

PROGRAMMA SVOLTO

CLASSE: I
SEZIONE: A
INDIRIZZO: IPSEOA
DISCIPLINA: INFORMATICA
ANNO SCOLASTICO: 2025/26

1. Relazione sull'andamento didattico

In linea con la programmazione didattico-disciplinare iniziale, le attività svolte durante l'anno scolastico 2025/26 hanno avuto come obiettivo principale quello di dotare gli studenti delle competenze digitali necessarie per operare nel settore dell'ospitalità alberghiera. Gli obiettivi prefissati sono stati globalmente raggiunti, consentendo alla classe di acquisire una buona autonomia nell'uso degli strumenti informatici, dei software gestionali, delle reti e degli strumenti di comunicazione professionale.

Il programma è stato sviluppato alternando lezioni teoriche frontali a costanti esercitazioni pratiche in laboratorio, con una forte contestualizzazione dei contenuti al settore della ristorazione e dell'accoglienza turistica.

2. Programma svolto

Competenza Chiave	Abilità Svolte (Saper Fare)	Conoscenze Trattate (Sapere)
1. Utilizzare consapevolmente gli strumenti digitali e gli ambienti di lavoro	1.1. Riconoscimento dei componenti hardware e delle loro funzioni. 1.2. Utilizzo delle funzioni di base di un sistema operativo (gestione file e cartelle). 1.3. Riconoscimento delle principali misure di sicurezza (antivirus, backup). 1.4. Riconoscimento e utilizzo dei diversi formati di file per testi, immagini e audio.	1.1. Architettura di un computer (CPU, RAM, memorie di massa, periferiche I/O). 1.2. Funzioni principali del Sistema Operativo (SO). 1.3. Concetti di base su sicurezza informatica e salute (ergonomia). 1.4. Le estensioni e i formati dei file più comuni (es. docx, xlsx, pdf, jpg, mp3).
2. Elaborare, organizzare e presentare informazioni digitali	2.1. Creazione, formattazione e modifica di documenti di testo complessi applicati al settore (relazioni, menù alberghieri). 2.2. Utilizzo del foglio di calcolo per l'organizzazione di	2.1. Funzionalità avanzate del word processor (formattazione, stili, tabelle, immagini, stampa unione). 2.2. Funzionalità di base del foglio elettronico (Excel o equivalenti): formule, funzioni

Competenza Chiave	Abilità Svolte (Saper Fare)	Conoscenze Trattate (Sapere)
	dati e l'esecuzione di calcoli. 2.3. Progettazione e realizzazione di presentazioni multimediali efficaci per progetti o piatti/servizi.	semplici (SOMMA, MEDIA), creazione di grafici. 2.3. Strumenti per la creazione di presentazioni (PowerPoint o equivalenti): layout, inserimento di elementi multimediali.
3. Comunicare e collaborare in rete in modo etico e sicuro	3.1. Utilizzo della rete Internet per la ricerca di informazioni pertinenti al settore alberghiero. 3.2. Gestione della posta elettronica in modo professionale (allegati, netiquette). 3.3. Riconoscimento dei rischi legati alla navigazione e applicazione di misure preventive.	3.1. Struttura di Internet, browser, motori di ricerca e criteri di ricerca avanzata. 3.2. Funzionamento della posta elettronica (e-mail) e regole di comportamento professionale (netiquette). 3.3. Concetti di privacy, diritto d'autore e rischi online (cyberbullismo, fake news).
4. Applicare elementi di base della programmazione e dei sistemi gestionali	4.1. Identificazione e distinzione delle principali tipologie di software gestionale per l'alberghiero.	4.1. Concetto di algoritmo e sue rappresentazioni (diagrammi di flusso semplici). 4.2. Software gestionali specifici per il settore alberghiero (es. gestionali per la reception, la ristorazione, il magazzino).

Sezze, 05/06/2026

Firma del Docente

Vincenzo Pen'