



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

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	



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

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 elettronica • Blog, forum e social • Il cloud computing 	UdA 2: Comunicare, condividere e collaborare in rete (Modulo 4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La posta elettronica (e-mail) 2. Gestione della posta elettronica 3. Le app di Google nel cloud 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)	<ol 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



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

	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
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

<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

<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema operativo Windows • Gestire e organizzare l'ambiente di lavoro • Gestire file e cartelle • Gestire la stampa 	<p>UdA 5: L'uso del computer e la gestione dei file (Modulo 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema operativo Windows • Gestire e organizzare l'ambiente di lavoro • Gestire file e cartelle • Gestire la stampa
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 - 	

CONTENUTI	UdA	LEZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione a Internet • Il browser • Ricercare con Internet 	<p>UdA 6: Le reti informatiche: navigazioni e ricerche (Modulo 3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le reti informatiche 2. Internet e suo funzionamento 3. Navigare in rete 4. Usare il browser 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 	



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

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
----------------	---