**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 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 |
| **FINE DEL PRIMO PERIODO** | | |
| 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) **Dispensa TP-L1** | 14 | Marzo - Aprile |
| UDA 4 (SocioSanitario2): L'informatica per il settore socio-sanitario (2.a parte) **Dispensa HSS-L2** | 10 | Aprile - Maggio |
| UDA 5 (SocioSanitario3): Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale e arti ausiliarie delle professioni sanitarie. Esercitazioni pratiche (3a parte) **Dispensa ATL-L2** | 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 **email**: bgis026005@istruzione.it

**TIC - Trimestre – classe seconda**

| CONTENUTI | UDA | LEZIONI |
|---|---|---|
| • Strumenti per la comunicazione<br>• Creare una presentazione<br>• Inserire oggetti<br>• Inserire effetti e animazioni<br>• Creare mappe concettuali<br>• Presentazioni non lineari | UDA 1 :Comunicare bene con gli strumenti adatti<br>(Modulo 7) | 1. Gli strumenti per la comunicazione<br>2. Gli ipermedia<br>3. Lo sviluppo di ipermedia e presentazioni<br>4. Aspetti fondamentali per l'uso di immagini nel web<br>5. Introduzione a PowerPoint<br>6. Creare una presentazione<br>7. Grafici e oggetti nelle presentazioni<br>8. Animazioni e transizioni nelle presentazioni<br>9. Personalizzare una presentazione<br>10. Prezi: un nuovo modo di presentare informazioni e conoscenze |
| **COMPETENZE** | - Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici presentazioni<br>- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati | |
| **CONOSCENZE** | - Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint<br>- Applicazione delle formattazioni<br>- Inserimento di forme, immagini, tabelle,SmartArt e grafici<br>- Temi predefiniti di diapositive<br>- Transizioni tra diapositive<br>- Effetti di animazione delle diapositive<br>- Collegamenti ipertestuali<br>- Comandi di avvio della presentazione | |
| **ABILITA'** | - Creare una presentazione e aprirne una già esistente<br>- Creare nuove diapositive<br>- Scegliere il layout predefinito della diapositiva<br>- Inserire caselle di testo e impostare le principali formattazioni del testo<br>- Inserire e manipolare oggetti grafici: immagini, SmartArt, forme, tabelle, grafici<br>- Inserire collegamenti ipertestuali tra diapositive<br>- Inserire effetti di transizione delle diapositive<br>- Inserire effetti di animazione tra gli elementi costitutivi di una diapositiva | |

**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 |
|---|---|---|
| • I principali comandi di Word<br>• Scrivere e correggere un testo<br>• Formattare un testo | **UdA 2: Scrivere un testo con il computer (1a parte – Modulo 5)** | 1. Conoscere Word<br>2. Creare un testo<br>3. Correggere e modificare un testo<br>4. Modificare l'allineamento del testo<br>5. Impaginare un documento<br>6. Oggetti grafici e immagini<br>7. Copiare e spostare testo<br>8. Trova e sostituisci<br>9. Formattare il testo<br>10. Elenchi puntati e numerati |
| **COMPETENZE** | - Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura<br>- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate | |
| **CONOSCENZE** | - Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word<br>- Apertura e chiusura di un documento<br>- Applicazione delle formattazioni a un testo<br>- Gestione di immagini e forme<br>- Gestione di SmartArt e grafici<br>- Gestione dei collegamenti ipertestuali | |
| **ABILITÀ** | - Creare un documento o aprirne uno esistente<br>- Saper inserire testo e impostare le principali formattazioni dei caratteri<br>- Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi<br>- Saper allineare un testo<br>- Saper inserire un oggetto (immagine, grafico ecc.) in una posizione desiderata<br>- Saper impostare e usare le tabulazioni<br>- Gestire gli elenchi puntati e numerati | |

