

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

**II ISTITUTO COMPRENSIVO “S.G.BOSCO” DI GIARRE**

PIAZZA S G BOSCO 1 - 95014 GIARRE (CT)

Tel. 095/930760; Fax. 095/930760 - Codice Fiscale: 92001680872 Codice Meccanografico: CTIC8AZ00A

e-mail: [ctic8az00a@istruzione.it](mailto:ctic8az00a@istruzione.it) pec: [ctic8az00a@pec.istruzione.it](mailto:ctic8az00a@pec.istruzione.it)

**ANNO SCOLASTICO 2018-19**

**PROGRAMMAZIONE D’INFORMATICA**

**CLASSI PRIME E SECONDE**

**SCUOLA PRIMARIA**

**Competenze chiave Europee**

* Comunicazione nella madre lingua.
* Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia.
* Imparare ad imparare.
* Competenze sociali e civiche.
* Spirito di iniziativa e imprenditorialità.
* Consapevolezza ed espressione culturale.
* Competenza digitale.

**Traguardi di competenza:**

1. L’alunno è in grado di usare le nuove tecnologie e i linguaggi multimediali per sviluppare il proprio lavoro in più discipline, per presentarne i risultati e anche potenziare le proprie capacità comunicative.
2. Utilizza strumenti informatici e di comunicazione in situazioni significative di gioco e di relazione con gli altri.

**Obiettivi delle indicazioni per il curricolo**

1. Usare oggetti, strumenti e materiali coerentemente con le funzioni e i principi di sicurezza che gli vengono dati.
2. Seguire istruzioni d’uso e saperle fornire ai compagni.
3. Utilizzare semplici materiali digitali per l’apprendimento e conoscere a livello generale le caratteristiche

dei nuovi media e degli strumenti di comunicazione.

