

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: Fabrizio Tomasi - Chiara Francesca Rizzo

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

CLASSE: 1BSS

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 ha un rendimento per lo più sufficiente, l'ambiente di lavoro è favorevole all'apprendimento, gli studenti mostrano impegno ed interesse verso la disciplina. C'è collaborazione all'interno della classe, contribuendo così a creare un clima favorevole all'apprendimento ed alla concentrazione.

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 1BSS

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 1BSS

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	<ul style="list-style-type: none">● UDA: L'hardware e il software (Da settembre a dicembre) Struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output. Software: sistema operativo, software applicativi. Sicurezza dei dati e diritti d'autore. Sistema operativo Windows: principali funzionalità. Gestire file e cartelle, breve panoramica dei programmi accessori di Windows.● 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 piè 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: Reti e mail (Da settembre a dicembre): Le tipologie di reti. La rete internet. 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

- **UDA: L'hardware e il software (Da settembre a dicembre):** Struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output. Software: sistema operativo, software applicativi. Sicurezza dei dati e diritti d'autore. Sistema operativo Windows: principali funzionalità. Gestire file e cartelle, breve panoramica dei programmi accessori di Windows.
- **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 piè 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.
- **UDA: Reti e mail (Da settembre ad aprile):** Strumenti per la rappresentazione multimediale delle informazioni Internet I motori di ricerca Le reti di computer. Le tipologie di reti. La rete internet. La posta elettronica Gmail

COMPETENZA 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.

Conoscenze/Contenuti

- **UDA: L'hardware e il software (Da settembre a dicembre):** Struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output. Software: sistema operativo, software applicativi. Sicurezza dei dati e diritti d'autore. Sistema operativo Windows: principali funzionalità. Gestire file e cartelle, breve panoramica dei programmi accessori di Windows.
- **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 piè 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

- **UDA: Reti e mail (Da settembre a dicembre):** Le reti di computer Le tipologie di reti. La rete internet. 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.

2. COMPETENZE IN AMBITO DISCIPLINARE – AREA DI INDIRIZZO

DA PERSEGUIRE A CONCLUSIONE DELLA CLASSE 1BSS

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 1BSS

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

COMPETENZA IP.CI.SS.03.A2

Utilizzare gli strumenti della comunicazione multimediale e dei social per la divulgazione e socializzazione di contenuti.

Conoscenze/Contenuti

- **UDA: L'hardware e il software (Da settembre a dicembre):** Hardware: struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output. Software: sistema operativo, software applicativi. Sicurezza dei dati e diritti d'autore. Sistema operativo Windows: principali funzionalità. Gestire file e cartelle, breve panoramica dei programmi accessori di Windows.
- **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 piè 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.
- **UDA: Reti e mail (Da settembre a dicembre):** Le reti di computer Le tipologie di reti. La rete internet. 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.CI.SS.03.A3

Utilizzare i dati nel rispetto delle normative di sicurezza sulla trasmissione e delle normative della privacy.

- **UDA: L'hardware e il software (Da settembre a dicembre):** Struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output. Software: sistema operativo, software applicativi. Sicurezza dei dati e diritti d'autore. Sistema operativo Windows: principali funzionalità. Gestire file e cartelle, breve panoramica dei programmi accessori di Windows.

Conoscenze/Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● UDA: Reti e mail (Da settembre a dicembre): Le reti di computer Le tipologie di reti. La rete internet. 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.
----------------------	--

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 utilizzate:

- | | | |
|--|--|--|
| <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:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Rielaborazione e problematizzazione dei contenuti; | <input checked="" type="checkbox"/> Esercitazioni per affinare il metodo di studio e di lavoro; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Impulso allo spirito critico e alla creatività; | <input type="checkbox"/> Altro |