



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

ALLEGATO 2.6.1: CURRICOLO DI ISTITUTO

ISTITUTO PROFESSIONALE INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI

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

- Ascoltare, applicando tecniche di supporto alla comprensione, 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, le informazioni
- Esporre dati, eventi, trame, dando al proprio discorso un ordine e uno scopo, selezionando le informazioni significative, servendosi in modo critico, utilizzando un registro adeguato all'argomento e alla situazione
- Confrontare documenti di vario tipo, selezionando le informazioni ritenute più significative e affidabili anche sul web valutandone l'attendibilità
- Scrivere testi di tipo diverso anche in formato digitale, corretti sul piano morfosintattico e ortografico, con scelte lessicali appropriate, coerenti e coesi, adeguati allo scopo e al destinatario
- Utilizzare i testi di studio, letterari e di ambito tecnico e scientifico, come occasioni adatte a riflettere ulteriormente sulla ricchezza e la flessibilità della lingua italiana
- Utilizzare le tecnologie digitali per la presentazione di un progetto o di un prodotto

CONOSCENZE

UDA 1 - IL TESTO DESCRITTIVO

I criteri della descrizione

Denotazione e connotazione

Lettura, analisi e produzione di testi descrittivi

UDA 2 - IL TESTO INFORMATIVO - ESPOSITIVO

La struttura del testo informativo - espositivo

Le tipologie di testo informativo



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

Le tecniche di esposizione
Le caratteristiche e le scelte linguistiche
Lettura, analisi e produzione di testi informativo - espositivi
UDA 3 - IL TESTO NARRATIVO
Le sequenze narrative
Fabula e intreccio
I personaggi e le tecniche narrative
Il narratore
Il punto di vista
UDA 4 - LA SCRITTURA PER LE VARIE ESIGENZE COMUNICATIVE
Il riassunto, la relazione e il verbale
I testi per il lavoro: la lettera di presentazione, il curriculum vitae, e-mail
I social network e i new media
UDA 5 - GRAMMATICA - 1.A PARTE
La morfologia di base: ortografia, sillabazione, accento, elisione e troncamento
Il verbo
Il nome
L'articolo
UDA 6 - GRAMMATICA - 2.A PARTE
L'aggettivo
Il pronome
L'avverbio
Le preposizioni
Le congiunzioni

ABILITÀ MINIME

- Ascoltare e comprendere, globalmente nelle parti costitutive, testi di vario genere
- Ideare e strutturare testi di varia tipologia utilizzando correttamente il lessico, le regole sintattiche e grammaticali
- Riflettere sulla lingua dal punto di vista lessicale, morfologico e sintattico

CONOSCENZE ESSENZIALI

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



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

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Test in itinere
- Prove semistrutturate e strutturate
- Colloquio
- Autovalutazione
- Simulazione prova Invalsi
- Prova autentica (test d'ingresso)

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
- Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà ed operare in campi applicativi

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
- Adottare comportamenti responsabili nei confini delle norme

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	



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

ABILITÀ MINIME

- Analizzare situazioni ambientali e geografiche da un punto di vista storico
- Riconoscere le origini storiche delle principali istituzioni politiche, economiche e religiose
- Adottare comportamenti responsabili nei confini delle norme

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Il concetto di polis
- Le origini di Roma

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Verifica orale
- Autovalutazione
- Prove strutturate e semistrutturate

GEOGRAFIA

COMPETENZE

- Competenze di base in geografia
- Saper analizzare le Adottare comportamenti responsabili
- Leggere la realtà in modo critico
- Saper identificare i problemi e individuare le possibili soluzioni

ABILITÀ

- Adottare comportamenti responsabili
- Leggere la realtà in modo critico
- Saper identificare i problemi e individuare le possibili soluzioni

CONOSCENZE

UDA 1 - L'INQUINAMENTO E IL CAMBIAMENTO CLIMATICO

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

UDA 2 - I CARATTERI CULTURALI



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

Le lingue
Le religioni
Le minoranze etniche e le odierne persecuzioni
I rapporti internazionali: conflitti e tensioni tra stati
UDA 3 - LA GLOBALIZZAZIONE
I nuovi scenari economici
Le guerre commerciali
Lo sfruttamento dei paesi più poveri
La corsa all'approvvigionamento delle materie prime
Il neo-colonialismo
UDA 4 - L'ITALIA
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
UDA 5 - L'EUROPA
La Francia
La Germania
La Spagna
La Gran Bretagna
La Russia
Le Istituzioni Comunitarie