|  |  |
| --- | --- |
| **NUCLEO TEMATICO 1: COMPUTER E DISPOSITIVI ELETTRONICI** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e applicare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)* | * Comprendere la logica di funzionamento del computer (che cos’è un computer a cosa serve); * Definire il termine Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione; * Utilizzare le ICT nella vita quotidiana; * Utilizzare gli oggetti smart; * Conoscere e utilizzare siti didattici. |
| *Conoscere la parte Hardware* | * Definire il termine hardware. * Identificare i principali tipi di computer, quali desktop, laptop, tablet. * Identificare le principali periferiche input e output del computer: tastiera, monitor e mouse. * Conoscere le memorie del computer (dispositivi interni, dispositivi esterni). * Identificare i tipi principali di periferiche integrate ed esterne, quali stampanti, schermi, tastiere, mouse/trackpad, altoparlanti. * Utilizzare la tastiera (tasti, le frecce, il tastierino numerico, la punteggiatura, maiuscolo minuscolo, la punteggiatura, Invio, Backspace, barra spaziatrice, blocco numerico) e mouse (i tasti destro e sinistro, rotella). |
| *Conoscere la parte Software e le licenze* | * Capire la differenza tra Hardware e Software. * Definire il termine software e saper distinguere tra i principali tipi di software: sistemi operativi, applicazioni (software di base, programmi applicativi). * Conoscere software di videoscrittura e di disegno. |
| *Saper eseguire procedure di avvio e di spegnimento* | * Accendere un computer e collegarsi in modo sicuro. * Scollegarsi, spegnere, riavviare un computer impiegando la relativa procedura corretta. |
| **NUCLEO TEMATICO 2: DESKTOP, ICONE, IMPOSTAZIONI** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare desktop e icone* | * Illustrare lo scopo del desktop e della barra delle applicazioni. * Riconoscere le icone più comuni, quali quelle che rappresentano file, cartelle, cestino dei rifiuti. * Selezionare, spostare, personalizzare, nominare e rinominare. * Identificare il cestino, eliminare file e cartelle temporaneamente. |
| *Usare le finestre e i menu* | * Sapere che cosa sono le finestre. * Sapere cosa sono i menu e utilizzarli. * Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento. * Aprire, ridurre a icona, espandere, ripristinare alle dimensioni originali, spostare, chiudere una finestra. * Conoscere e utilizzare i menu a tendina. |
| *Conoscere e utilizzare Strumenti e Impostazioni* | * Chiudere un’applicazione che non risponde. * Conoscere il menu di avvio. |
| **NUCLEO TEMATICO 3: GESTIONE DI FILE** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare file e cartelle* | * Sapersi muovere tra unità, cartelle, sottocartelle, file. * Aprire, chiudere, ripristinare un file, una cartella. * Individuare buoni esempi nell’attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l’organizzazione. * Creare una cartella. * Rinominare un file, una cartella. |
| *Saper organizzare file e cartelle* | * Selezionare file, cartelle singolarmente. * Copiare, spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità. * Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino. |
| *Conoscere e utilizzare supporti di memoria e*  *compressione* | * Conoscere i principali tipi di supporti di memoria, quali dischi fissi interni, dischi fissi esterni, CD, DVD, chiavette USB. |
| **NUCLEO TEMATICO 4: UTILIZZO DI PAINT - TUXPAINT** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare programmi di disegno* | * Elementi e tecniche di videoscrittura e di disegno: utilizzo degli strumenti di Paint e Tuxpaint. |
| **NUCLEO TEMATICO 5a: ELABORAZIONE TESTI: UTILIZZO DELL’APPLICAZIONE** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Saper lavorare con i documenti* | * Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. * Aprire, chiudere dei documenti. * Salvare un documento. |
| *Migliorare la*  *produttività* | * Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom. |
| **NUCLEO TEMATICO 5b: CREAZIONE DI UN DOCUMENTO** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Saper operare con il testo* | * Aprire, chiudere un’applicazione di elaborazione di testi. * Aprire, chiudere file. * Inserire del testo in un documento. * Incollare un’immagine dello schermo in un documento. * Salvare e assegnare un nome a un documento. |
| *Saper selezionare,*  *modificare* | * Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi. * Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all’interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo. * Cancellare del testo. * Usare i comandi “Annulla” e “Ripristina”. |
| **NUCLEO TEMATICO 5c: FORMATTAZIONE** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Formattare un*  *testo* | * Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri. * Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato. * Applicare colori diversi al testo. * Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo. * Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo. * Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. |
| *Utilizzare gli stili* | * Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato. |
| **NUCLEO TEMATICO 6: STAMPA** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Saper impostare una stampante* | | * Stampare un documento usando un’applicazione di elaborazione testi. |
| *Saper impostare un documento di stampa* | | * Modificare l’orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina. |
| *Saper controllare e stampare un documento* | | * Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, eliminare le ripetizioni. * Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie. |
| **NUCLEO TEMATICO 7: CONCETTI DI NAVIGAZIONE IN RETE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere i termini e gli utilizzi principali della rete* | | * Definire il termine “rete”. * Identificare lo scopo di una rete: condividere, accedere a dati e dispositivi in modo sicuro. * Definire il termine Internet. * Identificare alcuni dei suoi utilizzi principali, quali World Wide Web (WWW), posta elettronica. |
| *Saper accedere a una rete* | | * Identificare le diverse possibilità di connessione a Internet, quali linea telefonica, telefonia mobile, cavo, wi-fi. |
| *Saper navigare in rete in modo sicuro e responsabile* | | * Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali, scollegarsi dai siti web. |
| *Saper usare il browser* | | * Aprire, chiudere un’applicazione di navigazione in rete (browser). * Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla. |
| *Conoscere gli Strumenti e le*  *Impostazioni principali del browser.* | | * Impostare la pagina iniziale/home page di un browser. * Comprendere il termine “pop-up”. * Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail. |
| *Saper impostare una ricerca sul web* | | * Sapere cosa è un “motore di ricerca” e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni. * Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase. |
| **NUCLEO TEMATICO 8: INFORMAZIONI RACCOLTE SUL WEB** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Saper valutare le informazioni online* | | * Comprendere l’importanza di valutare criticamente le informazioni online. |
| *Conoscere il Copyright e i concetti legati alla protezione*  *dei dati* | | * Comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l’autorizzazione all’uso quando necessario. |
| **NUCLEO TEMATICO 9: CONCETTI DI COMUNICAZIONE – POSTA ELETTRONICA** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere ed utilizzare le comunità online* | | * Comprendere il concetto di comunità online (virtuale). * Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online. |
| *Conoscere e utilizzare gli strumenti di*  *comunicazione* | | * Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l’oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto. |
| *Conoscere e utilizzare la posta elettronica* | | * Comprendere il termine “e-mail” e conoscere i suoi impieghi principali. |
| **NUCLEO TEMATICO 10: CONCETTI DI COLLABORAZIONE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare i servizi di collaborazione online* | | * Riconoscere che l’ICT (Tecnologia dell’informazione e della comunicazione) può supportare e promuovere la collaborazione online. |
| **NUCLEO TEMATICO 11: USO DI STRUMENTI DI COLLABORAZIONE ONLINE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare i Media sociali* | | * Identificare gli strumenti di media sociali che supportano la collaborazione online, quali reti sociali, wiki, forum e gruppi, blog, micro blog, comunità di condivisione dei contenuti. * Usare un wiki per aggiungere o aggiornare un determinato argomento. |
| *Conoscere e utilizzare gli Ambienti di*  *apprendimento online* | | * Accedere ad un corso in un ambiente di apprendimento online. * Caricare, scaricare un file in un ambiente di apprendimento online. * Usare un’attività di un corso, quale quiz, forum. |
| **NUCLEO TEMATICO 12: SICUREZZA E BENESSERE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Saper proteggere i dati sul computer e i dispositivi elettronici* | | * Definire il termine firewall e identificarne gli scopi. |
| *Conoscere i Malware* | | * Definire il termine “malware”. |
| *Conoscere i principi di tutela della salute e dell’“informatica verde”* | | * Sapere quali sono i principali modi per assicurare il benessere di un utente durante l’uso di un computer o di un dispositivo, quali effettuare pause regolari, assicurare una corretta illuminazione e postura. |
| **NUCLEO TEMATICO 13: STRUMENTI DI PRESENTAZIONE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare strumenti di presentazione* | | * Riconoscere che uno strumento di presentazione può aiutare a comunicare un messaggio, mettere in scena un racconto, coinvolgere lo spettatore. * Conoscere i principali strumenti di presentazione. |
| *Conoscere e utilizzare Power Point* | | * Conoscere il programma PowerPoint. * Aprire il programma PowerPoint. * Aprire e salvare una presentazione. * Aggiungere testo a una diapositiva. * Aggiungere ed eliminare diapositive. * Inserire clipart immagini e disegni. * Creare un disegno. * Disegnare forme a mano libera. * Aggiungere il testo. * Conoscere e utilizzare i wordart. |
| **NUCLEO TEMATICO 14: PIATTAFORME ONLINE STRUMENTI DI PRESENTAZIONE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare Piattaforme online* | | * Utilizzare la piattaforma per eseguire i compiti, scaricare materiale, visionare video, ascoltare audio, scambiare opinioni con i compagni, eseguire compiti collaborativi, condividere materiale |



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

**II ISTITUTO COMPRENSIVO “S.G.BOSCO” DI GIARRE**

PIAZZA S G BOSCO 1 - 95014 GIARRE (CT)

Tel. 095/930760; Fax. 095/930760 - Codice Fiscale: 92001680872 Codice Meccanografico: CTIC8AZ00A

e-mail: [ctic8az00a@istruzione.it](mailto:ctic8az00a@istruzione.it) pec: [ctic8az00a@pec.istruzione.it](mailto:ctic8az00a@pec.istruzione.it)

**ANNO SCOLASTICO 2018-19**

**PROGRAMMAZIONE D’INFORMATICA**

**CLASSI TERZE E QUARTE**

**SCUOLA PRIMARIA**

**Competenze chiave Europee**

* Comunicazione nella madre lingua.
* Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia.
* Imparare ad imparare.
* Competenze sociali e civiche.
* Spirito di iniziativa e imprenditorialità.
* Consapevolezza ed espressione culturale.
* Competenza digitale.

