

# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "SANDRO PERTINI"



ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO: Manutenzione e assistenza tecnica  
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI: Enogastronomia e ospitalità alberghiera - Servizi Socio-sanitari  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO: Turismo

34074 MONFALCONE (GO) via A. Boito, 56 tel. 0481 410441 - 413339 - fax 0481 486681  
C.F.: 90016920317 www.isispertini.edu.it e-mail: gois01100r@istruzione.it, gois01100r@pec.istruzione.it  
Sede associata: 34073 Grado (GO) via Zara, 1 tel. 0431 80152



## PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE

**DOCENTI:** Michele Albanese - Chiara Francesca Rizzo

**MATERIA:** Tecnologie Dell'informazione E Della Comunicazione (TIC)

**CLASSE:** 1AMT

Anno scolastico 2025/2026

N. ore settimanali nella classe 2

Ore in compresenza 2

## 1. ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA

### PROFILO GENERALE DELLA CLASSE

*La classe presenta con un livello di partenza eterogeneo, mostra uno scarso interesse ed impegno nei confronti della materia con risultati per lo più insufficienti, probabilmente legati alle difficoltà linguistiche per alcuni studenti e alla scarsa capacità di concentrazione per altri. Tuttavia l'ambiente di lavoro risulta sereno.*

### **FONTI DI RILEVAZIONE DEI DATI:**

- |                                                                                                              |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Prove oggettive di valutazione (test, questionari, ecc.);                | <input checked="" type="checkbox"/> Colloqui con le famiglie; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Prove soggettive di valutazione (temi, relazioni, interrogazioni, ecc.); | <input type="checkbox"/> Continuità didattica;                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Osservazioni degli studenti impegnati nelle attività didattiche;         | <input type="checkbox"/> Altro .....                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Colloqui con gli alunni;                                                 |                                                               |

## 2. QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI COMPETENZA

### 1. COMPETENZE IN AMBITO DISCIPLINARE – AREA GENERALE

#### **DA PERSEGUIRE A CONCLUSIONE DELLA CLASSE 1AMT**

Nella tabella che segue ciascun docente indichi l'asse culturale cui appartiene la propria disciplina e le competenze che si intendono sviluppare per l'anno scolastico in corso.

- |                                                                  |                                               |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ASSE DEI LINGUAGGI                      | <input type="checkbox"/> ASSE MATEMATICO      |
| <input checked="" type="checkbox"/> ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO | <input type="checkbox"/> ASSE STORICO-SOCIALE |
| <input type="checkbox"/> RELIGIONE CATTOLICA O ATT. ALTERNATIVA  | <input type="checkbox"/> SCIENZE MOTORIE      |

### **Competenze disciplinari della Classe 1AMT**

*Competenze della disciplina definite all'interno dei Dipartimenti*

*COMPETENZA GENERALE IP.CG.07 Identificare le forme di comunicazione e utilizzare le informazioni per produrre semplici testi multimediali in contesti strutturati, sia in italiano sia nelle lingue straniere oggetto di studio, verificando l'attendibilità delle fonti.*

*COMPETENZA GENERALE IP.CG.08 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.*

*COMPETENZA GENERALE IP.CG.11 Utilizzare gli strumenti tecnologici affidati avendo cura della sicurezza, della tutela della salute nei luoghi di lavoro e della dignità della persona, nel rispetto della normativa di riferimento e sotto supervisione.*

### **ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE**

#### **COMPETENZA IP.CG.07**

Identificare le forme di comunicazione e utilizzare le informazioni per produrre semplici testi multimediali in contesti strutturati, sia in italiano sia nelle lingue straniere oggetto di studio, verificando l'attendibilità delle fonti.

Conoscenze/Contenuti

- **UDA: Videoscrittura (Da dicembre a marzo):** Interfaccia di vari elaboratori di testo: menu, barra degli strumenti standard e di formattazione. Modificare, controllare e stampare un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia, incolla, copia. Controllo ortografico, inserire intestazione e pie pagina. Stampare un documento. Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati. Applicare bordi e sfondi. Creazione di un capolettera Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica, inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con wordArt Le reti di computer
- **UDA: Mail (Da settembre a dicembre):** La posta elettronica Gmail.
- **UDA: Presentazioni (Da marzo a giugno):**Le presentazioni: sviluppo delle abilità pratiche e conoscenze necessarie per progettare, realizzare e consegnare presentazioni efficaci in contesti lavorativi e tecnici, cruciali per la comunicazione con clienti, colleghi e superiori.