ABILITÀ MINIME

- Riconoscere le potenzialità dell'Italia e del resto d'Europa
- Esporre progetti utili a ridurre l'inquinamento del nostro pianeta

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Capire le ragioni di determinati conflitti
- Comprendere l'importanza di un nuovo sviluppo sostenibile

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Verifica orale
- Prove strutturate e semistrutturate



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

DIRITTO ED ECONOMIA

COMPETENZE

- Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente
- Riconoscere gli elementi e le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico
- Agire in riferimento ad un sistema di valori coerenti con i principi della costituzione in base ai quali essere in grado di valutare fatti ed orientare i propri comportamenti

ABILITÀ

- Riconoscere il legame tra una norma giuridica ed un caso specifico
- Distinguere i soggetti del diritto
- Riconoscere le caratteristiche del comportamento economico
- Individuare i bisogni ed i beni economici
- Distinguere i beni economici
- Distinguere gli elementi essenziali dello Stato
- Distinguere le diverse forme di Governo
- Comprendere i Principi Fondamentali della Costituzione e i valori di riferimento
- Comprendere che i diritti ed i doveri esplicitati nella Costituzione sono valori immutabili entro i quali porre il proprio agire
- Adottare comportamenti responsabili in riferimento alla sfera privata, sociale e lavorativa
- Individuare le diverse funzioni dei soggetti economici
- Confrontare i diversi sistemi economici
- Riconoscere le norme che regolano la vita scolastica

CONOSCENZE

UDA 1 - IL DIRITTO E LE NORME GIURIDICHE
Il diritto e l'ordinamento giuridico
L'obbligatorietà della norma giuridica
I caratteri della norma giuridica
Efficacia della norma giuridica (cenni)
Le fonti del diritto (cenni)
La gerarchia delle fonti (cenni)
UDA 2 - SOGGETTI E OGGETTO DEL DIRITTO
Concetto di rapporto giuridico
La persona fisica
L'incapacità della persona fisica
La tutela della persona fisica



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

Le persone giuridiche e le associazioni di fatto, nozioni
UDA 3 - LO STATO
Gli elementi costitutivi dello Stato
Le forme di Stato nel rapporto Stato-territorio
Le forme di governo
UDA 4 - LA COSTITUZIONE ITALIANA
Dallo Statuto Albertino alla Costituzione
Caratteri e struttura della Costituzione
I principi fondamentali: articoli 1-12
UDA 5 - OGGETTO E SOGGETTI DELL'ECONOMIA
I bisogni
L'oggetto dell'economia
I soggetti dell'economia
Il circuito economico
Reddito, consumo, risparmio ed investimento (cenni)
Ricchezza, patrimonio e reddito (cenni)
UDA 6 - LO STATO E L'ECONOMIA
I bisogni ed i servizi pubblici
Il bilancio dello Stato (cenni)
Il sistema tributario italiano
UDA 7 - LA PRODUZIONE E L'IMPRESA
La produzione
I fattori originari della produzione
Il costo della produzione
Il prezzo di vendita (nozione)

ABILITÀ MINIME

- Riconoscere il legame tra norma giuridica e caso specifico
- Distinguere i soggetti del diritto
- Individuare gli elementi essenziali dello Stato
- Individuare i diversi soggetti economici

CONOSCENZE ESSENZIALI

- La norma giuridica e la sua efficacia
- La persona fisica e la persona giuridica



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

- La capacità giuridica e di agire
- Gli elementi dello Stato
- I bisogni, i beni e i servizi economici
- I soggetti economici

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Prove semistrutturate
- Verifiche orali

LINGUA INGLESE

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 audio-visivi 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



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

- 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 audio-visivi 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 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 preparata 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
- 3.4 Cooperazione finalizzata a uno scopo
- 3.5 Transazioni per ottenere beni e servizi
- 3.6 Scambio di informazioni
- 3.7 Essere intervistati