**Traguardi di competenza:**

1. L’alunno è in grado di usare le nuove tecnologie e i linguaggi multimediali per sviluppare il proprio lavoro in più discipline, per presentarne i risultati e anche potenziare le proprie capacità comunicative.
2. Utilizza strumenti informatici e di comunicazione in situazioni significative di gioco e di relazione con gli altri.

**Obiettivi delle indicazioni per il curricolo**

1. Usare oggetti, strumenti e materiali coerentemente con le funzioni e i principi di sicurezza che gli vengono dati.
2. Seguire istruzioni d’uso e saperle fornire ai compagni.
3. Utilizzare semplici materiali digitali per l’apprendimento e conoscere a livello generale le caratteristiche dei nuovi media e degli strumenti di comunicazione.
4. Riconoscere le caratteristi­che di dispositivi.
5. Elaborare semplici progetti individualmente o con i compagni seguendo una definita metodologia.
6. Comprendere che con molti dispositivi di uso comune occorre interagire attraverso segnali e istruzioni ed essere in grado di farlo.
7. Utilizzare le Tecnologie della Informazione e della Comunicazione (TIC) nel proprio lavoro.

|  |  |
| --- | --- |
| **NUCLEO TEMATICO 1: COMPUTER E DISPOSITIVI ELETTRONICI** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e applicare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)* | * Utilizzare le ICT nella vita quotidiana; * Conoscere la posta elettronica, le piattaforme e-learning. * Conoscere e utilizzare i siti didattici. |
| *Conoscere la parte Hardware* | * Definire il termine hardware. * Identificare i principali tipi di computer, quali desktop, laptop, tablet. * Identificare le principali periferiche input e output del computer: tastiera, monitor e mouse. * Identificare i principali tipi di dispositivi, quali smartphone, lettori multimediali, fotocamere digitali, stampanti 3D e scanner 3D. * Conoscere le memorie del computer (dispositivi interni, dispositivi esterni). * Identificare i tipi principali di periferiche integrate ed esterne, quali stampanti, schermi, scanner, tastiere, mouse/trackpad, webcam, altoparlanti, microfono, docking station. * Utilizzare tastiera (tasti, le frecce, il tastierino numerico, la punteggiatura, maiuscolo minuscolo, i tasti inizio e fine, i tasti speciali, la punteggiatura, i tasti ALT, Ctrl, Invio, Backspace, barra spaziatrice, blocco numerico) e mouse (i tasti destro e sinistro, rotella). * Identificare le più comuni porte di input/output, quali USB, HDMI. |
| *Conoscere la parte Software e le licenze* | * Capire la differenza tra Hardware e Software. * Definire il termine software e saper distinguere tra i principali tipi di software: sistemi operativi, applicazioni (software di base, driver, programmi applicativi, modalità di esecuzione, funzione, campo di applicazione, grado di permissività della [licenza](https://it.wikipedia.org/wiki/Licenza_%28informatica%29), [sistema operativo](https://it.wikipedia.org/wiki/Sistema_operativo) su cui possono essere utilizzati, [da installare](https://it.wikipedia.org/wiki/Installazione_%28informatica%29) o [portabile](https://it.wikipedia.org/wiki/Applicazione_portabile); tipo di [interfaccia utente](https://it.wikipedia.org/wiki/Interfaccia_utente) visiva; stand alone oppure network; [firmware](https://it.wikipedia.org/wiki/Firmware)). * Sapere che il software può essere installato localmente o essere disponibile online. * Installare e disinstallare un software. * Definire il termine sistema operativo e identificare alcuni comuni sistemi operativi per computer e dispositivi elettronici. * Software di videoscrittura e di disegno. * Identificare alcuni esempi comuni di applicazioni, quali comunicazioni, reti sociali, elaborazioni multimediali, design, applicazioni per dispositivi mobili. * Sapere che il software deve essere licenziato prima del suo utilizzo. * Illustrare i tipi di licenze software: proprietaria, open source, versione di prova, shareware, freeware. * Conoscere i sistemi operativi più diffusi a pagamento e gratuiti: MICROSOFT WINDOWS, APPLE Mac OSX e iOS, LINUX, ANDROID. |
| *Saper eseguire procedure di avvio e di spegnimento* | * Accendere un computer e collegarsi in modo sicuro. * Accendere un computer utilizzando un nome utente e una password. * Scollegarsi, spegnere, riavviare un computer impiegando la relativa procedura corretta. |
| **NUCLEO TEMATICO 2: DESKTOP, ICONE, IMPOSTAZIONI** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare desktop e icone* | * Illustrare lo scopo del desktop e della barra delle applicazioni. * Riconoscere le icone più comuni, quali quelle che rappresentano file, cartelle, applicazioni, stampanti, cestino dei rifiuti. * Selezionare, spostare, personalizzare, nominare e rinominare le icone. * Identificare il cestino, eliminare file e cartelle temporaneamente. |
| *Usare le finestre e i menu* | * Sapere che cosa sono le finestre. * Sapere cosa sono i menu e utilizzarli. * Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento. * Aprire, ridurre a icona, espandere, ripristinare alle dimensioni originali, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra. * Conoscere e utilizzare i menu a tendina. |
| *Conoscere e utilizzare Strumenti e Impostazioni* | * Chiudere un’applicazione che non risponde. * Collegare un dispositivo (chiavetta USB, fotocamera digitale, riproduttore multimediale) ad un computer. * Scollegare un dispositivo impiegando la procedura corretta. * Conoscere il menu di avvio. |
| **NUCLEO TEMATICO 3: GESTIONE DI FILE** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare file e cartelle* | * Sapersi muovere tra unità, cartelle, sottocartelle, file. * Aprire, chiudere, ripristinare un file, una cartella, un’unità. * Individuare buoni esempi nell’attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l’organizzazione. * Creare una cartella. * Rinominare un file, una cartella. |
| *Saper organizzare file e cartelle* | * Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file adiacenti o non adiacenti. * Copiare, spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità. * Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino. * Ripristinare file, cartelle nella rispettiva posizione originale. * Svuotare il cestino. |
| *Conoscere e utilizzare supporti di memoria e*  *compressione* | * Conoscere i principali tipi di supporti di memoria, quali dischi fissi interni, dischi fissi esterni, unità di rete, CD, DVD, dischi Blu-ray, chiavette USB, schede di memoria, unità di memorizzazione online. * Riconoscere le unità di misura delle capacità dei supporti di memoria, quali KB, MB, GB, TB. |
| **NUCLEO TEMATICO 4: UTILIZZO DI STRUMENTI DI DISEGNO** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare programmi di disegno* | Elementi e tecniche di disegno realizzato con il computer. |
| **NUCLEO TEMATICO 5a: ELABORAZIONE TESTI: UTILIZZO DELL’APPLICAZIONE** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Saper lavorare con i documenti* | * Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. * Aprire, chiudere dei documenti. * Salvare un documento all’interno di un’unità disco. * Salvare un documento con un altro nome all’interno di un’unità disco. * Spostarsi tra documenti aperti. |
| *Migliorare la*  *produttività* | * Impostare le opzioni di base del programma: nome dell’utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti. * Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom. |
| **NUCLEO TEMATICO 5b: CREAZIONE DI UN DOCUMENTO** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Saper operare con il testo* | * Cambiare le modalità di visualizzazione di una pagina. * Incollare un’immagine dello schermo in un documento. * Salvare e assegnare un nome a un documento. * Inserire caratteri speciali e simboli. |
| *Saper selezionare,*  *modificare* | * Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi. * Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all’interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo. * Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica. * Copiare, spostare del testo all’interno di un documento o tra documenti aperti. * Cancellare del testo. * Usare i comandi “Annulla” e “Ripristina”. |