#### **COMPETENZA IP.CG.08**

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. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Conoscenze/Contenuti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>UDA: Videoscrittura (Da dicembre a marzo):</b> Interfaccia di vari elaboratori di testo: menu, barra degli strumenti standard e di formattazione. Modificare, controllare e stampare un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia, incolla, copia. Controllo ortografico, inserire intestazione e pie pagina. Stampare un documento. Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati. Applicare bordi e sfondi. Creazione di un capolettera Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica, inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con wordArt.</li> <li>● <b>UDA: Mail (Da settembre ad aprile):</b> La posta elettronica Gmail</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPETENZA IP.CG.11</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Utilizzare gli strumenti tecnologici affidati avendo cura della sicurezza, della tutela della salute nei luoghi di lavoro e della dignità della persona, nel rispetto della normativa di riferimento e sotto supervisione. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Conoscenze/Contenuti                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>UDA: Videoscrittura (Da dicembre a marzo):</b>Interfaccia di vari elaboratori di testo: menu, barra degli strumenti standard e di formattazione. Modificare, controllare e stampare un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia, incolla, copia. Controllo ortografico, inserire intestazione e pie pagina. Stampare un documento. Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati. Applicare bordi e sfondi. Creazione di un capolettera Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica, inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con wordArt</li> <li>● <b>UDA: Mail (Da settembre a dicembre):</b> La posta elettronica Gmail.</li> <li>● <b>UDA: Presentazioni (Da marzo a giugno):</b>Le presentazioni: sviluppo delle abilità pratiche e conoscenze necessarie per progettare, realizzare e consegnare presentazioni efficaci in contesti lavorativi e tecnici, cruciali per la comunicazione con clienti, colleghi e superiori.</li> </ul> |

**2. COMPETENZE IN AMBITO DISCIPLINARE – AREA DI INDIRIZZO**  
***DA PERSEGUIRE A CONCLUSIONE DELLA CLASSE 1AMT***

Nella tabella che segue ciascun docente indichi l'asse culturale cui appartiene la propria disciplina e le competenze che si intendono sviluppare per l'anno scolastico in corso.

ASSE DEI LINGUAGGI

ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO

RELIGIONE CATTOLICA O ATT. ALTERNATIVA

ASSE MATEMATICO

ASSE STORICO-SOCIALE

SCIENZE MOTORIE

### **Competenze disciplinari della Classe 1AMT**

*Competenze della disciplina definite all'interno dei Dipartimenti*

*COMPETENZA DI INDIRIZZO IP.CI.SS.03.A2 Utilizzare gli strumenti della comunicazione multimediale e dei social per la divulgazione e socializzazione di contenuti.*

*COMPETENZA DI INDIRIZZO IP.CI.SS.03.A3 Utilizzare i dati nel rispetto delle normative di sicurezza sulla trasmissione e delle normative della privacy.*

### **ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE**

| <b>COMPETENZA IP.CI.SS.03.A2</b>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Utilizzare gli strumenti della comunicazione multimediale e dei social per la divulgazione e socializzazione di contenuti. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Conoscenze/Contenuti                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>UDA: Videoscrittura (Da dicembre a marzo):</b> Interfaccia di vari elaboratori di testo: menu, barra degli strumenti standard e di formattazione. Modificare, controllare e stampare un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia, incolla, copia. Controllo ortografico, inserire intestazione e pie pagina. Stampare un documento. Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati. Applicare bordi e sfondi. Creazione di un capolettera Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica, inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con wordArt.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>UDA: Mail (Da settembre a dicembre):</b> La posta elettronica Gmail.</li> <li>● <b>UDA: Presentazioni (Da marzo a giugno):</b>Le presentazioni: sviluppo delle abilità pratiche e conoscenze necessarie per progettare, realizzare e consegnare presentazioni efficaci in contesti lavorativi e tecnici, cruciali per la comunicazione con clienti, colleghi e superiori.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPETENZA IP.CI.SS.03.A3</b><br>Utilizzare i dati nel rispetto delle normative di sicurezza sulla trasmissione e delle normative della privacy. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Conoscenze/Contenuti                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>UDA: Videoscrittura (Da dicembre a marzo):</b> Interfaccia di vari elaboratori di testo: menu, barra degli strumenti standard e di formattazione. Modificare, controllare e stampare un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia, incolla, copia. Controllo ortografico, inserire intestazione e pie pagina. Stampare un documento. Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati. Applicare bordi e sfondi. Creazione di un capolettera Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica, inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con wordArt.</li> <li>● <b>UDA: Mail (Da settembre a dicembre):</b> La posta elettronica Gmail.</li> <li>● <b>UDA: Presentazioni (Da marzo a giugno):</b>Le presentazioni: sviluppo delle abilità pratiche e conoscenze necessarie per progettare, realizzare e consegnare presentazioni efficaci in contesti lavorativi e tecnici, cruciali per la comunicazione con clienti, colleghi e superiori.</li> </ul> |