Interazione scritta

- 3.8 Corrispondenza informale
- 3.9 Prendere appunti, scrivere messaggi, compilare moduli
- 3.10 Conversazione e discussione on-line

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 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 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 on-line

- 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
- Pubblicare on line brevi post descrittivi su argomenti di tutti i giorni, attività sociali e impressioni, fornendo semplici dettagli chiave
- Commentare gli interventi on line 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



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

CONOSCENZE

UDA 1 - ABOUT ME
VOCABULARY
Personal information
Countries and nationalities
Classroom objects
Prepositions of place
Numbers, days and dates
Everyday objects
Hobbies and free-time activities
GRAMMAR
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
FUNCTIONS
Greetings and introductions
Using classroom objects
Describing objects
Agreeing and disagreeing
CULTURE
The world of teenagers
UDA 2 - MONEY AND FOOD
VOCABULARY
Money and prices
Shops
Clothes
Food and drinks
Adjectives to talk about food



GRAMMAR
Present continuous
Present simple vs present continuous
Verbs of perception and state verbs
Countable and uncountable nouns
much / many / a lot of / enough
FUNCTIONS
Buying things
Ordering food
CULTURE
Food and health
UDA 3 - TALKING ABOUT THE PAST
VOCABULARY
Family members
Feelings
Parts of the house
Furniture
-ed and -ing adjectives
GRAMMAR
Possessive adjectives and pronouns
Whose and possessive 's
Past simple of to be
Past simple (regular verbs)
Modifiers (quite, very, really)
FUNCTIONS
Asking for permission
Expressing emotions
CULTURE
Memories
UDA 4 - THE WONDERS OF THE WORLD
VOCABULARY
Personal description
Friends and friendship
Past time expressions
Animals
Geographical features
The weather
GRAMMAR
Past simple (main irregular verbs)
Double genitive
Can (ability)



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

FUNCTIONS	
Talking about past events	
CULTURE	
Nature	
UDA 5 - TALKING ABOUT THE FUTURE	
VOCABULARY	
Places in town	
Parts of the body and main health problems	
GRAMMAR	
Will future	
FUNCTIONS	
Making arrangements and predictions	
CULTURE	
Sport and health	

ABILITÀ MINIME

- 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 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 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



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

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
AROUND ME		
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



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

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 N
Legge di annullamento del prodotto
Potenze ed espressioni in N
Multipli e divisori, MCD e mcm
Introduzione al problem solving
I numeri interi razionali



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

La rappresentazione dei numeri interi razionali sulla retta
Valore assoluto
L'ordinamento \mathbb{N}
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
UDA 4 - MONOMI
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
UDA5 - 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



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

I polinomi per risolvere i problemi
UDA 6 - DIVISIBILITÀ E SCOMPOSIZIONE IN FATTORI
Introduzione alla scomposizione e raccoglimenti totali e parziali
Scomposizione mediante prodotti notevoli
Concetti base sulla divisibilità di un polinomio
UDA 7 - EQUAZIONI DI 1° GRADO
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
UDA 8 - GEOMETRIA
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



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

Potenze ed espressioni in \mathbb{N}
Multipli e divisori, MCD e mcm
I numeri interi razionali
La rappresentazione dei numeri interi razionali sulla retta
L'ordinamento in \mathbb{Z}
Le operazioni in \mathbb{Z}
Potenze ed espressioni in \mathbb{Z}
UDA 2 - NUMERI RAZIONALI E NUMERI REALI
Le frazioni
Il calcolo con le frazioni
Le operazioni in \mathbb{Q}
Le potenze in \mathbb{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



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

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Prova semistrutturata
- Prova strutturata
- Prova aperta
- Prova orale
- Prova somministrata mediante strumento instant poll

RELIGIONE CATTOLICA

COMPETENZE

- Agire in riferimento ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione, per essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali ai fini del bene comune

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?
UDA 2 - LE ORIGINI: UN LEGAME TRA CIELO E TERRA
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
UDA 3 - UN PATTO PER LA VITA
La forza di essere se stessi



