



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



<b>A.S. 2022 / 2023</b>	<b>TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</b>
<b>Docente: Margherita Gargalini</b>	<b>Classe 2 SAS</b>
<b>Libro di testo: INFOLIVE TIC PER I SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE, ALBERTO BARBERO / FRANCESCO VASCHETTO (Ed. PARAMOND)</b>	
<b>Strumenti: libro di testo, LIM, materiale fornito dal docente e pubblicato su Classroom, in laboratorio</b>	



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



[einaudiceccherelli.edu.it](http://einaudiceccherelli.edu.it)

**Modulo 1- Computer Essentials (ICDL) – Ripasso funzionamento del computer**

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendere le competenze fondamentali ed i concetti principali relativi alle tecnologie dell'informazione, computer, periferiche e software</li> <li>• Lavorare in modo efficace sul desktop del computer utilizzando icone e finestre, organizzare file e cartelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le caratteristiche dei programmi e dei diversi tipi di sw</li> <li>• Conoscere gli elementi principali dell'interfaccia di Windows 10</li> <li>• Conoscere i principali strumenti utilizzati per modificare le impostazioni del computer e per la gestione delle unità, delle cartelle e dei file..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo di Windows</li> <li>• Gestione di file e cartelle</li> <li>• Personalizzazione del desktop</li> <li>• Configurazione di sistema di base</li> </ul>	Unità1: Computer e dispositivi Unità 2: Desktop Icone impostazioni Unità 3: Gestione dei file Unità 4: Impostazioni di sistema di base	Settembre Ottobre	Esercitazioni pratiche in laboratorio



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



## Modulo 2 – Elaboratori di testo – Ripasso e approfondimenti

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo di un programma di word processing per la realizzazione di documenti di vario tipo</li> <li>Realizzazione di un elaborato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere le funzioni disponibili per la creazione e la modifica dei documenti.</li> <li>Conoscere le funzioni disponibili per la formattazione dei documenti.</li> <li>Conoscere gli stili</li> <li>Conoscere il frontespizio, il sommario e la bibliografia</li> <li>Inserimento di immagini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creare documenti con impostazioni predefinite.</li> <li>Impostare le formattazioni del testo e dei paragrafi di un documento.</li> <li>Utilizzare gli stili</li> <li>Inserimento di frontespizio, sommario, citazioni e bibliografia</li> <li>Inserimento di immagini</li> </ul>	Unità1: Funzioni base di Microsoft Word / Google Documenti Unità 2: Funzionalità avanzate (tabelle, indici e sommario, riferimenti incrociati, elementi grafici..) Unità3: Stili e sommario Unità 4: Frontespizio, citazioni e bibliografia	Ottobre Novembre	Esercitazioni pratiche in laboratorio



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



[einaudiceccherelli.edu.it](http://einaudiceccherelli.edu.it)

**Modulo 3 – Fogli di calcolo - Ripasso e approfondimento**

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo di Excel per realizzare una piccola contabilità</li> <li>Utilizzo di Excel per la gestione di raccolte dati e statistiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo della formattazione delle celle e formattazione automatica</li> <li>Utilizzo di semplici formule</li> <li>Conoscere i riferimenti relativi ed i riferimenti assoluti</li> <li>Le funzioni SOMMA, MEDIA, MAX, SE, SOMMA SE, CONTA SE</li> <li>Inserimento di grafici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creare un foglio elettronico in base alle indicazioni date.</li> <li>Impostare diversi formati del dato nelle celle</li> <li>Eeguire calcoli utilizzando anche formule e funzioni.</li> <li>Utilizzare i riferimenti relativi ed i riferimenti assoluti</li> <li>Utilizzare Le funzioni</li> <li>Inserire grafici</li> </ul>	Unità1: Microsoft Excel / Google Fogli Unità 2: Formattazione celle Unità 3: Utilizzo di espressioni e di formule, riferimenti relativi e riferimenti assoluti Unità 4: Le formule Unità 5: I grafici	Dicembre Gennaio	Esercitazioni pratiche in laboratorio Lavoro domestico



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001

E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



[einaudiceccherelli.edu.it](http://einaudiceccherelli.edu.it)

