



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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

Anno scolastico **2022-2023**

## PIANO DI LAVORO

Proff. Aiello Nunzio – Carubia Alfonso

Disciplina

**TIC: Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione**

**CLASSE SECONDA**

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 modulare classe SECONDA**

UDA	ORE	PERIODO
UDA 1: Comunicare bene con gli strumenti adatti (Modulo 7)	16	Settembre- Novembre
Uda 2: Scrivere un testo con il computer (1a parte – Modulo 5)	8	Novembre - Dicembre
<b>FINE DEL PRIMO PERIODO</b>		
Uda 2: Scrivere un testo con il computer (2a parte – Modulo 5)	12	Gennaio - Febbraio
UDA 3 (SocioSanitario1): L'informatica per il settore socio-sanitario (1a parte) <b>Dispensa TP-L1</b>	14	Marzo - Aprile
UDA 4 (SocioSanitario2): L'informatica per il settore socio-sanitario (2.a parte) <b>Dispensa HSS-L2</b>	10	Aprile - Maggio
UDA 5 (SocioSanitario3): Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale e arti ausiliarie delle professioni sanitarie. Esercitazioni pratiche (3a parte) <b>Dispensa ATL-L2</b>	6	Maggio - Giugno
	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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

#### TIC - Trimestre – classe seconda

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Strumenti per la comunicazione</li><li>• Creare una presentazione</li><li>• Inserire oggetti</li><li>• Inserire effetti e animazioni</li><li>• Creare mappe concettuali</li><li>• Presentazioni non lineari</li></ul>	UDA 1 :Comunicare bene con gli strumenti adatti (Modulo 7)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gli strumenti per la comunicazione</li><li>2. Gli ipermedia</li><li>3. Lo sviluppo di ipermedia e presentazioni</li><li>4. Aspetti fondamentali per l'uso di immagini nel web</li><li>5. Introduzione a PowerPoint</li><li>6. Creare una presentazione</li><li>7. Grafici e oggetti nelle presentazioni</li><li>8. Animazioni e transizioni nelle presentazioni</li><li>9. Personalizzare una presentazione</li><li>10. Prezi: un nuovo modo di presentare informazioni e conoscenze</li></ol>
<b>COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici presentazioni</li><li>- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati</li></ul>	
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint</li><li>- Applicazione delle formattazioni</li><li>- Inserimento di forme, immagini, tabelle, SmartArt e grafici</li><li>- Temi predefiniti di diapositive</li><li>- Transizioni tra diapositive</li><li>- Effetti di animazione delle diapositive</li><li>- Collegamenti ipertestuali</li><li>- Comandi di avvio della presentazione</li></ul>	
<b>ABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creare una presentazione e aprirne una già esistente</li><li>- Creare nuove diapositive</li><li>- Scegliere il layout predefinito della diapositiva</li><li>- Inserire caselle di testo e impostare le principali formattazioni del testo</li><li>- Inserire e manipolare oggetti grafici: immagini, SmartArt, forme, tabelle, grafici</li><li>- Inserire collegamenti ipertestuali tra diapositive</li><li>- Inserire effetti di transizione delle diapositive</li><li>- Inserire effetti di animazione tra gli elementi costitutivi di una diapositiva</li></ul>	



**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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

--	--

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"><li>I principali comandi di Word</li><li>Scrivere e correggere un testo</li><li>Formattare un testo</li></ul>	<b>UdA 2: Scrivere un testo con il computer (1a parte – Modulo 5)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Conoscere Word</li><li>Creare un testo</li><li>Correggere e modificare un testo</li><li>Modificare l'allineamento del testo</li><li>Impaginare un documento</li><li>Oggetti grafici e immagini</li><li>Copiare e spostare testo</li><li>Trova e sostituisci</li><li>Formattare il testo</li><li>Elenchi puntati e numerati</li></ol>
<b>COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura</li><li>Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate</li></ul>	
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word</li><li>Apertura e chiusura di un documento</li><li>Applicazione delle formattazioni a un testo</li><li>Gestione di immagini e forme</li><li>Gestione di SmartArt e grafici</li><li>Gestione dei collegamenti ipertestuali</li></ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Creare un documento o aprirne uno esistente</li><li>Saper inserire testo e impostare le principali formattazioni dei caratteri</li><li>Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi</li><li>Saper allineare un testo</li><li>Saper inserire un oggetto (immagine, grafico ecc.) in una posizione desiderata</li><li>Saper impostare e usare le tabulazioni</li><li>Gestire gli elenchi puntati e numerati</li></ul>	



