

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: 2AMT

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 ostile e gli studenti mostrano scarso impegno ed interesse verso la disciplina. Non c'è collaborazione all'interno della classe e le lezioni vengono spesso interrotte dai continui battibecchi che si creano tra gli studenti del gruppo classe, 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 2AMT

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 2AMT

Competenze della disciplina definite all'interno dei Dipartimenti

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.

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.

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: Il foglio di calcolo (Da settembre a dicembre):** Interfaccia di Excel e Google fogli: creare, modificare e memorizzare un foglio elettronico. Modificare le dimensioni delle colonne e righe. Selezionare il foglio, righe e/o colonne Formattare le celle: allineare numeri e parole. Eseguire calcoli, elaborare tabelle e stampare: inserire formule aritmetiche ed espressioni, comprendere il concetto di riferimento relativo ed assoluto, applicare il formato corretto e formattare le celle. Inserire bordi e sfondi. Parametri di stampa. Creare ed elaborare grafici e tabelle Modificare fogli di lavoro (copiare, spostare, rinominare, eliminare, proteggere e nascondere). Applicare la formattazione condizionale. Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematico-logiche. Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione

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

<p>Conoscenze/Contenuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● UDA: Il foglio di calcolo (Da settembre a dicembre): Interfaccia di Excel e Google fogli: creare, modificare e memorizzare un foglio elettronico. Modificare le dimensioni delle colonne e righe. Selezionare il foglio, righe e/o colonne Formattare le celle: allineare numeri e parole. Eseguire calcoli, elaborare tabelle e stampare: inserire formule aritmetiche ed espressioni, comprendere il concetto di riferimento relativo ed assoluto, applicare il formato corretto e formattare le celle. Inserire bordi e sfondi. Parametri di stampa. Creare ed elaborare grafici e tabelle Modificare fogli di lavoro (copiare, spostare, rinominare, eliminare, proteggere e nascondere). Applicare la formattazione condizionale. Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematico-logiche. Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione ● UDA: I siti web (Da gennaio a giugno) Introduzione al web: Struttura di una pagina web. Google sites: dashboard, creazione di pagine, personalizzazione dei temi, inserimento di elementi (carosello di immagini, modulo di contatto, sezione compressa, mappe, pulsanti, link, video e usi di layout predefiniti)
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>COMPETENZA IP.CG.11</p> <p>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.</p>	
<p>Conoscenze/Contenuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● UDA: Il foglio di calcolo (Da settembre a dicembre) Interfaccia di Excel e Google fogli: creare, modificare e memorizzare un foglio elettronico. Modificare le dimensioni delle colonne e righe. Selezionare il foglio, righe e/o colonne Formattare le celle: allineare numeri e parole. Eseguire calcoli, elaborare tabelle e stampare: inserire formule aritmetiche ed espressioni, comprendere il concetto di riferimento relativo ed assoluto, applicare il formato corretto e formattare le celle. Conoscenze/Contenuti : Inserire bordi e sfondi. Parametri di stampa. Creare ed elaborare grafici e tabelle Modificare fogli di lavoro (copiare, spostare, rinominare, eliminare, proteggere e nascondere). Applicare la formattazione condizionale. Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematico-logiche. Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione ● UDA: I siti web (Da gennaio a giugno)Introduzione al web: Struttura di una pagina web. Google sites: dashboard, creazione di pagine, personalizzazione dei temi, inserimento di elementi (carosello di immagini, modulo di contatto, sezione compressa, mappe, pulsanti, link, video e usi di layout predefiniti) .

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

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 2AMT

Competenze della disciplina definite all'interno dei Dipartimenti

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

COMPETENZA 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	
	<ul style="list-style-type: none">● UDA: Il foglio di calcolo (Da settembre a dicembre) Interfaccia di Excel e Google fogli: creare, modificare e memorizzare un foglio elettronico. Modificare le dimensioni delle colonne e righe. Selezionare il foglio, righe

Conoscenze/Contenuti	<p>e/o colonne Formattare le celle: allineare numeri e parole. Eseguire calcoli, elaborare tabelle e stampare: inserire formule aritmetiche ed espressioni, comprendere il concetto di riferimento relativo ed assoluto, applicare il formato corretto e formattare le celle. Inserire bordi e sfondi. Parametri di stampa. Creare ed elaborare grafici e tabelle Modificare fogli di lavoro (copiare, spostare, rinominare, eliminare, proteggere e nascondere). Applicare la formattazione condizionale. Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematico-logiche. Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ● UDA: I siti web (Da gennaio a giugno): Introduzione al web: Struttura di una pagina web. Google sites: dashboard, creazione di pagine, personalizzazione dei temi, inserimento di elementi (carosello di immagini, modulo di contatto, sezione compressa, mappe, pulsanti, link, video e usi di layout predefiniti) .
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>COMPETENZA IP.CI.SS.03.A3</p> <p>Utilizzare i dati nel rispetto delle normative di sicurezza sulla trasmissione e delle normative della privacy.</p>	
Conoscenze/Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ● UDA: Il foglio di calcolo (Da settembre a dicembre):Interfaccia di Excel e Google fogli: creare, modificare e memorizzare un foglio elettronico. Modificare le dimensioni delle colonne e righe. Selezionare il foglio, righe e/o colonne Formattare le celle: allineare numeri e parole. Eseguire calcoli, elaborare tabelle e stampare: inserire formule aritmetiche ed espressioni, comprendere il concetto di riferimento relativo ed assoluto, applicare il formato corretto e formattare le celle. Inserire bordi e sfondi. Parametri di stampa. Creare ed elaborare grafici e tabelle Modificare fogli di lavoro (copiare, spostare, rinominare, eliminare, proteggere e nascondere). Applicare la formattazione condizionale. Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematico-logiche. Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione ● UDA: I siti web (Da gennaio a giugno): Introduzione al web: Struttura di una pagina web. Google sites: dashboard, creazione di pagine, personalizzazione dei temi, inserimento di elementi (carosello di immagini, modulo di contatto, sezione compressa, mappe, pulsanti, link, video e usi di layout predefiniti).

3. METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE

Indicare le metodologie utilizzate:

Lezione frontale;

Lezione dialogata;

Metodo induttivo:

Metodo deduttivo;

Metodo esperienziale;

Scoperta guidata;

- Metodo scientifico;
- Lavoro di gruppo;

- Ricerca individuale e/o di gruppo;
- Problem solving;

- Brainstorming;
- Altro

Indicare le strategie utilizzate:

- Lezione frontale;
- Lezione guidata;
- Lezione dibattito;
- Lezione multimediale;
- Attività di gruppo;
- Argomentazione/discussione;

- Attività laboratoriali;
- Attività di ricerca;
- Risoluzione di problemi;
- Attività simulata;
- Studio autonomo;
- Problem solving;

- Brain storming;
- Role playing;
- Learning by doing;
- E-learning;
- Altro

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:

- Laboratori;
- Palestra coperta;
- Palestra scoperta;
- Computer;

- Testi di consultazione;
- Lavagna luminosa;
- LIM;
- Videocamera;

- Sussidi multimediali;
- Audio-registratore;
- Fotocopie;
- Altro

5. MODALITA' DI VERIFICA DEL LIVELLO DI APPRENDIMENTO

Indicare le tipologie di prove di verifica utilizzati:

- Test;
- Questionari;
- Relazioni;
- Analisi testuale;
- Risoluzione di problemi ed esercizi;

- Sviluppo di progetti;
- Temi;
- Saggi brevi;
- Traduzioni;
- Articoli di giornale;

- Interrogazioni;
- Prove grafiche;
- Prove pratiche;
- Test motori;
- Altro

6. MODALITA' DI RECUPERO

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

- Riproposizione dei contenuti in forma diversificata;
- Attività guidate a crescente livello di difficoltà;
- Esercitazioni per migliorare il metodo di studio e di lavoro;
- 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