

# 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:** 1CSS

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, con un livello di partenza eterogeneo. L'ambiente di lavoro non è favorevole all'apprendimento, gli studenti mostrano scarso impegno ed interesse verso la disciplina. Non c'è collaborazione all'interno della classe, spesso le lezioni vengono interrotte da battibecchi e scontri tra gli studenti, contribuendo così a creare un clima poco 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 1CSS**

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 1CSS**

*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: 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 1CSS***

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 1CSS**

*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.

<p>Conoscenze/Contenuti</p>	<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 capolettura Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica, inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con wordArt.</li> <li>● <b>UDA: Reti e mail (Da settembre a dicembre):</b> Le reti di computer Le tipologie di reti. La rete internet. 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 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 .....  |