| **NUCLEO TEMATICO 5c: FORMATTAZIONE** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Formattare un*  *testo* | * Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri. * Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato. * Applicare colori diversi al testo. * Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo. * Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo. * Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale. * Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale. * Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio. * Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. |
| *Utilizzare gli stili* | * Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato. * Utilizzare lo strumento di copia formato. |
| **NUCLEO TEMATICO 6: STAMPA** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Saper impostare una stampante* | | * Stampare una pagina di prova. * Stampare un documento usando un’applicazione di elaborazione testi. * Visualizzare, interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa. |
| *Saper impostare un documento di stampa* | | * Modificare l’orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina. * Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro. |
| *Saper controllare e stampare un documento* | | * Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, eliminare le ripetizioni. * Visualizzare l’anteprima di un documento. |
| **NUCLEO TEMATICO 7: CONCETTI DI NAVIGAZIONE IN RETE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere i termini e gli utilizzi principali della rete* | | * Comprendere cosa significa velocità di trasferimento. * Comprendere i concetti di scaricamento, caricamento da e verso una rete. * Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink). * Capire come è strutturato l’indirizzo di un sito web. |
| *Saper accedere a una rete* | | * Identificare le diverse possibilità di connessione a Internet, quali linea telefonica, telefonia mobile, cavo, wi-fi, wi-max, satellite. * Connettersi a una rete wireless. |
| *Saper navigare in rete in modo sicuro e responsabile* | | * Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali, scollegarsi dai siti web. * Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto. * Identificare le possibilità di controllo dell’uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti. |
| *Saper usare il browser* | | * Aprire, chiudere un’applicazione di navigazione in rete (browser). * Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla. * Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web. * Attivare un collegamento ipertestuale. * Aprire, chiudere schede, finestre. * Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page). |
| *Conoscere gli Strumenti e le*  *Impostazioni principali del browser*  *Contenuti dal web* | | * Impostare la pagina iniziale/home page di un browser. * Comprendere il termine “pop-up”. * Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma. * Creare, eliminare un segnalibro. * Visualizzare i segnalibri. * Scaricare file dal web e salvarli in una unità. * Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail. |
| *Saper impostare una ricerca sul web* | | * Sapere cosa è un “motore di ricerca” e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni. * Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase. |
| **NUCLEO TEMATICO 8: INFORMAZIONI RACCOLTE SUL WEB** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Saper valutare le informazioni online* | | * Comprendere l’importanza di valutare criticamente le informazioni online. * Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita. |
| *Conoscere il Copyright e i concetti legati alla protezione*  *dei dati* | | * Comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l’autorizzazione all’uso quando necessario. |
| **NUCLEO TEMATICO 9: CONCETTI DI COMUNICAZIONE – POSTA ELETTRONICA** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere ed utilizzare le comunità online* | | * Comprendere il concetto di comunità online (virtuale). * Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online. |
| *Conoscere e utilizzare gli strumenti di*  *comunicazione* | | * Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l’oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto. |
| *Conoscere e utilizzare la posta elettronica* | | * Comprendere il termine “e-mail” e conoscere i suoi impieghi principali. * Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica. * Accedere ad un account di posta elettronica. * Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam. * Creare un nuovo messaggio. * Inserire uno indirizzo di posta elettronica. * Inserire un titolo adeguato nel campo “Oggetto” e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio. * Inviare un messaggio. |
| **NUCLEO TEMATICO 10: CONCETTI DI COLLABORAZIONE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare i servizi di collaborazione online* | | * Riconoscere che l’ICT (Tecnologia dell’informazione e della comunicazione) può supportare e promuovere la collaborazione online. * Identificare i principali tipi di servizi che supportano la collaborazione online, quali il cloud computing, le tecnologie mobili. * Identificare i principali tipi di strumenti che supportano la collaborazione online, quali le comuni applicazioni di produttività, i media sociali, i calendari online, le riunioni online, gli ambienti di apprendimento online. |
| **NUCLEO TEMATICO 11: USO DI STRUMENTI DI COLLABORAZIONE ONLINE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare i Media sociali* | | * Identificare gli strumenti di media sociali che supportano la collaborazione online, quali reti sociali, wiki, forum e gruppi, blog, micro blog, comunità di condivisione dei contenuti. * Usare un wiki per aggiungere o aggiornare un determinato argomento. |
| *Conoscere e utilizzare gli Ambienti di*  *apprendimento online* | | * Comprendere il concetto di ambiente di apprendimento online. * Accedere ad un corso in un ambiente di apprendimento online. * Caricare, scaricare un file in un ambiente di apprendimento online. * Usare un’attività di un corso, quale quiz, forum. |
| **NUCLEO TEMATICO 12: SICUREZZA E BENESSERE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Saper proteggere i dati sul computer e i dispositivi elettronici* | | * Definire il termine firewall e identificarne gli scopi. |
| *Conoscere i Malware* | | * Definire il termine “malware”. * Identificare diversi tipi di malware, quali virus, worm, Trojan, spyware. |
| *Conoscere i principi di tutela della salute e dell’“informatica verde”* | | * Sapere quali sono i principali modi per assicurare il benessere di un utente durante l’uso di un computer o di un dispositivo, quali effettuare pause regolari, assicurare una corretta illuminazione e postura. * Sapere che i computer, i dispositivi elettronici, le batterie, la carta, le cartucce e i toner delle stampanti dovrebbero essere riciclati. |
| **NUCLEO TEMATICO 13: STRUMENTI DI PRESENTAZIONE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare strumenti di presentazione* | | * Conoscere i principali strumenti di presentazione. * Capire le differenze e scegliere la presentazione giusta. * Definire i contenuti della presentazione. |
| *Conoscere e utilizzare Power Point* | | * Creare una nuova presentazione dopo l’apertura di PowerPoint. * Formattare il testo del segnaposto. * Aggiungere, ridisporre ed eliminare diapositive. * Spostare, duplicare, cancellare diapositive. * Utilizzare un tema. * Personalizzare un tema del documento. * Modificare i colori del tema. * Modificare i tipi di carattere del tema. * Selezionare un insieme di effetti. * Salvare un tema. * Applicare un'immagine di sfondo alle diapositive. * Inserire clipart immagini e disegni. * Spostare e ridimensionare una Clipart. * Creare un disegno. * Disegnare forma a mano libera. * Aggiungere testo a una forma. * Conoscere e utilizzare i callout. * Conoscere e utilizzare i wordart. * Aggiungere un layout. * Aggiungere il testo. * Creare un collegamento ipertestuale a un’altra diapositiva. * Rimuovere un collegamento ipertestuale. * Modificare i colori dei collegamenti ipertestuali. * Conoscere e utilizzare i pulsanti di azione. * Inserire un pulsante di azione. |
| **NUCLEO TEMATICO 14: PIATTAFORME ONLINE STRUMENTI DI PRESENTAZIONE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare Piattaforme online* | | * Iscriversi ad una piattaforma e-learning. * Utilizzare la piattaforma per eseguire i compiti, scaricare materiale, visionare video, ascoltare audio, scambiare opinioni con i compagni, eseguire compiti collaborativi, condividere materiale |



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

**II ISTITUTO COMPRENSIVO “S.G.BOSCO” DI GIARRE**

PIAZZA S G BOSCO 1 - 95014 GIARRE (CT)

Tel. 095/930760; Fax. 095/930760 - Codice Fiscale: 92001680872 Codice Meccanografico: CTIC8AZ00A

e-mail: [ctic8az00a@istruzione.it](mailto:ctic8az00a@istruzione.it) pec: [ctic8az00a@pec.istruzione.it](mailto:ctic8az00a@pec.istruzione.it)

**ANNO SCOLASTICO 2018-19**

**PROGRAMMAZIONE D’INFORMATICA**

**CLASSI QUINTE**

**SCUOLA PRIMARIA**

**Competenze chiave Europee**

* Comunicazione nella madre lingua.
* Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia.
* Imparare ad imparare.
* Competenze sociali e civiche.
* Spirito di iniziativa e imprenditorialità.
* Consapevolezza ed espressione culturale.
* Competenza digitale.

**Traguardi di competenza:**

1. L’alunno è in grado di usare le nuove tecnologie e i linguaggi multimediali per sviluppare il proprio lavoro in più discipline, per presentarne i risultati e anche potenziare le proprie capacità comunicative.
2. Utilizza strumenti informatici e di comunicazione in situazioni significative di gioco e di relazione con gli altri.