## 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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

TIC - Pentamestre – classe seconda

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire tabelle</li> <li>Inserire oggetti in un testo</li> <li>Scrivere lettere e relazioni</li> <li>Utilizzare la stampa unione</li> </ul>	<b>UdA 2: Scrivere un testo con il computer (2a parte – Modulo 5)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Le tabelle</li> <li>Disegnare forme, caselle e linee</li> <li>La lettera commerciale</li> <li>Stampa unione</li> <li>Scrivere una relazione</li> </ol>
<b>COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura</li> <li>Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate</li> </ul>	
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intestazione e piè di pagina</li> <li>Layout di pagina, margini, orientamento, dimensioni, colonne, bordi, filigrana</li> <li>Correttore ortografico</li> <li>Gestione delle tabelle</li> <li>Copia e spostamento di parti di un documento</li> <li>Anteprima di stampa e stampa di un documento</li> <li>Stampa unione con elenchi creati ex-novo o già esistenti</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creare e gestire una tabella</li> <li>Inserire e modificare l'intestazione e il piè di pagina</li> <li>Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo</li> <li>Preparare un documento per la stampa unione, selezionare una lista di distribuzione e unirla a una lettera modello</li> <li>Stampare i risultati di una stampa unione</li> </ul>	

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unità dedicate alle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione nel primo biennio dell'indirizzo “Servizi per la sanità e l'assistenza sociale” degli Istituti professionali <u>Livello 1</u>.</li> </ul>	L'informatica per il settore socio-sanitario (1a parte) <b><u>Dispensa TP-L1</u></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Il ruolo dell'informatica nel sisUdA socio sanitaria</li> <li>Il fascicolo sanitario elettronico</li> <li>La cartella clinica elettronica</li> <li>Il Centro Unico di Prenotazione</li> <li>La telemedicina</li> <li>Tessera sanitaria, ricette digitali e dematerializzazione</li> <li>I Sistemi Informativi Sanitari</li> </ol>



## 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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

		8. Il controllo degli accessi e la sicurezza 9. Le abilità dell'utente
<b>COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cogliere l'importanza del ruolo svolto dall'informatizzazione nel settore sanitaria e identificarne i principali ambiti di applicazione</li> <li>- Comprendere e classificare i diversi tipi di sistemi informative in ambito sanitaria</li> <li>- Essere consapevoli dell'importanza di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati in ambito sanitario, adottando tutte le procedure necessarie a tale scopo</li> </ul>	
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatica nel settore socio sanitaria.</li> <li>- Fascicolo e Cartella clinica elettronica, dematerializzazione dei documenti sanitari</li> <li>- Gestione online di prenotazioni mediche</li> <li>- Le informazioni sanitarie gestione in Sicurezza dei dati sensibili .</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione</li> <li>- Innovazione</li> <li>- Problem Solving</li> <li>- Team Working</li> </ul>	

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità di approfondimento sulle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la Sanità e l'Assistenza Sociale degli Istituti professionali <u>Livello 2.</u></li> </ul>	L'informatica per il settore socio-sanitario (2.a parte)  <b>Dispensa HSS-L2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>SisUdA Informativo Sanitario: L'informatica nella Sanità</u></li> <li>2. Il SisUdA Informativo Sanitario (SIS)</li> <li>3. Hospital Information System (HIS) LIS-Laboratory Information System RIS-Radiological Information System</li> <li>4. PACS-Picture Archiving and Communication System</li> <li>5. Le reti BAN in medicina</li> <li>6. Reti e sicurezza Sicurezza logica Sicurezza fisica</li> <li>7. Il GDPR (General Data Protection Regulation)</li> <li>8. <u>Le nuove frontiere della P.A.: L'Agenzia per l'Italia Digitale</u></li> <li>9. La Carta Nazionale dei Servizi e il Fascicolo Sanitario Elettronico</li> </ol>



## 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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

		10. Prescrizione medica digitale con le ricette elettroniche 11. Il modello 730 precompilato con i dati sanitari 12. Esercizi in Word, Excel e Power Point specifici per l'asse scientifico, tecnologico e professionale delle TIC del settore socio sanitario
<b>COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendere e approfondire l'organizzazione, la comunicazione tra le varie componenti del sisUdA informative sanitaria: SisUdA Informativo Sanitario (SIS), Hospital Information System (HIS) LIS-Laboratory Information System RIS-Radiological Information System e PACS-Picture Archiving and Communication System</li><li>- Comprendere Il GDPR (General Data Protection Regulation)</li><li>- Realizzazioni di documenti con software per Office Automation specifici delle TIC del settore socio sanitario</li></ul>	
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionali per la Sanità e l'Assistenza Sociale</li><li>- Sicurezza informatica e Privacy</li><li>- L'Agenzia per l'Italia Digitale</li><li>- Documentazioni in Office per il settore socio sanitarie</li></ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicazione</li><li>- Innovazione</li><li>- Problem Solving</li><li>- Team Working</li></ul>	

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Esercitazioni pratiche specifici sulle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la Sanità e l'Assistenza Sociale degli Istituti professionali <u>Livello 2</u>.</li></ul>	Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale e arti ausiliarie delle professioni sanitarie. Esercitazioni pratiche (3a parte) <b>Dispensa ATL-L2</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modello Scheda del Paziente</li><li>2. Presentazione della situazione sanitaria di un paziente</li><li>3. Scheda Pazienti in reparto</li><li>4. Calcolo e analisi degli indici relative alla salute con un programma di foglio elettronico</li><li>5. Analisi statistica dei valori di miopia</li><li>6. Schema di preventive per un laboratorio odontotecnico</li></ol>



## 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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

<b>COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizzazioni di documenti con software per Office Automation specifici delle TIC del settore socio sanitario</li></ul>
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word.</li><li>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint.</li><li>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office Excel.</li></ul>
<b>ABILITÀ</b>	<p><b>1. Modello Scheda del Paziente</b></p> <p>Predisporre, con un programma di <i>elaborazione testi</i>, il modello <b>SCHEDA DEL PAZIENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- registrare i <b>Dati</b> del paziente al momento dell'<b>Accettazione</b></li><li>- definire il suo <b>Stato Funzionale</b></li><li>- esprimere la <b>Valutazione</b> all'ingresso riguardo a: <b>Respirazione, Funzione Cardiocircolatoria e Iterazione nella Comunicazione</b></li></ul> <p><b>2. Presentazione della situazione sanitaria di un paziente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Creare una <b>presentazione</b> per visualizzare e descrivere all'equipe sanitaria la situazione di un paziente ricoverato nell'istituto ospedaliero, utilizzando un modello fornito dal programma Power Point</li><li>- Creare la presentazione dei dati, con relative grafico, della pressione arteriosa di un paziente ricoverato da alcuni giorni, con un trend di pressione anomalo.</li></ul> <p><b>3. Scheda Pazienti in reparto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Creare la scheda <b>PAZIENTI IN REPARTO</b> utilizzando un Foglio Elettronico</li><li>- Creare tre fogli: <b>Elenco pazienti, Parametri, Terapie</b></li></ul> <p><b>4. Calcolo e analisi degli indici relative alla salute con un programma di foglio elettronico</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzare la funziona ARROTONDA</li><li>- Calcolare il Colesterolo LDL</li><li>- Analizzare i valori di Colesterolo utilizzando la funzione SE</li><li>- Calcolare e analizzare gli Indici di salute e benessere</li></ul> <p><b>5. Analisi statistica dei valori di miopia</b></p> <p>Eseguire l'analisi statistica dei valori di miopia di un gruppo di persone</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzare (o meno) gli strumenti di Analisi dati del <b>Foglio elettronico</b></li><li>- Che cosa si intende per Media, Mediana, Deviazione standard, Curtosi e Asimmetria</li></ul> <p><b>6. Schema di preventive per un laboratorio odontotecnico</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Creare uno schema di preventive per un laboratorio odontotecnico, mediante un programma di Elaboratore testi.</li></ul>



## 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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

#### TIC programmazione modulare classe SECONDA - OBIETTIVI MINIMI

UDA	ORE	PERIODO
UDA 1: Comunicare bene con gli strumenti adatti (Modulo 7)	16	Settembre- Novembre
Uda 2: Scrivere un testo con il computer (1a parte – Modulo 5)	8	Novembre - Dicembre
<b>FINE DEL PRIMO PERIODO</b>		
Uda 2: Scrivere un testo con il computer (2a parte – Modulo 5)	12	Gennaio - Febbraio
UDA 3 (SocioSanitario1): L'informatica per il settore socio-sanitario (1a parte) <b>Dispensa TP-L1</b>	14	Marzo - Aprile
UDA 4 (SocioSanitario2): L'informatica per il settore socio-sanitario (2.a parte) <b>Dispensa HSS-L2</b>	10	Aprile - Maggio
UDA 5 (SocioSanitario3): Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale e arti ausiliarie delle professioni sanitarie. Esercitazioni pratiche (3a parte) <b>Dispensa ATL-L2</b>	6	Maggio - Giugno
	66	

#### TIC - Trimestre – classe SECONDA - OBIETTIVI MINIMI

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Strumenti per la comunicazione</li> <li>Creare una presentazione</li> <li>Creare mappe concettuali</li> </ul>	UDA 1 :Comunicare bene con gli strumenti adatti (Modulo 7)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gli strumenti per la comunicazione</li> <li>Gli ipermedia</li> <li>Lo sviluppo di ipermedia e presentazioni</li> <li>Introduzione a PowerPoint</li> </ol>



## 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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

	5. Creare una presentazione 6. Personalizzare una presentazione
<b>COMPETENZE</b>	- 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
<b>CONOSCENZE</b>	- Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint - Applicazione delle formattazioni - Temi predefiniti di diapositive - Transizioni tra diapositive - Comandi di avvio della presentazione
<b>ABILITA'</b>	- 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

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>I principali comandi di Word</li> <li>Scrivere e correggere un testo</li> <li>Formattare un testo</li> </ul>	<b>UdA 2: Scrivere un testo con il computer (1a parte – Modulo 5)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conoscere Word</li> <li>Creare un testo</li> <li>Correggere e modificare un testo</li> <li>Modificare l'allineamento del testo</li> <li>Impaginare un documento</li> <li>Oggetti grafici e immagini</li> <li>Copiare e spostare testo</li> <li>Formattare il testo</li> <li>Elenchi puntati e numerati</li> </ol>
<b>COMPETENZE</b>	- Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura - Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate	
<b>CONOSCENZE</b>	- Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word - Apertura e chiusura di un documento - Applicazione delle formattazioni a un testo - Gestione di immagini e forme	
<b>ABILITÀ</b>	- Creare un documento o aprirne uno esistente - Saper inserire testo e impostare le principali formattazioni dei caratteri	



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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi</li><li>- Saper allineare un testo</li><li>- Saper inserire un oggetto (immagine, grafico ecc.) in una posizione desiderata</li><li>- Gestire gli elenchi puntati e numerati</li></ul> |
|--|---|

**TIC Pentamestre – classe SECONDA - OBIETTIVI MINIMI**

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire tabelle</li><li>• Scrivere lettere e relazioni</li><li>• Utilizzare la stampa unione</li></ul>	<b>UdA 2: Scrivere un testo con il computer (2a parte – Modulo 5)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le tabelle</li><li>2. Disegnare forme, caselle e linee</li><li>3. La lettera commerciale</li><li>4. Stampa unione</li></ol>
<b>COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura</li><li>- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate</li></ul>	
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intestazione e piè di pagina</li><li>- Layout di pagina, margini, orientamento, dimensioni, colonne, bordi, filigrana</li><li>- Correttore ortografico</li><li>- Gestione delle tabelle</li><li>- Copia e spostamento di parti di un documento</li><li>- Anteprima di stampa e stampa di un documento</li><li>- Stampa unione con elenchi creati ex-novo o già esistenti</li></ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creare e gestire una tabella</li><li>- Inserire e modificare l'intestazione e il piè di pagina</li><li>- Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo</li><li>- Preparare un documento per la stampa unione, selezionare una lista di distribuzione e unirla a una lettera modello</li><li>- Stampare i risultati di una stampa unione</li></ul>	



## 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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unità dedicate alle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione nel primo biennio dell'indirizzo “Servizi per la sanità e l'assistenza sociale” degli Istituti professionali <u>Livello 1.</u></li> </ul>	L'informatica per il settore socio-sanitario (1a parte) <b>Dispensa TP-L1</b>	Il ruolo dell'informatica nel sisUdA socio sanitaria Il fascicolo sanitario elettronico La cartella clinica elettronica Il Centro Unico di Prenotazione La telemedicina Tessera sanitaria, ricette digitali e dematerializzazione I Sistemi Informativi Sanitari Il controllo degli accessi e la sicurezza Le abilità dell'utente
<b>COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cogliere l'importanza del ruolo svolto dall'informatizzazione nel settore sanitaria e identificarne i principali ambiti di applicazione</li> <li>Comprendere e classificare i diversi tipi di sistemi informative in ambito sanitaria</li> <li>Essere consapevoli dell'importanza di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati in ambito sanitario, adottando tutte le procedure necessarie a tale scopo</li> </ul>	
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatica nel settore socio sanitaria.</li> <li>Fascicolo e Cartella clinica elettronica, dematerializzazione dei documenti sanitari</li> <li>Gestione online di prenotazioni mediche</li> <li>Le informazioni sanitarie gestione in Sicurezza dei dati sensibili .</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione</li> <li>Innovazione</li> <li>Problem Solving</li> <li>Team Working</li> </ul>	

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unità di approfondimento sulle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la Sanità e l'Assistenza Sociale degli Istituti professionali <u>Livello 2.</u></li> </ul>	L'informatica per il settore socio-sanitario (2.a parte) <b>Dispensa HSS-L2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>SisUdA Informativo Sanitario: L'informatica nella Sanità</u></li> <li>Il SisUdA Informativo Sanitario (SIS)</li> <li>Hospital Information System (HIS)</li> <li>La Carta Nazionale dei Servizi e il Fascicolo Sanitario Elettronico</li> </ul>



## 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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Prescrizione medica digitale con le ricette elettroniche</li><li>- Esercizi in Word, Excel e Power Point specifici per l'asse scientifico, tecnologico e professionale delle TIC del settore socio sanitario</li></ul>
<b>COMPETENZE</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendere e approfondire l'organizzazione, la comunicazione tra le varie componenti del sisUdA informative sanitaria: SisUdA Informativo Sanitario (SIS), Hospital Information System (HIS)</li><li>- Realizzazioni di documenti con software per Office Automation specifici delle TIC del settore socio sanitario</li></ul>
<b>CONOSCENZE</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionali per la Sanità e l'Assistenza Sociale</li><li>- Documentazioni in Office per il settore socio sanitarie</li></ul>
<b>ABILITÀ</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicazione</li><li>- Innovazione</li><li>- Problem Solving</li><li>- Team Working</li></ul>

CONTENUTI	UDA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Esercitazioni pratiche specifici sulle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la Sanità e l'Assistenza Sociale degli Istituti professionali <u>Livello 2</u>.</li></ul>	Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale e arti ausiliarie delle professioni sanitarie. Esercitazioni pratiche (3a parte) <b>Dispensa ATL-L2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modello Scheda del Paziente</li><li>- Presentazione della situazione sanitaria di un paziente</li><li>- Scheda Pazienti in reparto</li><li>- Calcolo e analisi degli indici relative alla salute con un programma di foglio elettronico</li><li>- Prontuario dei farmaci</li></ul>
<b>COMPETENZE</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizzazioni di documenti con software per Office Automation specifici delle TIC del settore socio sanitario</li></ul>
<b>CONOSCENZE</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word.</li><li>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint.</li><li>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office Excel.</li></ul>
<b>ABILITÀ</b>		<p><b>7. Modello Scheda del Paziente</b></p> <p>Predisporre, con un programma di <b>elaborazione testi</b>, il modello <b>SCHEDA DEL PAZIENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- registrare i <b>Dati</b> del paziente al momento dell'<b>Accettazione</b></li><li>- definire il suo <b>Stato Funzionale</b></li></ul>



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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- esprimere la <b>Valutazione</b> all'ingresso riguardo a: <b>Respirazione, Funzione Cardiocircolatoria e Iterazione nella Comunicazione</b></li></ul> <p><b>8. Presentazione della situazione sanitaria di un paziente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Creare una <b>presentazione</b> per visualizzare e descrivere all'equipe sanitaria la situazione di un paziente ricoverato nell'istituto ospedaliero, utilizzando un modello fornito dal programma Power Point</li><li>- Creare la presentazione dei dati, con relative grafico, della pressione arteriosa di un paziente ricoverato da alcuni giorni, con un trend di pressione anomalo.</li></ul> <p><b>9. Scheda Pazienti in reparto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Creare la scheda <b>PAZIENTI IN REPARTO</b> utilizzando un Foglio Elettronico</li><li>- Creare tre fogli: <b>Elenco pazienti, Parametri, Terapie</b></li></ul> <p><b>10. Calcolo e analisi degli indici relative alla salute con un programma di foglio elettronico</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzare la funziona ARROTONDA</li><li>- Calcolare il Colesterolo LDL</li><li>- Analizzare i valori di Colesterolo utilizzando la funzione SE</li><li>- Calcolare e analizzare gli Indici di salute e benessere</li></ul>
--	---

## 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**



**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](http://www.istitutomamoli.edu.it) email: [bgis026005@istruzione.it](mailto:bgis026005@istruzione.it)

**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: SisUdA operativo Windows/Linux, Programmi per Office Automation, Software Open Source, Browser Web**