**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 - Pentamestre – classe seconda**

| CONTENUTI | UDA | LEZIONI |
|---|---|---|
| • Gestire tabelle<br>• Inserire oggetti in un testo<br>• Scrivere lettere e relazioni<br>• Utilizzare la stampa unione | **UdA 2: Scrivere un testo con il computer (2a parte – Modulo 5)** | 1. Le tabelle<br>2. Disegnare forme, caselle e linee<br>3. La lettera commerciale<br>4. Stampa unione<br>5. Scrivere una relazione |
| **COMPETENZE** | - Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura<br>- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate | |
| **CONOSCENZE** | - Intestazione e piè di pagina<br>- Layout di pagina, margini, orientamento, dimensioni, colonne, bordi, filigrana<br>- Correttore ortografico<br>- Gestione delle tabelle<br>- Copia e spostamento di parti di un documento<br>- Anteprima di stampa e stampa di un documento<br>- Stampa unione con elenchi creati ex-novo o già esistenti | |
| **ABILITÀ** | - Creare e gestire una tabella<br>- Inserire e modificare l'intestazione e il piè di pagina<br>- Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo<br>- Preparare un documento per la stampa unione, selezionare una lista di distribuzione e unirla a una lettera modello<br>- Stampare i risultati di una stampa unione | |

| CONTENUTI | UDA | LEZIONI |
|---|---|---|
| • Unità dedicate alle Tecnologie dell'informazione e della comunicazionenel primo biennio dell'indirizzo "Servizi per la sanità e l'assistenza sociale" degli Istituti professionali Livello 1. | L'informatica per il settore socio-sanitario (1a parte)<br>**Dispensa TP-L1** | 1. Il ruolo dell'informatica nel sisUdA socio sanitaria<br>2. Il facicolo sanitariario elettronico<br>3. La cartella clinica elettronica<br>4. Il Centro Unico di Prenotazione<br>5. La telemedicine<br>6. Tessera sanitaria, ricette digitali e dematerializzazione<br>7. I Sistemi Informativi Sanitari |

| | | |
|---|---|---|
| | | 8. Il controllo degli accessi e la sicurezza<br>9. Le abilità dell'utente |
| **COMPETENZE** | - Cogliere l'importanza del ruolo svolto dall'informatizzazione nel settore sanitaria e identificarne i principali ambiti di applicazione<br>- Comprendere e classificare i diversi tipi di sistemi informative in ambito sanitaria<br>- Essere consapevoli dell'importanza di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati in ambito sanitario, adottando tutte le procedure necessarie a tale scopo | |
| **CONOSCENZE** | - Informatica nel settore socio sanitaria.<br>- Fascicolo e Cartella clinica elettronica, dematerializzazione dei documenti sanitari<br>- Gestione online di prenotazioni mediche<br>- Le informazioni sanitarie gestione in Sicurezza dei dati sensibili . | |
| **ABILITÀ** | - Comunicazione<br>- Innovazione<br>- Problem Solving<br>- Team Working | |

| CONTENUTI | UDA | LEZIONI |
|---|---|---|
| • Unità di approfondimento sulle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la Sanità e l'Assistenza Sociale degli Istituti professionali Livello 2. | L'informatica per il settore socio-sanitario (2.a parte)<br>**Dispensa HSS-L2** | 1. SisUdA Informativo Sanitario: L'informatica nella Sanità<br>2. Il SisUdA Informativo Sanitario (SIS)<br>3. Hospital Information System (HIS)<br>LIS-Laboratory Information System<br>RIS-Radiological Information System<br>4. PACS-Picture Archiving and Communication System<br>5. Le reti BAN in medicina<br>6. Reti e sicurezza<br>Sicurezza logica<br>Sicurezza fisica<br>7. Il GDPR (General Data Protection Regulation)<br>8. Le nuove frontiere della P.A.: L'Agenzia per l'Italia Digitale<br>9. La Carta Nazionale dei Servizi e il Fascicolo Sanitario Elettronico |

| | | |
|---|---|---|
| | | 10. Prescrizione medica digitale con le ricette elettroniche<br>11. Il modello 730 precompilato con i dati sanitari<br>12. Esercizi in Word, Excel e Power Point specifici per l'asse scientific o, tecnologico e professionale delle TIC del settore socio sanitario |
| **COMPETENZE** | - 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<br>- Comprendere Il GDPR (General Data Protection Regulation)<br>- Realizzazioni di documenti con software per Office Automation specifici delle TIC del settore socio sanitario | |
| **CONOSCENZE** | - Gestionali per la Sanità e l'Assistenza Sociale<br>- Sicurezza informatica e Privacy<br>- L'Agenzia per l'Italia Digitale<br>- Documentazioni in Office per il settore socio sanitarie | |
| **ABILITÀ** | - Comunicazione<br>- Innovazione<br>- Problem Solving<br>- Team Working | |