**Obiettivi delle indicazioni per il curricolo**

1. Usare oggetti, strumenti e materiali coerentemente con le funzioni e i principi di sicurezza che gli vengono dati.
2. Seguire istruzioni d’uso e saperle fornire ai compagni.
3. Utilizzare semplici materiali digitali per l’apprendimento e conoscere a livello generale le caratteristiche dei nuovi media e degli strumenti di comunicazione.
4. Riconoscere le caratteristi­che di dispositivi.
5. Elaborare semplici progetti individualmente o con i compagni seguendo una definita metodologia.
6. Comprendere che con molti dispositivi di uso comune occorre interagire attraverso segnali e istruzioni ed essere in grado di farlo.
7. Utilizzare le Tecnologie della Informazione e della Comunicazione (TIC) nel proprio lavoro.

|  |  |
| --- | --- |
| **NUCLEO TEMATICO 1: COMPUTER E DISPOSITIVI ELETTRONICI** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e applicare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)* | * Utilizzare le ICT nella vita quotidiana; * Conoscere la posta elettronica, le piattaforme e-learning. * Conoscere e utilizzare i siti didattici. |
| *Conoscere la parte Hardware* | * Definire il termine hardware. * Identificare i principali tipi di computer, quali desktop, laptop, tablet. * Identificare le principali periferiche input e output del computer: tastiera, monitor e mouse. * Identificare i principali tipi di dispositivi, quali smartphone, lettori multimediali, fotocamere digitali, stampanti 3D e scanner 3D. * Conoscere le memorie del computer (dispositivi interni, dispositivi esterni). * Identificare i tipi principali di periferiche integrate ed esterne, quali stampanti, schermi, scanner, tastiere, mouse/trackpad, webcam, altoparlanti, microfono, docking station. * Utilizzare tastiera (tasti, le frecce, il tastierino numerico, la punteggiatura, maiuscolo minuscolo, i tasti inizio e fine, i tasti speciali, la punteggiatura, i tasti ALT, Ctrl, Invio, Backspace, barra spaziatrice, blocco numerico) e mouse (i tasti destro e sinistro, rotella). * Identificare le più comuni porte di input/output, quali USB, HDMI. |
| *Conoscere la parte Software e le licenze* | * Capire la differenza tra Hardware e Software. * Definire il termine software e saper distinguere tra i principali tipi di software: sistemi operativi, applicazioni (software di base, driver, programmi applicativi, modalità di esecuzione, funzione, campo di applicazione, grado di permissività della [licenza](https://it.wikipedia.org/wiki/Licenza_%28informatica%29), [sistema operativo](https://it.wikipedia.org/wiki/Sistema_operativo) su cui possono essere utilizzati, [da installare](https://it.wikipedia.org/wiki/Installazione_%28informatica%29) o [portabile](https://it.wikipedia.org/wiki/Applicazione_portabile); tipo di [interfaccia utente](https://it.wikipedia.org/wiki/Interfaccia_utente) visiva; stand alone oppure network; [firmware](https://it.wikipedia.org/wiki/Firmware)). * Sapere che il software può essere installato localmente o essere disponibile online. * Installare e disinstallare un software. * Definire il termine sistema operativo e identificare alcuni comuni sistemi operativi per computer e dispositivi elettronici. * Software di videoscrittura e di disegno. * Identificare alcuni esempi comuni di applicazioni, quali comunicazioni, reti sociali, elaborazioni multimediali, design, applicazioni per dispositivi mobili. * Sapere che il software deve essere licenziato prima del suo utilizzo. * Illustrare i tipi di licenze software: proprietaria, open source, versione di prova, shareware, freeware. * Conoscere i sistemi operativi più diffusi a pagamento e gratuiti: MICROSOFT WINDOWS, APPLE Mac OSX e iOS, LINUX, ANDROID. |
| *Saper eseguire procedure di avvio e di spegnimento* | * Accendere un computer e collegarsi in modo sicuro. * Accendere un computer utilizzando un nome utente e una password. * Scollegarsi, spegnere, riavviare un computer impiegando la relativa procedura corretta. |
| **NUCLEO TEMATICO 2: DESKTOP, ICONE, IMPOSTAZIONI** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare desktop e icone* | * Illustrare lo scopo del desktop e della barra delle applicazioni. * Riconoscere le icone più comuni, quali quelle che rappresentano file, cartelle, applicazioni, stampanti, cestino dei rifiuti. * Selezionare, spostare, personalizzare, nominare e rinominare le icone. * Identificare il cestino, eliminare file e cartelle temporaneamente. |
| *Usare le finestre e i menu* | * Sapere che cosa sono le finestre. * Sapere cosa sono i menu e utilizzarli. * Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento. * Aprire, ridurre a icona, espandere, ripristinare alle dimensioni originali, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra. * Conoscere e utilizzare i menu a tendina. |
| *Conoscere e utilizzare Strumenti e Impostazioni* | * Chiudere un’applicazione che non risponde. * Collegare un dispositivo (chiavetta USB, fotocamera digitale, riproduttore multimediale) ad un computer. * Scollegare un dispositivo impiegando la procedura corretta. * Conoscere il menu di avvio. |
| **NUCLEO TEMATICO 3: GESTIONE DI FILE** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare file e cartelle* | * Sapersi muovere tra unità, cartelle, sottocartelle, file. * Aprire, chiudere, ripristinare un file, una cartella, un’unità. * Individuare buoni esempi nell’attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l’organizzazione. * Creare una cartella. * Rinominare un file, una cartella. |
| *Saper organizzare file e cartelle* | * Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file adiacenti o non adiacenti. * Copiare, spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità. * Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino. * Ripristinare file, cartelle nella rispettiva posizione originale. * Svuotare il cestino. |
| *Conoscere e utilizzare supporti di memoria e*  *compressione* | * Conoscere i principali tipi di supporti di memoria, quali dischi fissi interni, dischi fissi esterni, unità di rete, CD, DVD, dischi Blu-ray, chiavette USB, schede di memoria, unità di memorizzazione online. * Riconoscere le unità di misura delle capacità dei supporti di memoria, quali KB, MB, GB, TB. |
| **NUCLEO TEMATICO 4: UTILIZZO DI STRUMENTI DI DISEGNO** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare programmi di disegno* | * Elementi e tecniche di disegno realizzato con il computer. |