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

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
UDA 4 - L'AUTOSTIMA
Artefici della propria esistenza
Conoscere se stessi
Consapevolezza di sé ed empatia
Tecniche per acquisire l'autostima
UDA 5 - LE EMOZIONI
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



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

SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

COMPETENZE

- Acquisire la consapevolezza della propria corporeità, intesa come conoscenza, padronanza e rispetto del corpo
- 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; saper praticare i principali giochi pre-sportivi di squadra applicando la tecnica di base

ABILITÀ

- Realizzare schemi motori semplici, utili ad affrontare attività motorie e sportive
- Saper eseguire esercizi individuali, a coppie, in gruppi, giochi, percorsi, circuiti sulle abilità motorie, capacità coordinative e condizionali con e senza piccoli e grandi attrezzi
- Assumere posture corrette
- Utilizzare in modo responsabile e in sicurezza spazi ed attrezzature
- Saper eseguire i fondamentali dei giochi di squadra pre sportivi

CONOSCENZE

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



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

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

SCIENZE INTEGRATE - FISICA

COMPETENZE

- Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
- Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale ed artificiale

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



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

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



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

Velocità e moto uniforme

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Prove strutturate
- Verifica orale

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



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

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
UDA 2 - L'AMBIENTE OPERATIVO WINDOWS OPERARE CON UN PC MULTIUTENTE
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
UDA 3 - INTERNET E IL WWW
Che cosa 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
UDA 4 - IL WORD PROCESSOR
I menu
La barra degli strumenti
Creare, salvare, aprire e chiudere un documento
Modificare, controllare e stampare un documento
Selezionare il testo



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

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
UDA 5 - 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 6 - 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
I menu
La barra degli strumenti
Creare, salvare, aprire e chiudere una presentazione
UDA 7 - INCOLONNARE IL TESTO
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
UDA 8 - WORD IN AZIENDA - STRUTTURA FORMALE ED ESTETICA DI UNA LETTERA
Elementi costitutivi
Scrivere l'indirizzo in modo corretto



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

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
UDA 9 - POWER POINT IL SOFTWARE PER CREARE PRESENTAZIONI
L'interfaccia di Power Point
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 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

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Riconoscere le caratteristiche logico – funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione ecc.)
- Utilizzare programma di scrittura e di grafica
- Organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale
- Organizzare in modo consapevole la gestione di file
- 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
- 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



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

- Distribuire il testo in colonne
- Inserire interruzione di colonna e di sezione
- Fissare le tabulazioni
- Inserire tabelle
- Disporre la tabella rispetto al testo
- Elementi costitutivi di una lettera commerciale
- Stili estetici
- Utilizzare un modello di lettera
- Utilizzare un modello di curriculum
- Creare lettere con la stampa unione
- Pianificare una presentazione ipertestuale
- Collegamenti ipertestuali
- Inserire opzioni multimediali

POWER POINT

- I menu
- Il layout e gli oggetti
- Aprire, salvare e stampare una presentazione

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Colloquio
- Prove semi strutturate
- 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



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

- Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, contabili, commerciali e logistici

CONOSCENZE

UDA 1 - GESTIRE FILE E CARTELLE 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
Eseguire 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



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

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
UDA 6 - POWER POINT IL SOFTWARE PER CREARE PRESENTAZIONI
Creare slide con Power Point
Creare, salvare, aprire e chiudere una presentazione
Inserire effetti e transizioni
UDA 7 - EXCEL IL FOGLIO ELETTRONICO
Inserire formule
Formattazione delle tabelle
Stampare fogli di lavoro
Le funzioni
Creare documenti contabili e professionali con Excel

ABILITÀ MINIME

- Utilizzare programmi di scrittura, il foglio elettronico e di presentazione
- Organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale
- Organizzare in modo consapevole la gestione di file

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Hardware e software
 - Rinominare file e cartelle
 - Copiare file e cartelle
 - Spostare file e cartelle
- WORD**
- 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
- 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

EXCEL

- 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

POWER POINT

- I menu
- La barra degli strumenti
- Creare, salvare, aprire e chiudere un documento
- Strutturare le slide
- Effetti e transizioni

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Prova pratica

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)
- Interagire in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare
- Fare semplici presentazioni su se stessi o argomenti noti, selezionando le informazioni significative.
- Riconoscere i principali elementi e le strutture grammaticali della lingua
- Applicare correttamente le principali convenzioni ortografiche
- Riconoscere i principali elementi e le strutture grammaticali della lingua francese in un'ottica comparativa con l'italiano
- Familiarizzare con il dizionario bilingue



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

CONOSCENZE

UDA 0 - C'EST LA RENTRÉE

Les jours de la semaine

Les saisons et les mois de l'année

Les nombres 0 - 39

Les fournitures scolaires et les objets de la classe

L'alphabet

Les articles définis

Les articles indéfinis

Dire la date

Communiquer en classe

UDA 1 - PREMIERS CONTACTS

Les nombres à partir de 40

Les nations et les nationalités

L'adresse électronique, l'adresse web et l'adresse postale

Les verbes être et avoir

Les verbes du premier groupe

La formation du féminin (1)

La formation du pluriel (1)

Les adjectifs interrogatifs

La forme interrogative

Les articles contractés

Saluer, prendre congé

Demander et donner l'identité, l'âge et la nationalité

Demander et donner le numéro de téléphone, l'adresse électronique et postale

UDA 2 - ON FAIT CONNAISSANCE

La famille proche

L'état civil

Les métiers et les professions

Les loisirs

Les adjectifs possessifs

La forme négative (1)

Les adverbes de quantité

Les prépositions devant les noms géographiques

La formation du pluriel (2)

C'est/il est

Les verbes faire, aller, venir

Demander et donner des renseignements sur la famille

Demander et dire l'état civil



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

Communiquer de façon informelle
Demander et dire la profession
Parler des goûts et des préférences
UDA 3 - DES CHOSES ET DES GENS
Quelques objets électroniques
La forme et la consistance
Les couleurs
L'aspect physique et le caractère
L'heure
Il y a
Les adverbes interrogatifs
La formation du féminin (2)
Les adjectifs démonstratifs
Les adjectifs beau, nouveau et vieux
Les pronoms personnels toniques
L'impératif
Demander et dire le nom d'un objet
Décrire un objet
Proposer de faire quelque chose, accepter et refuser
Décrire l'aspect physique et le caractère
Demander et dire l'heure
UDA 4 - S'ORIENTER
Les espaces récréatifs et culturels
Les bâtiments administratifs
Les services
Les mots pour situer
Les points de repère en ville
La forme négative (2)
Le pronom on
Les verbes du premier groupe - particularités (1)
Les adjectifs numéraux ordinaux
La formation du féminin (3)
Pouvoir, vouloir, devoir, savoir, prendre
Demander un service, accepter et refuser de rendre un service
Solliciter et répondre à une sollicitation
Demander et indiquer le chemin
Dire qu'on ne connaît pas le chemin
Remercier

ABILITÀ MINIME



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

- 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

UDA 1 - PREMIERS CONTACTS
Les jours de la semaine
Les saisons et les mois de l'année
Les nombres
Les articles définis
Les articles indéfinis
La forme interrogative
La formation du féminin
La formation du pluriel
Les articles contractés
Saluer, prendre congé
Communiquer en classe
Demander et donner l'identité, l'âge et la nationalité
Demander et donner le numéro de téléphone, l'adresse électronique et postale
Dire la date
UDA 2 - ON FAIT CONNAISSANCE
La famille proche
Les métiers et les professions
Les loisirs
Les adjectifs possessifs
La forme négative
Les adverbes de quantité
C'est/il est
Les verbes faire, aller, venir
Demander et donner des renseignements sur la famille
Demander et dire l'état civil
Communiquer de façon informelle
Demander et dire la profession
Parler des goûts et des préférences
UDA 3 - DES CHOSES ET DES GENS
Les couleurs



