

**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**

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**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.

1. 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)* | * Comprendere la logica di funzionamento del computer (che cos’è un computer, le sue parti interne, a cosa serve); * Definire il termine Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione; * Identificare diversi tipi di servizi e di utilizzi dell’ICT, quali servizi Internet, tecnologie mobili, applicazioni e software per la scuola; * Utilizzare le ICT nella vita quotidiana; * Conoscere la posta elettronica, i gruppi di discussione, le conversazioni in diretta, le videoconferenze, lo scambio di file, le piattaforme e-learning, * Conoscere e utilizzare i siti didattici. |
| *Conoscere la parte Hardware* | * Identificare i principali tipi di computer, quali desktop, laptop, tablet. * Identificare i principali tipi di dispositivi, quali smartphone, lettori multimediali, fotocamere digitali, stampanti 3D e scanner 3D. * Conoscere, utilizzare e individuare le principali memorie del computer (interne ed esterne). * Conoscere e utilizzare principali di periferiche integrate ed esterne, quali stampanti, schermi, scanner, tastiere, mouse/trackpad, webcam, altoparlanti, microfono, docking station. * Identificare le più comuni porte di input/output, quali USB, HDMI. |
| *Conoscere la parte Software e le licenze* | * 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. * 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* | * Riconoscere le icone più comuni, quali quelle che rappresentano file, cartelle, applicazioni, stampanti, unità disco, collegamenti/alias, cestino dei rifiuti. * Selezionare, spostare, personalizzare, nominare e rinominare, creare le icone. * Creare, rinominare, spostare, eliminare un collegamento/alias. * Identificare il cestino, eliminare file e cartelle temporaneamente e definitivamente. |
| *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, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra. * Passare da una finestra ad un’altra. * Conoscere e utilizzare i menu a tendina. |
| *Conoscere e utilizzare Strumenti e Impostazioni* | * Utilizzare le funzioni di Guida in linea disponibili. * Visualizzare le informazioni di base del computer: nome e versione del sistema operativo, RAM installata. * Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, sfondo, risoluzione. * Modificare, aggiungere, eliminare una lingua della tastiera. * Modificare la lingua predefinita. * Chiudere un’applicazione che non risponde. * Installare, disinstallare un’applicazione. * Collegare un dispositivo (chiavetta USB, fotocamera digitale, riproduttore multimediale) ad un computer. * Scollegare un dispositivo impiegando la procedura corretta. * Catturare l’immagine dello schermo, della finestra attiva. * Conoscere il menu di avvio. |
| **NUCLEO TEMATICO 3: GESTIONE DI FILE** | |
| **Obiettivi** | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare file e cartelle* | * Comprendere come un sistema operativo organizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica. * Sapersi muovere tra unità, cartelle, sottocartelle, file. * Visualizzare le proprietà di file, cartelle, quali nome, dimensioni, posizione. * Modificare la visualizzazione per presentare file e cartelle come titoli, icone, lista/elenco, dettagli. * Riconoscere i file di tipo più comune, quali testo, foglio elettronico, presentazione, PDF, immagine, audio, video, file compresso, file eseguibile. * 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. * Cercare file per proprietà: nome completo o parziale, usando caratteri jolly se necessario, contenuto, data di modifica. * Visualizzare un elenco di file usati di recente. |
| *Saper organizzare file e cartelle* | * Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file adiacenti o non adiacenti. * Disporre i file in ordine crescente, decrescente per nome, dimensione, tipo, data di ultima modifica. * 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. * Visualizzare lo spazio disponibile in un supporto di memoria. * Comprendere lo scopo della compressione di file, cartelle. * Comprimere file, cartelle. * Estrarre file, cartelle compressi in una posizione su una unità di memorizzazione. |
| **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. * Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili, quali: memo, fax, agenda. * Salvare un documento all’interno di un’unità disco. * Salvare un documento con un altro nome all’interno di un’unità disco. * Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione. * 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 la funzione di Guida in linea (help) del programma. * Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom. * Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. * Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile). |
| **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. * Cambiare le modalità di visualizzazione di una pagina. * Copiare, spostare del testo in un documento, tra documenti aperti. * Incollare un’immagine dello schermo in un documento. * Salvare e assegnare un nome a un documento. * Inserire caratteri speciali e simboli. |
| *Saper selezionare,*  *modificare* | * Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione. * 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. * Usare un semplice comando di sostituzione per modificare 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”. * Saper effettuare il conteggio delle parole, delle righe, dei caratteri di un testo. |
| **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 formattazioni al testo, quali apice, pedice. * Applicare colori diversi al testo. * Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo. * Usare la sillabazione automatica. * Creare, unire dei paragrafi. * Inserire, eliminare le interruzioni di riga. * Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi. * 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. * Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. * Applicare un’interlinea. * Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. * Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite. * Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo. |
| *Utilizzare gli stili* | * Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato. * Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi. * Utilizzare lo strumento di copia formato. |
| **NUCLEO TEMATICO 6: STAMPA** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Saper impostare una stampante* | | * Installare, disinstallare una stampante. * Stampare una pagina di prova. * Impostare la stampante predefinita a partire da un elenco di stampanti installate sul computer. * 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. * Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un’interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio. * Inserire, eliminare un’interruzione di pagina in un documento. * Inserire, modificare il testo nell’intestazione, piè di pagina. * Inserire dei campi nell’intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file. * Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento. |