| **NUCLEO TEMATICO 5a: ELABORAZIONE TESTI: UTILIZZO DELL’APPLICAZIONE** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Saper lavorare con i documenti* | * Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. * Aprire, chiudere dei documenti. * Salvare un documento all’interno di un’unità disco. * Salvare un documento con un altro nome all’interno di un’unità disco. * Spostarsi tra documenti aperti. |
| *Migliorare la*  *produttività* | * Impostare le opzioni di base del programma: nome dell’utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti. * Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom. |
| **NUCLEO TEMATICO 5b: CREAZIONE DI UN DOCUMENTO** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Saper operare con il testo* | * Cambiare le modalità di visualizzazione di una pagina. * Incollare un’immagine dello schermo in un documento. * Salvare e assegnare un nome a un documento. * Inserire caratteri speciali e simboli. |
| *Saper selezionare,*  *modificare* | * Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi. * Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all’interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo. * Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica. * Copiare, spostare del testo all’interno di un documento o tra documenti aperti. * Cancellare del testo. * Usare i comandi “Annulla” e “Ripristina”. |
| **NUCLEO TEMATICO 5c: FORMATTAZIONE** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Formattare un*  *testo* | * Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri. * Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato. * Applicare colori diversi al testo. * Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo. * Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo. * Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale. * Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale. * Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio. * Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. |
| *Utilizzare gli stili* | * Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato. * Utilizzare lo strumento di copia formato. |
| **NUCLEO TEMATICO 6: STAMPA** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Saper impostare una stampante* | | * Stampare una pagina di prova. * Stampare un documento usando un’applicazione di elaborazione testi. * Visualizzare, interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa. |
| *Saper impostare un documento di stampa* | | * Modificare l’orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina. * Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro. |
| *Saper controllare e stampare un documento* | | * Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, eliminare le ripetizioni. * Visualizzare l’anteprima di un documento. |
| **NUCLEO TEMATICO 7: CONCETTI DI NAVIGAZIONE IN RETE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere i termini e gli utilizzi principali della rete* | | * Comprendere cosa significa velocità di trasferimento. * Comprendere i concetti di scaricamento, caricamento da e verso una rete. * Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink). * Capire come è strutturato l’indirizzo di un sito web. |
| *Saper accedere a una rete* | | * Identificare le diverse possibilità di connessione a Internet, quali linea telefonica, telefonia mobile, cavo, wi-fi, wi-max, satellite. * Connettersi a una rete wireless. |
| *Saper navigare in rete in modo sicuro e responsabile* | | * Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali, scollegarsi dai siti web. * Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto. * Identificare le possibilità di controllo dell’uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti. |
| *Saper usare il browser* | | * Aprire, chiudere un’applicazione di navigazione in rete (browser). * Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla. * Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web. * Attivare un collegamento ipertestuale. * Aprire, chiudere schede, finestre. * Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page). |
| *Conoscere gli Strumenti e le*  *Impostazioni principali del browser*  *Contenuti dal web* | | * Impostare la pagina iniziale/home page di un browser. * Comprendere il termine “pop-up”. * Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma. * Creare, eliminare un segnalibro. * Visualizzare i segnalibri. * Scaricare file dal web e salvarli in una unità. * Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail. |
| *Saper impostare una ricerca sul web* | | * Sapere cosa è un “motore di ricerca” e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni. * Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase. |
| **NUCLEO TEMATICO 8: INFORMAZIONI RACCOLTE SUL WEB** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Saper valutare le informazioni online* | | * Comprendere l’importanza di valutare criticamente le informazioni online. * Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita. |
| *Conoscere il Copyright e i concetti legati alla protezione*  *dei dati* | | * Comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l’autorizzazione all’uso quando necessario. |
| **NUCLEO TEMATICO 9: CONCETTI DI COMUNICAZIONE – POSTA ELETTRONICA** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere ed utilizzare le comunità online* | | * Comprendere il concetto di comunità online (virtuale). * Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online. |
| *Conoscere e utilizzare gli strumenti di*  *comunicazione* | | * Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l’oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto. |
| *Conoscere e utilizzare la posta elettronica* | | * Comprendere il termine “e-mail” e conoscere i suoi impieghi principali. * Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica. * Accedere ad un account di posta elettronica. * Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam. * Creare un nuovo messaggio. * Inserire un indirizzo di posta elettronica. * Inserire un titolo adeguato nel campo “Oggetto” e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio. * Inviare un messaggio. |
| **NUCLEO TEMATICO 10: CONCETTI DI COLLABORAZIONE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare i servizi di collaborazione online* | | * Riconoscere che l’ICT (Tecnologia dell’informazione e della comunicazione) può supportare e promuovere la collaborazione online. * Identificare i principali tipi di servizi che supportano la collaborazione online, quali il cloud computing, le tecnologie mobili. * Identificare i principali tipi di strumenti che supportano la collaborazione online, quali le comuni applicazioni di produttività, i media sociali, i calendari online, le riunioni online, gli ambienti di apprendimento online. |