| CONTENUTI | UDA | LEZIONI |
|---|---|---|
| • Esercitazioni pratiche specifici sulle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la Sanità e l'Assistenza Sociale degli Istituti professionali Livello 2. | Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale e arti ausiliarie delle professioni sanitarie. Esercitazioni pratiche (3a parte)<br>**Dispensa ATL-L2** | 1. Modello Scheda del Paziente<br>2. Presentazione della situazione sanitaria di un paziente<br>3. Scheda Pazienti in reparto<br>4. Calcolo e analisi degli indici relative alla salute con un programma di foglio elettronico<br>5. Analisi statistica dei valori di myopia<br>6. Schema di preventive per un laboratorio odontotecnico |

**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

| | |
|---|---|
| **COMPETENZE** | - Realizzazioni di documenti con software per Office Automation specifici delle TIC del settore socio sanitario |
| **CONOSCENZE** | - Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word.<br>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint.<br>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office Excel. |
| **ABILITÀ** | 1. **Modello Scheda del Paziente**<br>Predisporre, con un programma di ***elaborazione testi***, il modello ***SCHEDA DEL PAZIENTE***<br>- registrare i ***Dati*** del paziente al momento dell'***Accettazione***<br>- definire il suo ***Stato Funzionale***<br>- esprimere la ***Valutazione*** all'ingresso riguardo a: ***Respirazione***, ***Funzione Cardiocircolatoria*** e ***Iterazione nella Comunicazione***<br>2. **Presentazione della situazione sanitaria di un paziente**<br>- Creare una ***presentazione*** per visualizzare e descrivere all'equipe sanitaria la situazione di un paziente ricoverato nell'istituto ospedaliero, utilizzando un modello fornito dal programma Power Point<br>- Creare la presentazione dei dati, con relative grafico, della pressione arteriosa di un paziente ricoverato da alcuni giorni, con un trend di pressione anomalo.<br>3. **Scheda Pazienti in reparto**<br>- Creare la scheda **PAZIENTI IN REPARTO** utilizzando un Foglio Elettronico<br>- Creare tre fogli: ***Elenco pazienti***, ***Parametri***, ***Terapie***<br>4. **Calcolo e analisi degli indici relative alla salute con un programma di foglio elettronico**<br>- Utilizzare la funziona ARROTONDA<br>- Calcolare il Colesterolo LDL<br>- Analizzare i valori di Colesterolo utilizzando la funzione SE<br>- Calcolare e analizzare gli Indici di salute e benessere<br>5. **Analisi statistica dei valori di miopia**<br>Eseguire l'analisi statistica dei valori di miopia di un gruppo di persone<br>- Utilizzare (o meno) gli strumenti di Analisi dati del **Foglio elettronico**<br>- Che cosa si intende per Media, Mediana, Deviazione standard, Curtosi e Asimmetria<br>6. **Schema di preventive per un laboratorio odontotecnico**<br>- Creare uno schema di preventive per un laboratorio odontotecnico, mediante un programma di Elaboratore testi. |

**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 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 |
| **FINE DEL PRIMO PERIODO** | | |
| 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) **Dispensa TP-L1** | 14 | Marzo - Aprile |
| UDA 4 (SocioSanitario2): L'informatica per il settore socio-sanitario (2.a parte) **Dispensa HSS-L2** | 10 | Aprile - Maggio |
| UDA 5 (SocioSanitario3): Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale e arti ausiliarie delle professioni sanitarie. Esercitazioni pratiche (3a parte) **Dispensa ATL-L2** | 6 | Maggio - Giugno |
| | 66 | |