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

La forme et la consistance
L'aspect physique et le caractère
Les adverbes interrogatifs
Les adjectifs démonstratifs
Les pronoms personnels toniques
L'impératif
Demander et dire le nom d'un objet
Décrire un objet
Proposer de faire quelque chose, accepter et refuser
Décrire l'aspect physique et le caractère
Demander et dire l'heure
UDA 4 - S'ORIENTER
Les espaces récréatifs et culturels
Les bâtiments administratifs
Les services
Les mots pour situer
Les points de repère en ville
Le pronom on
Les verbes du premier groupe - particularités (1)
Les adjectifs numéraux ordinaux
Pouvoir, vouloir, devoir, savoir, prendre
Demander un service, accepter et refuser de rendre un service
Demander et indiquer le chemin

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Contrôle oral (écoute, lecture, compréhension du texte)
- V/F, choix multiple, questions écrites
- Analyse de dialogues et documents authentiques, autoévaluation et autocorrection individuelles et de groupe

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

COMPETENZE

- Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio
- Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura dei documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti



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

- Analizzare dati ed 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

ABILITÀ

- Individuare gli elementi del sistema socio-economico, soggetti, regole, Istituzioni
- Riconoscere gli elementi che compongono il sistema azienda
- Riconoscere le tipologie di aziende e la funzione economica delle diverse tipologie delle aziende, con particolare attenzione a quelle operanti nel settore commerciale, approfondendo i principali contratti
- Leggere un organigramma aziendale
- Individuare i fattori produttivi differenziandoli per natura e loro remunerazione
- Contribuire alla stesura di documenti ed atti di natura commerciale
- Applicare clausole relative al trasporto, l'assicurazione e la consegna delle merci
- Produrre documenti aziendali
- Conoscere le caratteristiche logico - funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti
- Utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo
- Utilizzare programmi applicativi di ufficio

CONOSCENZE

UDA 1 - IL SISTEMA ECONOMICO
Attività economica e relative fasi
La produzione
I fattori della produzione
I soggetti dell'attività economica
UDA 2 - IL SISTEMA AZIENDA
L'azienda e i suoi elementi costitutivi
Il soggetto giuridico ed economico
Principali tipologie di aziende
I soggetti che operano nell'azienda e le principali funzioni aziendali
L'organizzazione aziendale: l'organigramma
Forme giuridiche delle imprese e concetto economico giuridico di imprenditore
Incentivi alle imprese
UDA 3 - CALCOLO COMPUTISTICO E FINANZIARIO
I sistemi di misure
Le proporzioni ed il calcolo percentuale
Calcolo sopracento e sottocento diretto



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

I riparti proporzionali
Calcolo dell'interesse semplice e del montante
Problemi inversi dell'interesse
Il montante
Sconto commerciale
Valore attuale
UDA 4 - IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA E I RELATIVI DOCUMENTI
Mercati di approvvigionamento e mercati di sbocco
Il contratto di compravendita
Le fasi della compravendita
Clausole relative alla consegna, imballaggio e regolamento
Documenti della compravendita
La fattura ad un'aliquota
Base imponibile
Iva: caratteristiche e adempimenti
La ricevuta fiscale
Lo scontrino fiscale
UDA5 - IL SISTEMA OPERATIVO - GLI APPLICATIVI D'UFFICIO (in compresenza - ore di laboratorio di informatica)
Il P.C.: funzionamento in base ai principali elementi interni e alle principali periferiche: relative utilità e funzionalità, hardware, software
Ambiente operativo Windows e principali funzionalità
Internet reti e sicurezza, navigare ricercare comunicare, condividere e collaborare
Operare con i software: Word, Excel e Power Point
Creare documenti professionali con Word, Excel e Power Point

ABILITÀ MINIME

- Riconoscere gli elementi che compongono il sistema azienda
- Riconoscere le tipologie di aziende con particolare attenzione a quelle operanti nel settore commerciale
- Approfondendo il contratto di compravendita
- Conoscere le caratteristiche logico - funzionali del calcolo computistico

CONOSCENZE ESSENZIALI

- L'azienda e i suoi elementi costitutivi
- Il soggetto giuridico ed economico
- Le proporzioni ed il calcolo percentuale
- I riparti proporzionali
- Calcolo dell'interesse semplice e del montante
- Sconto commerciale e del valore attuale



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

-
- Il contratto di compravendita
 - La fattura ad un'aliquota
 - Iva: caratteristiche e adempimenti

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Prova scritta semistrutturata
- Prova pratica
- Colloquio