## Modulo 4 –Internet per l’azienda

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell’anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizzazione di un semplice sito web</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conoscere i principi alla base per pubblicizzare la propria attività su Internet</li><li>Conoscere i principali social network</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizzare un sito web</li><li>Publicizzare la propria attività su Facebook e TripAdvisor</li><li>Gestire le prenotazioni online</li></ul>	Unità1: Come si realizzazione come funzionano i siti web Unità 2: Google Site e Wordpress Unità 3: Come si realizza un semplice sito Unità 4: Come pubblicizzare la propria attività Unità 5: Come funzionano le prenotazione online	Gennaio Febbraio Marzo	Esercitazioni pratiche in laboratorio Verifica orale



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001

E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



[einaudiceccherelli.edu.it](http://einaudiceccherelli.edu.it)

<b>Modulo 5 – Introduzione ai database</b>					
<b>Competenze</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Tempi e periodo dell'anno scolastico</b>	<b>Tipologie di verifiche</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Saper utilizzare un database</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conoscere le caratteristiche principali dei database</li><li>Conoscere Le tipologie di dati gestibili attraverso i programmi di database.</li><li>Conoscere le funzioni principali dei programmi di database.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Predisporre delle tabelle tenendo conto delle caratteristiche dei campi..</li><li>Utilizzare report e gestire maschere</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Unità1Cosa sono i database</li><li>Unità 2: Come funziona un database</li><li>Unità 3: Report e Maschere</li></ul>	Marzo	Esercitazioni pratiche in laboratorio



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



## Modulo 6 - Pensiero computazionale e principi di programmazione

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principi di programmazione visuale</li><li>• Competenze di pensiero computazionale</li><li>• Realizzare ed utilizzare diagrammi di flusso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere i principi generali della programmazione.</li><li>• Conoscere le caratteristiche degli algoritmi.</li><li>• Conoscere le caratteristiche della programmazione strutturata.</li><li>• Conoscere le principali caratteristiche e funzioni di Scratch.</li><li>• Conoscere le funzioni dei blocchi di Scratch.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impostare la pseudocodifica e il diagramma di flusso di un algoritmo.</li><li>• Utilizzare l'interfaccia di Scratch.</li><li>• Modificare uno script.</li><li>• Realizzare diagrammi di flusso con Flowgorithm</li><li>• Utilizzare l'interfaccia di GeoGebra.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unità1: Cenni di pensiero computazionale</li><li>• Unità 2: Flowgorithm</li><li>• Unità 3: Scratch</li><li>• Unità 4: GeoGebra</li></ul>	Aprile - giugno	Verifiche scritte ed orali Esercitazioni pratiche in laboratorio Lavoro domestico



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001

E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



[einaudiceccherelli.edu.it](http://einaudiceccherelli.edu.it)

## Modulo 7 - Cittadinanza Digitale

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none"><li>Saper adottare comportamenti di cittadinanza in rete</li><li>Saper adottare comportamenti di sostenibilità ambientale nell'utilizzo delle apparecchiature elettroniche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>I tipi di rete</li><li>La sicurezza in rete</li><li>La crittografia</li><li>Le vpn</li><li>SPID, Firma digitale, PEC, Applicazione IO, Pago PA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Saper riconoscere un tipo di rete</li><li>Sapere come comportarsi per navigare in modo sicuro in rete</li><li>Sapere come si utilizza lo SPID, la firma digitale, lePEC</li></ul>	Unità1: Tipi di rete ed i pericoli in rete Unità 2: La crittografia Unita3: Le VPN ed il loro utilizzo Unita 4; L'utilizzo della crittografia Unita 5: SPID, firma digitale, PEC, SPID Unita5: La dematerializzazione	Tutto l'anno scolastico	Verifica orale





**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



[einaudiceccherelli.edu.it](http://einaudiceccherelli.edu.it)

## Obiettivi minimi

Modulo 1	Modulo 2	Modulo 3	Modulo 4	Modulo 5	Modulo 6	Modulo 7
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo del computer</li><li>• Personalizzazione del desktop</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizzazione di un semplice elaborato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo di Excel</li><li>• Inserimento dati</li><li>• Utilizzo di formule e funzioni</li><li>• Inserimento di un grafico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizzazione di un semplice sito web</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo di un database esistente</li><li>• Modifica dei dati di un database</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizzazione di un semplice gioco con Scratch</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere l'utilizzo dello SPLD, della firma elettronica e d PagoPA</li></ul>