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

| CONTENUTI | UDA | LEZIONI |
|---|---|---|
| • Strumenti per la comunicazione<br>• Creare una presentazione<br>• Creare mappe concettuali | UDA 1 :Comunicare bene con gli strumenti adatti (Modulo 7) | 1. Gli strumenti per la comunicazione<br>2. Gli ipermedia<br>3. Lo sviluppo di ipermedia e presentazioni<br>4. Introduzione a PowerPoint |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Creare una presentazione<br>6. Personalizzare una presentazione |
| **COMPETENZE** | - Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici presentazioni<br>- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati | |
| **CONOSCENZE** | - Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint<br>- Applicazione delle formattazioni<br>- Temi predefiniti di diapositive<br>- Transizioni tra diapositive<br>- Comandi di avvio della presentazione | |
| **ABILITA'** | - Creare una presentazione e aprirne una già esistente<br>- Creare nuove diapositive<br>- Scegliere il layout predefinito della diapositiva<br>- Inserire caselle di testo e impostare le principali formattazioni del testo<br>- Inserire effetti di transizione delle diapositive | |

| CONTENUTI | UDA | LEZIONI |
|---|---|---|
| • I principali comandi di Word<br>• Scrivere e correggere un testo<br>• Formattare un testo | **UdA 2: Scrivere un testo con il computer (1a parte – Modulo 5)** | 1. Conoscere Word<br>2. Creare un testo<br>3. Correggere e modificare un testo<br>4. Modificare l'allineamento del testo<br>5. Impaginare un documento<br>6. Oggetti grafici e immagini<br>7. Copiare e spostare testo<br>8. Formattare il testo<br>9. Elenchi puntati e numerati |
| **COMPETENZE** | - Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura<br>- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate | |
| **CONOSCENZE** | - Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word<br>- Apertura e chiusura di un documento<br>- Applicazione delle formattazioni a un testo<br>- Gestione di immagini e forme | |
| **ABILITÀ** | - Creare un documento o aprirne uno esistente<br>- Saper inserire testo e impostare le principali formattazioni dei caratteri | |

| | |
|---|---|
| | - Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi<br>- Saper allineare un testo<br>- Saper inserire un oggetto (immagine, grafico ecc.) in una posizione desiderata<br>- Gestire gli elenchi puntati e numerati |

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

| CONTENUTI | UDA | LEZIONI |
|---|---|---|
| • Gestire tabelle<br>• Scrivere lettere e relazioni<br>• Utilizzare la stampa unione | **UdA 2: Scrivere un testo con il computer (2a parte – Modulo 5)** | 1. Le tabelle<br>2. Disegnare forme, caselle e linee<br>3. La lettera commerciale<br>4. Stampa unione |
| **COMPETENZE** | - Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura<br>- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate | |
| **CONOSCENZE** | - Intestazione e piè di pagina<br>- Layout di pagina, margini, orientamento, dimensioni, colonne, bordi, filigrana<br>- Correttore ortografico<br>- Gestione delle tabelle<br>- Copia e spostamento di parti di un documento<br>- Anteprima di stampa e stampa di un documento<br>- Stampa unione con elenchi creati ex-novo o già esistenti | |
| **ABILITÀ** | - Creare e gestire una tabella<br>- Inserire e modificare l'intestazione e il piè di pagina<br>- Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo<br>- Preparare un documento per la stampa unione, selezionare una lista di distribuzione e unirla a una lettera modello<br>- Stampare i risultati di una stampa unione | |

**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 |
|---|---|---|
| • Unità dedicate alle Tecnologie dell'informazione e della comunicazionenel primo biennio dell'indirizzo "Servizi per la sanità e l'assistenza sociale" degli Istituti professionali Livello 1. | L'informatica per il settore socio-sanitario (1a parte) **Dispensa TP-L1** | Il ruolo dell'informatica nel sisUdA socio sanitaria<br>Il facicolo sanitariario elettronico<br>La cartella clinica elettronica<br>Il Centro Unico di Prenotazione<br>La telemedicine<br>Tessera sanitaria, ricette digitali e dematerializzazione<br>I Sistemi Informativi Sanitari<br>Il controllo degli accessi e la sicurezza<br>Le abilità dell'utente |
| **COMPETENZE** | - Cogliere l'importanza del ruolo svolto dall'informatizzazione nel settore sanitaria e identificarne i principali ambiti di applicazione<br>- Comprendere e classificare i diversi tipi di sistemi informative in ambito sanitaria<br>- Essere consapevoli dell'importanza di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati in ambito sanitario, adottando tutte le procedure necessarie a tale scopo | |
| **CONOSCENZE** | - Informatica nel settore socio sanitaria.<br>- Fascicolo e Cartella clinica elettronica, dematerializzazione dei documenti sanitari<br>- Gestione online di prenotazioni mediche<br>- Le informazioni sanitarie gestione in Sicurezza dei dati sensibili . | |
| **ABILITÀ** | - Comunicazione<br>- Innovazione<br>- Problem Solving<br>- Team Working | |