| *Saper controllare e stampare un documento* | | * Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, eliminare le ripetizioni. * Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico. * Visualizzare l’anteprima di un documento. * Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie. |
| *Conoscere la funzione stampa unione* | | * Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione. * Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi). * Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette. |
| **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), VoIP, posta elettronica, IM. * Definire i termini intranet, rete privata virtuale (VPN) e identificarne gli utilizzi principali. * Comprendere cosa significa velocità di trasferimento. Comprendere come viene misurata: bit per secondo (bps), kilobit per secondo (Kbps), megabit per secondo (Mbps), gigabit per secondo (Gbps). * 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. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov). * Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni. * Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione. |
| *Saper accedere a una rete* | | * Identificare le diverse possibilità di connessione a Internet, quali linea telefonica, telefonia mobile, cavo, wi-fi, wi-max, satellite. * Definire il termine “provider internet” (Internet Service Provider – ISP). Identificare le principali considerazioni da fare quando si seleziona un abbonamento a internet: velocità di upload, velocità e quantità di dati di download, costo. Riconoscere lo stato di una rete wireless: protetta/sicura, aperta. * Connettersi a una rete wireless. |
| *Saper navigare in rete in modo sicuro e responsabile* | | * Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web. * Definire il termine “crittografia”. * Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto. * Definire il termine “certificato digitale”. * 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 una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra. * Aprire, chiudere schede, finestre. Passare da una scheda ad un’altra, da una finestra ad un’altra. * Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page). * Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia. * Compilare, inviare, svuotare un modulo online. * Utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo. |
| *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”. * Consentire, bloccare i popup. * Comprendere il termine “cookie”. * Consentire, bloccare i cookie. * Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili. * Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma. Ripristinare, minimizzare la barra multifunzione. * Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli. * Creare, eliminare un segnalibro. * Visualizzare i segnalibri. * Creare, eliminare una cartella di segnalibri. * Inserire pagine web in una cartella di segnalibri. * Scaricare file dal web e salvarli in una unità. * Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail. * Visualizzare l’anteprima di stampa, stampare una pagina web o una selezione della pagina web, utilizzando le opzioni di stampa disponibili. |
| *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. * Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e tipo di fonte. * Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web. |
| **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. * Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web, quali autore, riferimenti, aggiornamento del contenuto. * Riconoscere l’adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico. |
| *Conoscere il Copyright e i concetti legati alla protezione*  *dei dati* | | * Definire i termini copyright, proprietà intellettuale. * Comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l’autorizzazione all’uso quando necessario. * Conoscere i principali diritti e obblighi di chi detiene i dati, secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia. |
| **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. * Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip. * Conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di privacy in modo adeguato, limitare la disponibilità delle informazioni personali, usare messaggi privati quando è opportuno, disattivare le informazioni di delocalizzazione, bloccare/segnalare utenti sconosciuti. |
| *Conoscere e utilizzare gli strumenti di*  *comunicazione* | | * Comprendere il termine “IM” (Instant Messaging). * Comprendere i termini “SMS” (Short Message Service), “MMS” (Multimedia Message Service). * 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. * Essere consapevoli dei possibili problemi durante l’invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file. * 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 o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn). * Inserire un titolo adeguato nel campo “Oggetto” e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio. * Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio. * Inviare un messaggio con o senza priorità. * Aprire, chiudere un messaggio. * Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti” e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate. * Inoltrare un messaggio. * Aprire, salvare un allegato su un disco. * Visualizzare l’anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili. * Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma. * Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. * Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione. * Creare e inserire una firma testuale in un messaggio. * Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall’ufficio. * Riconoscere un messaggio come letto, non letto. * Marcare un messaggio come non letto, già letto. * Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica. * Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione. * Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data. * Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto. * Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione. * Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. * Spostare messaggi in una etichetta/cartella. * Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato. * Svuotare il cestino/cartella posta eliminata. * Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam. * Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario. * Aggiungere invitati, risorse ad una riunione in un calendario. Eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario. * Accettare, rifiutare un invito. |
| **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 i media sociali, i calendari online, le riunioni online, gli ambienti di apprendimento online. * Identificare le principali caratteristiche degli strumenti di collaborazione. * Illustrare i vantaggi di utilizzo degli strumenti per la collaborazione online, quali condivisione di file e calendari, facilità di comunicazione, migliore lavoro di gruppo. * Riconoscere i rischi associati all’uso degli strumenti di collaborazione, quali accesso non autorizzato a file condivisi, gestione non corretta, minacce provenienti da malware, furto di identità/dati. * