

## PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DOCENTE A.S. 2022/23

**Nome e cognome dei docenti:** Baldi Mariangela e Ceccarelli Alessandro

**Disciplina insegnata:** TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)

**Libro di testo in uso:** M.G. Ottaviani -Informatic@mente 4.0

**Classe e Sezione:** 2 I

**Indirizzo di studio:** SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE

### 1. Competenze che si intendono sviluppare o traguardi di competenza

*(fare riferimento alle Linee Guida e ai documenti dei dipartimenti)*

L'obiettivo è quello di integrare il livello di conoscenza e consapevolezza maturato durante il primo anno, sulla funzione e l'utilizzo delle attuali tecnologie informatiche e della comunicazione, in modo da rendere lo studente autonomo per utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento.

### 2. Descrizione di conoscenze e abilità, suddivise in percorsi didattici, evidenziando per ognuna quelle essenziali o minime

*(fare riferimento alle Linee Guida e ai documenti dei dipartimenti)*

#### Percorso 1: Concetti di base e avanzati della tecnologia informatica

Competenze:

- Scegliere e usare il tipo di hardware e di software più adatto alle proprie esigenze

Conoscenza

- Informatica e suo significato;
- Il concetto di computer e come è fatto un computer;
- I vari tipi di computer;
- Unità Principale e come funziona un computer;
- Scheda Madre e CPU

- I principali tipi di memoria;
- Le principali periferiche di input e di output;
- I vari tipi di software;
- Le tecniche di codifica delle informazioni
- Codice binario: trasformazioni e operazioni

Abilità:

- Riconoscere ed individuare i componenti del computer;
- Riconoscere ed individuare i vari tipi di software;
- Riconoscere e utilizzare i supporti di memorizzazione;
- Codificare le informazioni.

Obiettivi Minimi:

- Riconoscere i componenti principali di un computer e saperne individuare le funzionalità.

## **Percorso 2: Internet, reti e servizi online**

Competenze:

- Saper riconoscere le principali problematiche legate all'utilizzo del Web e individuare i principali accorgimenti per affrontarle
- Saper proteggere il proprio account digitale per tutelare la sicurezza personale e dei propri dati online.

Conoscenze:

- Le ICT e la comunicazione nella società di oggi
- Le reti di computer, Internet e i suoi servizi
- Le problematiche del Web e la tutela della sicurezza e della privacy
- La comunicazione con la posta elettronica

Abilità:

- Saper effettuare ricerche semplici e avanzate nel Web
- Saper riconoscere e utilizzare alcuni servizi online come Prezi, Google Presentazioni, Google, Sites, ecc.
- Saper utilizzare la posta elettronica

Obiettivi Minimi:

- Essere in grado di utilizzare consapevolmente i servizi della rete Internet per cercare informazioni e per comunicare.

## **Percorso 3: L'uso del computer e la gestione dei file.**

Competenze:

- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie.

Conoscenze:

- Le principali funzioni del sistema operativo;

- Le caratteristiche delle cartelle;
- Le proprietà dei file;
- La metodologia di gestione delle cartelle e dei file;
- Le tecniche di ricerca dei documenti;
- Le funzionalità di stampa;
- I principali virus e antivirus;

Abilità:

- Riconoscere i tipi di icona;
- Personalizzare e modificare le impostazioni del desktop;
- Utilizzare le procedure per la gestione dei file;
- Individuare la struttura e l'organizzazione del PC;
- Organizzare cartelle e sottocartelle
- Cercare i file;
- Utilizzare collegamenti;

Obiettivi Minimi:

- Essere autonomo nell'utilizzo delle funzionalità di base di un sistema operativo.

#### **Percorso 4: Elaborazione avanzata di un testo con il computer**

Competenze:

- Utilizzare e produrre testi multimediali e di lavoro;
- Creare, comporre e impaginare un testo in modo professionale;
- Presentare in modo corretto e ordinato il lavoro prodotto;
- Stendere una relazione professionale curando tutti gli aspetti di forma e contenuti.

Conoscenze:

- Funzioni e strumenti dei programmi di videoscrittura;
- Gli elementi fondamentali di un documento;
- Funzioni e strumenti di formattazione e di grafica;
- Le potenzialità della stampa unione.

Abilità:

- Produrre documenti professionali;
- Correggere e modificare testi;
- Applicare le formattazioni adatte;
- Elaborare documenti commerciali e di lavoro;
- Inserire e modificare immagini;
- Inserire tabelle e schemi;
- Stampare un documento di lavoro.

Obiettivi Minimi:

Avere la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare documenti professionali,utilizzando tutti gli strumenti.

## **Percorso 5: Elaborare informazioni con il foglio elettronico - Base**

Competenze:

- Usare in modo consapevole gli strumenti di calcolo e le potenzialità delle applicazioni informatiche.

Conoscenze:

- Il foglio elettronico e i suoi strumenti di base;
- Gli strumenti per creare grafici;
- Le funzioni principali del foglio elettronico;
- La differenza fra riferimenti assoluti e relativi.

Abilità:

- Inserire dati nel foglio elettronico e applicare i formati adatti;
- Memorizzare e stampare un foglio;
- Eseguire calcoli con i principali operatori del foglio elettronico;
- Creare grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare;
- Utilizzare le funzioni: se, conta.se, somma.se, conta.numeri,

conta.valori;

Obiettivi Minimi:

Organizzare i dati in uno spreadsheet e identificare le funzioni e formule necessarie per risolvere un semplice problema. Le funzioni principali del foglio elettronico: le operazioni aritmetiche, operazione di confronto (se), le funzioni principali: somma, conta.numeri, conta.valori

### **3. Attività o percorsi didattici concordati nel CdC a livello interdisciplinare - Educazione civica** *(descrizione di conoscenze, abilità e competenze che si intendono raggiungere o sviluppare)*

Educare alla rete: sicurezza e prevenzione in internet

### **4. Tipologie di verifica, elaborati ed esercitazioni**

*[Indicare un eventuale orientamento personale diverso da quello inserito nel PTOF e specificare quali hanno carattere formativo e quale sommativo]*

Le verifiche dell'apprendimento saranno verifiche scritte e orali, in forma di domande aperte inerenti gli argomenti trattati in classe. Ulteriore strumento di valutazione saranno esercitazioni e verifiche svolte in laboratorio attraverso l'utilizzo di software di lavoro

### **5. Criteri per le valutazioni**

*(fare riferimento a tutti i criteri di valutazione deliberati nel Ptof aggiornamento triennale 22/25; indicare solo le variazioni rispetto a quanto inserito nel PTOF)*

La valutazione degli studenti terrà conto sia delle verifiche, sia della partecipazione alle attività proposte, nonché del comportamento e la correttezza durante le lezioni. Si rimanda al PTOF

### **6. Metodi e strategie didattiche**

*(in particolare indicare quelle finalizzate a mantenere l'interesse, a sviluppare la motivazione*

*all'apprendimento, al recupero di conoscenze e abilità, al raggiungimento di obiettivi di competenza)*

Durante tutto l'arco dell' a.s. l'attività didattica si articolerà nelle seguenti fasi:

- a) Spiegazione dei diversi argomenti cercando di facilitare l'apprendimento e di promuovere l'interesse e l'attenzione degli studenti collegando gli argomenti a compiti di realtà e con l'utilizzo di audiovisivi, strumenti di presentazione e ricerche in rete.
- b) Riflessione e discussione con gli studenti per chiarire eventuali dubbi e abituarli alla sintesi e alla formulazione di ipotesi.
- c) Verifica sistematica per controllare il grado di apprendimento raggiunto e nello stesso tempo valutare, volta per volta, la necessità di riprendere qualche argomento non ben recepito.
- d) Attività di laboratorio attraverso l'utilizzo individuale del computer.

Pisa li .....

Docenti

Alunni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_