| CONTENUTI | UDA | LEZIONI |
|---|---|---|
| • Unità di approfondimento sulle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la Sanità e l'Assistenza Sociale degli Istituti professionali Livello 2. | L'informatica per il settore socio-sanitario (2.a parte)<br>**Dispensa HSS-L2** | - SisUdA Informativo Sanitario: L'informatica nella Sanità<br>- Il SisUdA Informativo Sanitario (SIS)<br>- Hospital Information System (HIS)<br>- La Carta Nazionale dei Servizi e il Fascicolo Sanitario Elettronico |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Prescrizione medica digitale con le ricette elettroniche<br>- Esercizi in Word, Excel e Power Point specifici per l'asse scientifico, tecnologico e professionale delle TIC del settore socio sanitario |
| **COMPETENZE** | - Comprendere e approfondire l'organizzazione, la comunicazione tra le varie componenti del sisUdA informative sanitaria: SisUdA Informativo Sanitario (SIS), Hospital Information System (HIS)<br>- Realizzazioni di documenti con software per Office Automation specifici delle TIC del settore socio sanitario | |
| **CONOSCENZE** | - Gestionali per la Sanità e l'Assistenza Sociale<br>- Documentazioni in Office per il settore socio sanitarie | |
| **ABILITÀ** | - Comunicazione<br>- Innovazione<br>- Problem Solving<br>- Team Working | |

| **CONTENUTI** | **UDA** | **LEZIONI** |
|---|---|---|
| • Esercitazioni pratiche specifici sulle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la Sanità e l'Assistenza Sociale degli Istituti professionali Livello 2. | Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale e arti ausiliarie delle professioni sanitarie. Esercitazioni pratiche (3a parte)<br>**Dispensa ATL-L2** | - Modello Scheda del Paziente<br>- Presentazione della situazione sanitaria di un paziente<br>- Scheda Pazienti in reparto<br>- Calcolo e analisi degli indici relative alla salute con un programma di foglio elettronico<br>- Prontuario dei farmaci |
| **COMPETENZE** | - Realizzazioni di documenti con software per Office Automation specifici delle TIC del settore socio sanitario | |
| **CONOSCENZE** | - Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word.<br>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint.<br>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office Excel. | |
| **ABILITÀ** | 7. **Modello Scheda del Paziente**<br>Predisporre, con un programma di ***elaborazione testi***, il modello ***SCHEDA DEL PAZIENTE***<br>- registrare i ***Dati*** del paziente al momento dell'***Accettazione***<br>- definire il suo ***Stato Funzionale*** | |

| | |
|---|---|
| | - esprimere la ***Valutazione*** all'ingresso riguardo a: ***Respirazione***, ***Funzione Cardiocircolatoria*** e ***Iterazione nella Comunicazione*** |
| | 8. **Presentazione della situazione sanitaria di un paziente** |
| | - Creare una ***presentazione*** per visualizzare e descrivere all'equipe sanitaria la situazione di un paziente ricoverato nell'istituto ospedaliero, utilizzando un modello fornito dal programma Power Point<br>- Creare la presentazione dei dati, con relative grafico, della pressione arteriosa di un paziente ricoverato da alcuni giorni, con un trend di pressione anomalo. |
| | 9. **Scheda Pazienti in reparto** |
| | - Creare la scheda **PAZIENTI IN REPARTO** utilizzando un Foglio Elettronico<br>- Creare tre fogli: ***Elenco pazienti***, ***Parametri***, ***Terapie*** |
| | 10. **Calcolo e analisi degli indici relative alla salute con un programma di foglio elettronico** |
| | - Utilizzare la funziona ARROTONDA<br>- Calcolare il Colesterolo LDL<br>- Analizzare i valori di Colesterolo utilizzando la funzione SE<br>- Calcolare e analizzare gli Indici di salute e benessere |

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