### 3. METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE

Indicare le metodologie utilizzate:

- |                                                        |                                                           |                                                                        |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lezione frontale;  | <input checked="" type="checkbox"/> Metodo esperienziale; | <input checked="" type="checkbox"/> Ricerca individuale e/o di gruppo; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lezione dialogata; | <input checked="" type="checkbox"/> Scoperta guidata;     | <input checked="" type="checkbox"/> Problem solving;                   |
| <input type="checkbox"/> Metodo induttivo;             | <input type="checkbox"/> Metodo scientifico;              | <input type="checkbox"/> Brainstorming;                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Metodo deduttivo;  | <input checked="" type="checkbox"/> Lavoro di gruppo;     | <input type="checkbox"/> Altro .....                                   |

Indicare le strategie utilizzate:

- |                                                                 |                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lezione frontale;           | <input checked="" type="checkbox"/> Attività laboratoriali;  | <input type="checkbox"/> Brain storming;    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lezione guidata;            | <input checked="" type="checkbox"/> Attività di ricerca;     | <input type="checkbox"/> Role playing;      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lezione dibattito;          | <input checked="" type="checkbox"/> Risoluzione di problemi; | <input type="checkbox"/> Learning by doing; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lezione multimediale;       | <input checked="" type="checkbox"/> Attività simulata;       | <input type="checkbox"/> E-learning;        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Attività di gruppo;         | <input checked="" type="checkbox"/> Studio autonomo;         | <input type="checkbox"/> Altro .....        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Argomentazione/discussione; | <input type="checkbox"/> Problem solving;                    |                                             |

#### 4. ATTREZZATURE E STRUMENTI DIDATTICI

Libro di Testo: Informatica per la sanità e l'assistenza sociale

Autore, Casa Editrice: Lorenzo Pantieri Tecnologia Zanichelli

Indicare strumenti e attrezzature utilizzati:

- |                                                 |                                                             |                                                |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Laboratori; | <input checked="" type="checkbox"/> Testi di consultazione; | <input type="checkbox"/> Sussidi multimediali; |
| <input type="checkbox"/> Palestra coperta;      | <input checked="" type="checkbox"/> Lavagna luminosa;       | <input type="checkbox"/> Audio-registratore;   |
| <input type="checkbox"/> Palestra scoperta;     | <input checked="" type="checkbox"/> LIM;                    | <input type="checkbox"/> Fotocopie;            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Computer;   | <input type="checkbox"/> Videocamera;                       | <input type="checkbox"/> Altro .....           |

#### 5. MODALITA' DI VERIFICA DEL LIVELLO DI APPRENDIMENTO

Indicare le tipologie di prove di verifica utilizzati:

- |                                                                          |                                                |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Test;                                | <input type="checkbox"/> Sviluppo di progetti; | <input type="checkbox"/> Interrogazioni; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Questionari;                         | <input type="checkbox"/> Temi;                 | <input type="checkbox"/> Prove grafiche; |
| <input type="checkbox"/> Relazioni;                                      | <input type="checkbox"/> Saggi brevi;          | <input type="checkbox"/> Prove pratiche; |
| <input type="checkbox"/> Analisi testuale;                               | <input type="checkbox"/> Traduzioni;           | <input type="checkbox"/> Test motori;    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Risoluzione di problemi ed esercizi; | <input type="checkbox"/> Articoli di giornale; | <input type="checkbox"/> Altro .....     |

#### 6. MODALITA' DI RECUPERO

Per le ore di recupero, si adopereranno le seguenti strategie e metodologie didattiche:

- |                                                                               |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Riproposizione dei contenuti in forma diversificata; | <input checked="" type="checkbox"/> Esercitazioni per migliorare il metodo di studio e di lavoro; |
| <input type="checkbox"/> Attività guidate a crescente livello di difficoltà;  | <input checked="" type="checkbox"/> Altro: Ripasso collettivo                                     |

## 7. MODALITA' DI APPROFONDIMENTO

Per le ore di approfondimento, si adopereranno le seguenti strategie e metodologie didattiche:

- Rielaborazione e problematizzazione dei contenuti;
- Impulso allo spirito critico e alla creatività;
- Esercitazioni per affinare il metodo di studio e di lavoro;
- Altro .....

Monfalcone, 11/12/25

I Docenti      Michele Albanese  
Chiara Francesca Rizzo