| **NUCLEO TEMATICO 11: USO DI STRUMENTI DI COLLABORAZIONE ONLINE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare i Media sociali* | | * Identificare gli strumenti di media sociali che supportano la collaborazione online, quali reti sociali, wiki, forum e gruppi, blog, micro blog, comunità di condivisione dei contenuti. * Usare un wiki per aggiungere o aggiornare un determinato argomento. |
| *Conoscere e utilizzare gli Ambienti di*  *apprendimento online* | | * Comprendere il concetto di ambiente di apprendimento online. * Accedere ad un corso in un ambiente di apprendimento online. * Caricare, scaricare un file in un ambiente di apprendimento online. * Usare un’attività di un corso, quale quiz, forum. |
| **NUCLEO TEMATICO 12: SICUREZZA E BENESSERE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Saper proteggere i dati sul computer e i dispositivi elettronici* | | * Definire il termine firewall e identificarne gli scopi. |
| *Conoscere i Malware* | | * Definire il termine “malware”. * Identificare diversi tipi di malware, quali virus, worm, Trojan, spyware. |
| *Conoscere i principi di tutela della salute e dell’“informatica verde”* | | * Sapere quali sono i principali modi per assicurare il benessere di un utente durante l’uso di un computer o di un dispositivo, quali effettuare pause regolari, assicurare una corretta illuminazione e postura. * Sapere che i computer, i dispositivi elettronici, le batterie, la carta, le cartucce e i toner delle stampanti dovrebbero essere riciclati. |
| **NUCLEO TEMATICO 13: STRUMENTI DI PRESENTAZIONE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare strumenti di presentazione* | | * Conoscere i principali strumenti di presentazione. * Capire le differenze e scegliere la presentazione giusta. * Definire i contenuti della presentazione. |
| *Conoscere e utilizzare Power Point* | | * Creare una nuova presentazione dopo l’apertura di PowerPoint. * Formattare il testo del segnaposto. * Aggiungere, ridisporre ed eliminare diapositive. * Spostare, duplicare, cancellare diapositive. * Utilizzare un tema. * Personalizzare un tema del documento. * Modificare i colori del tema. * Modificare i tipi di carattere del tema. * Selezionare un insieme di effetti. * Salvare un tema. * Applicare un'immagine di sfondo alle diapositive. * Inserire clipart immagini e disegni. * Spostare e ridimensionare una Clipart. * Creare un disegno. * Disegnare forma a mano libera. * Aggiungere testo a una forma. * Conoscere e utilizzare i callout. * Conoscere e utilizzare i wordart. * Aggiungere un layout. * Aggiungere il testo. * Creare un collegamento ipertestuale a un’altra diapositiva. * Rimuovere un collegamento ipertestuale. * Modificare i colori dei collegamenti ipertestuali. * Conoscere e utilizzare i pulsanti di azione. * Inserire un pulsante di azione. |
|  | | **IN ALTERNATIVA ALL’UTILIZZO DI POWER POINT** |
| *Saper creare di presentazioni online anche animate: Powtoon* | | * Creare un account. * Inserire testi, immagini, grafici, callout, animazioni, musica, voce. * Conoscere la timeline. * Stabilire il momento e la modalità per far comparire gli oggetti grazie. * Inserire animazioni, sfondi, cornici. * Utilizzare font, effetti di testo, forme. * Importare immagini e basi musicali. * Creare la presentazione video e scaricarla sul proprio computer. * Creare la presentazione video e condividerla direttamente su YouTube o sui social network. |
| *Saper creare presentazioni online anche animate: Prezi.*  *Come si usa,*  *Gli elementi di una presentazione di Prezi*. | | * Conoscere i tre effetti principali su cui si basa Prezi: pan, zoom, rotazione. * Preparare uno storyboard. * Registrarsi sul sito di Prezi. * Creare un nuovo Prezi. * Scegliere il template. * Conoscere i principali strumenti di lavoro (inserisci, personalizza, Inserisci forma, Modifica percorso). * Creare e inserire gli elementi della presentazione. Inserire il testo (frasi, singole parole, singoli caratteri). * Formattare il testo inserito. * Inserire immagini. * Inserire video da YouTube o da file. * Inserire slide di PowerPoint. * Inserire altri tipi di file (pdf, swf, …). * Inserire simboli e clip art predefiniti. * Inserire riquadri (frame). * Inserire linee e frecce. |
| *Gestire e modificare gli elementi di Prezi* | | * Disporre gli elementi creati o caricati nell’area di lavoro. * Modificare gli elementi. * Decidere gli zoom e le rotazioni. * Rimuovere oggetti dalla presentazione. * Aggiungere oggetti alla library. * Spostare, ingrandire, rimpicciolire, ruotare, cancellare oggetti. * Ritagliare, creare effetti, sostituire immagini. * Ritagliare, sostituire PDF e simboli. * Spostare, ingrandire, rimpicciolire, ruotare, aggiungere ai preferiti, cancellare video e disegni a mano libera. * Modificare linee, colori, dimensioni e curvature, aggiungere ai preferiti. * Modificare riquadri e frame. * Nascondere gli oggetti. * Raggruppare più elementi in una stessa inquadratura. * Creare e separare gruppi. * Creare e modificare il percorso di navigazione. * Vedere la presentazione in anteprima. * Salvare una presentazione. * Condividere una presentazione. |
| *Applicare, modificare il template di Prezi e personalizzare dl tema* | | * Modificare e personalizzare il template utilizzato (forme, colore di sfondo, colore di testo, font). * Salvare oggetti nella libreria. * Utilizzare un oggetto salvato nella libreria. * Creare grafici. |
| *Conoscere Tool per la creazione di Timeline* | | * Registrare la classe su un sito gratuito per accedere agli editors. * Creare timeline. * Utilizzare timeline. |
| *Creare presentazioni online anche animate: Infografica* | | * Registrare la classe su un sito gratuito per accedere agli editors. * Creare infografiche. * Utilizzare infografiche. |
| **NUCLEO TEMATICO 14: PIATTAFORME ONLINE STRUMENTI DI PRESENTAZIONE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare Piattaforme online* | | * Iscriversi ad una piattaforma e-learning. * Utilizzare la piattaforma per eseguire i compiti, scaricare materiale, visionare video, ascoltare audio, scambiare opinioni con i compagni, eseguire compiti collaborativi, condividere materiale |