEOMETRICO**
- Digitalizzazione e riproduzione vettoriale del disegno di un modulo decorativo ispirato alle vetrate, utilizzando elementi astratti/figurativi (Escher, altro), attraverso Adobe Illustrator o App. grafica\*

#### UDA 2 - L'IMMAGINE

##### FORMA-FIGURA-SFONDO

- Riproduzione di Opere grafiche attraverso la griglia
- Riproduzione digitale di un simbolo grafico con l'ausilio di una griglia\*

#### UDA 3 - IL LETTERING

##### LO STUDIO DEL LETTERING NELLA STREET ART

- Progettare un murale ispirato alla Street Art (Haring, Writing, altro)
- **RICERCA MULTIMEDIALE SULLA STREET ART**
- Elaborazione di una ricerca multimediale con immagini, testi e link, sul tema della Street Art, con l'ausilio di software di videoscrittura\*

#### UDA 4 - LA PAGINA PUBBLICITARIA



#### L'ANNUNCIO PUBBLICITARIO

- Riprodurre una comunicazione pubblicitaria (riprodurre un manifesto di Bereny, Depero, Seneca, Malevich o altri autori con la tecnica del collage)
- Fotomontaggio e ambientazione di un prodotto grafico\*

#### \*Argomenti trattati dal docente di compresenza

##### ABILITÀ MINIME

- Eseguire tassellazioni e decorazioni geometriche
- Realizzare un semplice prodotto grafico

##### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Modulo, pattern, tassellazioni
- Modulo geometrico
- L'annuncio pubblicitario

##### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Elaborato grafico-pratico; elaborato digitale

### COMPRESENZA DI LABORATORIO DI ESPRESSIONI GRAFICO-ARTISTICHE

##### COMPETENZE

- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento
- Produrre un prodotto grafico usando un software per immagini vettoriali
- Produrre un prodotto grafico usando un software per immagini raster

##### ABILITÀ

- Eseguire tassellazioni e decorazioni geometriche
- Realizzare un semplice prodotto grafico

##### CONOSCENZE

#### UDA 1 - IL MODULO

##### MODULO GEOMETRICO

Digitalizzazione e riproduzione vettoriale del disegno di un modulo decorativo ispirato alle vetrate, utilizzando elementi astratti/figurativi (Escher, altro), attraverso Adobe Illustrator o app grafica

#### UDA 2 - L'IMMAGINE

Riproduzione digitale e di un simbolo grafico con l'ausilio di una griglia

#### UDA 3 - IL LETTERING

##### RICERCA MULTIMEDIALE SULLA STREET ART

Elaborazione di una ricerca multimediale con immagini, testi e link, sul tema della Street Art, con l'ausilio di software di videoscrittura

#### UDA 4 - LA PAGINA PUBBLICITARIA

Fotomontaggio e ambientazione di un prodotto grafico

##### ABILITÀ MINIME



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

Realizzare un semplice prodotto grafico

### CONOSCENZE ESSENZIALI

Modulo geometrico

### TIPOLOGIA DI VERIFICA

Elaborato grafico-pratico; elaborato digitale