



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Mariagrazia Mamoli”

**Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

Anno scolastico **2022-2023**

PIANO DI LAVORO

Proff. Aiello Nunzio – Carubia Alfonso

Disciplina

TIC: Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

CLASSE PRIMA

Obiettivi generali dell'insegnamento di TIC

- Comprendere i principali fondamenti teorici delle scienze dell'informazione
- Acquisire la padronanza di strumenti dell'informatica
- Utilizzare tali strumenti per la soluzione di problemi significativi in generale, ma in particolare connessi allo studio delle altre discipline
- Acquisire la consapevolezza dei vantaggi e dei limiti dell'uso degli strumenti informatici e delle conseguenze sociali e culturali di tale uso.

TIC programmazione classe PRIMA

UdA	ORE	PERIODO
UdA 1: Imparare a scrivere sulla tastiera del PC	6	Settembre - Ottobre
UdA 2: Comunicare, condividere e collaborare in rete (Modulo 4)	10	Ottobre - Novembre
UdA 3: Comunicare bene con gli strumenti adatti (Modulo 7)	9	Dicembre
FINE DEL TRIMESTRE		
UdA 4: Concetti di base della tecnologia informatica (Modulo 1)	16	Gennaio - Febbraio
UdA 5: L'uso del computer e la gestione dei file (Modulo 2)	10	Marzo - Aprile
UdA 6: Le reti informatiche: navigazioni e ricerche (Modulo 3)	15	Aprile - Giugno
MONTE ORE ANNUO PREVENTIVATO	66	



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Mariagrazia Mamoli"

Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

TIC Trimestre – classe prima

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none">Tutore dattilo	UdA 1: Imparare a scrivere sulla tastiera del PC	<ol style="list-style-type: none">Imparare a scrivere con tutte le 10 ditaCorso di dattilografiaScrivere frasi intere composte da caratteri semplici e caratteri speciali
COMPETENZE	- Acquisire la padronanza di strumenti dell'Informatica	
CONOSCENZE	- Conoscere i tasti della tastiera QWERTY	
ABILITÀ	- Saper utilizzare correttamente la tastiera del PC	

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none">La posta elettronicaBlog, forum e socialIl cloud computing	UdA 2: Comunicare, condividere e collaborare in rete (Modulo 4)	<ol style="list-style-type: none">La posta elettronica (e-mail)Gestione della posta elettronicaIl cloud computingLe app di Google nel cloudStrumenti per comunicare con InternetBlog e forumSocial networkWikiLe tecnologie utili allo studio
COMPETENZE	- Riconoscere l'importanza dell'uso della posta elettronica - Utilizzare in modo responsabile la rete	
CONOSCENZE	- Trasmissione di informazioni nella Rete - Navigazione nel web - Strumenti per la ricerca di informazioni	



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Mariagrazia Mamoli”

**Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none">- Servizio di posta elettronica- Utilizzo consapevole e responsabile della Rete
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">- Saper utilizzare una rete Internet per ricercare fonti e dati- Saper utilizzare la rete per attività di comunicazione interpersonale, avvalendosi dei programmi di posta elettronica e dei social network- Utilizzare consapevolmente i servizi offerti da Internet

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none">• Strumenti per la comunicazione• Creare una presentazione• Inserire oggetti• Inserire effetti e animazioni• Creare mappe concettuali• Presentazioni non lineari	UDA 3: Comunicare bene con gli strumenti adatti (Modulo 7)	<ol style="list-style-type: none">1. Gli strumenti per la comunicazione2. Gli ipermedia3. Lo sviluppo di ipermedia e presentazioni4. Aspetti fondamentali per l'uso di immagini nel web5. Introduzione a PowerPoint6. Creare una presentazione7. Grafici e oggetti nelle presentazioni8. Animazioni e transizioni nelle presentazioni9. Personalizzare una presentazione10. Prezi: un nuovo modo di presentare informazioni e conoscenze
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none">- Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici presentazioni- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">- Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint- Applicazione delle formattazioni- Inserimento di forme, immagini, tabelle, SmartArt e grafici- Temi predefiniti di diapositive- Transizioni tra diapositive- Effetti di animazione delle diapositive- Collegamenti ipertestuali- Comandi di avvio della presentazione	



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Mariagrazia Mamoli”

**Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

ABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Creare una presentazione e aprirne una già esistente - Creare nuove diapositive - Scegliere il layout predefinito della diapositiva - Inserire caselle di testo e impostare le principali formattazioni del testo - Inserire e manipolare oggetti grafici: immagini, SmartArt, forme, tabelle, grafici - Inserire collegamenti ipertestuali tra diapositive - Inserire effetti di transizione delle diapositive - Inserire effetti di animazione tra gli elementi costitutivi di una diapositiva
-----------------	---

TIC Pentamestre – classe prima

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione all'uso del computer: hardware e software • I sistemi di numerazione e la codifica delle informazioni • Caratteristiche di hardware e software 	UdA 4: Concetti di base della tecnologia informatica (Modulo 1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il computer: concetti generali 2. Dentro il computer 3. I sistemi di numerazione 4. La codifica delle informazioni 5. La codifica delle immagini 6. La codifica dei suoni 7. I supporti di memorizzazione 8. Le periferiche di input/output. 9. Il software 10. I linguaggi per comunicare con il computer
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate - Comprendere i concetti fondamentali dell'informatica - Riconoscere gli ambiti nei quali il computer trova applicazione 	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Concetti elementari di informatica - Architettura di base di un computer e classificazione degli elaboratori - Rappresentazione dell'informazione con il sistema binario - Periferiche di input/output 	
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le caratteristiche funzionali di un computer (calcolo, elaborazione, comunicazione) - Utilizzare il sistema di numerazione binario ed eseguire semplici conversioni - Applicazione Tutore Dattilo per il miglioramento dell'uso della tastiera del computer 	



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Mariagrazia Mamoli”

**Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
 Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

	- Comprendere il funzionamento dei computer e individuare le modalità di interazione uomo-macchina
--	--

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> Il sistema operativo Windows Gestire e organizzare l'ambiente di lavoro Gestire file e cartelle Gestire la stampa Altri sistemi operativi: Linux e Android 	UdA 5: L'uso del computer e la gestione dei file (Modulo 2)	<ul style="list-style-type: none"> Il sistema operativo Windows Gestire e organizzare l'ambiente di lavoro Gestire file e cartelle Gestire la stampa Altri sistemi operativi: Linux e Android
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'importanza del sistema operativo all'interno del computer Riconoscere le principali caratteristiche del sistema operativo Microsoft Windows Comprendere che alcune funzionalità del sistema operativo possono essere personalizzate secondo le esigenze 	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> Funzionalità svolte dai sistemi operativi Interfaccia utente di Microsoft Windows 10 File e struttura ad albero del file system Gestione dei file e personalizzazione dell'ambiente di lavoro 	
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Saper individuare e utilizzare le funzioni base di un sistema operativo Gestire correttamente i file e le cartelle Essere in grado di personalizzare l'ambiente di lavoro Saper ricercare informazioni e file all'interno del sistema ed essere in grado di condividere dati all'interno di una rete locale Saper creare nuovi profili di utente 	

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> Introduzione a Internet Il browser Ricerca con Internet 	UdA 6: Le reti informatiche: navigazioni e ricerche (Modulo 3)	<ol style="list-style-type: none"> Le reti informatiche Internet e suo funzionamento Navigare in rete Usare il browser



Ministero dell'istruzione e del merito

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Mariagrazia Mamoli"**

**Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

	5. Le ricerche in Internet
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none">- Comprendere le basi del funzionamento di una rete di computer- Utilizzare in modo responsabile la rete
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">- Trasmissione di informazioni nella Rete- Navigazione nel web- Strumenti per la ricerca di informazioni- Utilizzo consapevole e responsabile della Rete
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">- Saper utilizzare una rete Internet per ricercare fonti e dati- Saper utilizzare la rete per attività di comunicazione interpersonale, avvalendosi dei programmi di posta elettronica e dei social network- Utilizzare consapevolmente i servizi offerti da Internet



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Mariagrazia Mamoli”

**Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

TIC programmazione classe PRIMA OBIETTIVI MINIMI

UdA	ORE	PERIODO
UdA 1: Imparare a scrivere sulla tastiera del PC	6	Settembre - Ottobre
UdA 2: Comunicare, condividere e collaborare in rete (Modulo 4)	10	Ottobre - Novembre
UdA 3: Comunicare bene con gli strumenti adatti (Modulo 7)	9	Dicembre
FINE DEL TRIMESTRE		
UdA 4: Concetti di base della tecnologia informatica (Modulo 1)	16	Gennaio - Febbraio
UdA 5: L'uso del computer e la gestione dei file (Modulo 2)	10	Marzo - Aprile
UdA 6: Le reti informatiche: navigazioni e ricerche (Modulo 3)	15	Aprile - Giugno
MONTE ORE ANNUO PREVENTIVATO	66	

TIC Trimestre – classe PRIMA - OBIETTIVI MINIMI

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
• Tutore dattilo	UdA 1: Imparare a scrivere sulla tastiera del PC	- Scrivere frasi intere composte da caratteri semplici
COMPETENZE	- Acquisire la padronanza di strumenti dell'Informatica	
CONOSCENZE	- Conoscere I tasti della tastiera QWERTY	
ABILITÀ	- Saper utilizzare correttamente la tastiera del PC	

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
• La posta elettronica • Blog, forum e social • Il cloud computing	UdA 2: Comunicare, condividere e collaborare in rete (Modulo 4)	1. La posta elettronica (e-mail) 2. Gestione della posta elettronica 3. Le app di Google nel cloud



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Mariagrazia Mamoli”

Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Blog e forum 5. Social network 6. Le tecnologie utili allo studio
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere l'importanza dell'uso della posta elettronica - Utilizzare in modo responsabile la rete 	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione di informazioni nella Rete - Navigazione nel web - Strumenti per la ricerca di informazioni - Servizio di posta elettronica - Utilizzo consapevole e responsabile della Rete 	
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Saper utilizzare una rete Internet per ricercare fonti e dati - Saper utilizzare la rete per attività di comunicazione interpersonale, avvalendosi dei programmi di posta elettronica e dei social network - Utilizzare consapevolmente i servizi offerti da Internet 	

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti per la comunicazione • Creare una presentazione • Creare mappe concettuali 	UDA 3: Comunicare bene con gli strumenti adatti (Modulo 7)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gli strumenti per la comunicazione 2. Gli ipermedia 3. Lo sviluppo di ipermedia e presentazioni 4. Introduzione a PowerPoint 5. Creare una presentazione 6. Personalizzare una presentazione
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici presentazioni - Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati 	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint - Applicazione delle formattazioni - Temi predefiniti di diapositive - Transizioni tra diapositive - Comandi di avvio della presentazione 	



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Mariagrazia Mamoli”

**Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
 Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

ABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Creare una presentazione e aprirne una già esistente - Creare nuove diapositive - Scegliere il layout predefinito della diapositiva - Inserire caselle di testo e impostare le principali formattazioni del testo - Inserire effetti di transizione delle diapositive
-----------------	---

TIC - Pentamestre – classe PRIMA - OBIETTIVI MINIMI

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione all'uso del computer: hardware e software • Caratteristiche di hardware e software 	UdA 4: Concetti di base della tecnologia informatica (Modulo 1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il computer: concetti generali 2. Dentro il computer 3. I supporti di memorizzazione 4. Le periferiche di input/output. 5. Il software
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate - Comprendere i concetti fondamentali dell'informatica - Riconoscere gli ambiti nei quali il computer trova applicazione 	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Concetti elementari di informatica - Architettura di base di un computer e classificazione degli elaboratori Periferiche di input/output 	
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le caratteristiche funzionali di un computer (calcolo, elaborazione, comunicazione) - Comprendere il funzionamento dei computer e individuare le modalità di interazione uomo-macchina 	



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Mariagrazia Mamoli"

Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none">Il sistema operativo WindowsGestire e organizzare l'ambiente di lavoroGestire file e cartelleGestire la stampa	UdA 5: L'uso del computer e la gestione dei file (Modulo 2)	<ul style="list-style-type: none">Il sistema operativo WindowsGestire e organizzare l'ambiente di lavoroGestire file e cartelleGestire la stampa
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none">Comprendere l'importanza del sistema operativo all'interno del computerRiconoscere le principali caratteristiche del sistema operativo Microsoft WindowsComprendere che alcune funzionalità del sistema operativo possono essere personalizzate secondo le esigenze	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">Funzionalità svolte dai sistemi operativiInterfaccia utente di Microsoft Windows 10File e struttura ad albero del file systemGestione dei file e personalizzazione dell'ambiente di lavoro	
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">Saper individuare e utilizzare le funzioni base di un sistema operativoGestire correttamente i file e le cartelleEssere in grado di personalizzare l'ambiente di lavoroSaper ricercare informazioni e file all'interno del sistema-	

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none">Introduzione a InternetIl browserRicerca con Internet	UdA 6: Le reti informatiche: navigazioni e ricerche (Modulo 3)	<ol style="list-style-type: none">Le reti informaticheInternet e suo funzionamentoNavigare in reteUsare il browserLe ricerche in Internet
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none">Comprendere le basi del funzionamento di una rete di computerUtilizzare in modo responsabile la rete	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">Trasmissione di informazioni nella ReteNavigazione nel web	



Ministero dell'istruzione e del merito

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Mariagrazia Mamoli"**

**Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none">- Strumenti per la ricerca di informazioni- Utilizzo consapevole e responsabile della Rete
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">- Saper utilizzare una rete Internet per ricercare fonti e dati- Saper utilizzare la rete per attività di comunicazione interpersonale, avvalendosi dei programmi di posta elettronica e dei social network- Utilizzare consapevolmente i servizi offerti da Internet



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Mariagrazia Mamoli”

**Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Sede: Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** – ☎ 035 260525

sito: www.istitutomamoli.edu.it email: bgis026005@istruzione.it

1. Metodologia

Il rapporto tra teoria e pratica è mantenuto su un piano paritario e i due aspetti sono strettamente integrati, per evitare sviluppi paralleli incompatibili con i limiti di tempo a disposizione.

Le competenze possono essere raggiunte attraverso lo studio, le esperienze operative di laboratorio e in contesti reali, la disponibilità al confronto e al lavoro cooperativo, la valorizzazione della creatività e dell'autonomia.

- **Lezione interattiva in classe e in laboratorio**
- **Uso del pc e di strumenti multimediali**
- **Attività individuale e di gruppo in laboratorio guidata dall'insegnante**

2. Obiettivi educativi e Competenze di carattere generale

La didattica di laboratorio permette di focalizzare l'attenzione degli studenti sull'analisi e la soluzione dei problemi e di sviluppare il lavoro per progetti: essa genera un processo nel quale le abilità e le conoscenze vengono approfondite, integrate e sistematizzate.

- **Sapersi inserire in gruppi di lavoro e instaurare relazioni con gli altri**
- **Rispettare le regole previste dal regolamento di Istituto e dal regolamento di laboratorio di informatica**

3. Strumenti

- **Aula e laboratorio di informatica**
- **Libro di testo**
- **Materiali multimediali nella versione e-book del libro di testo**
- **Materiali tratti da Internet**
- **Dispense**
- **Strumenti software: Sistema operativo Windows/Linux, Programmi per Office Automation, Software Open Source, Browser Web**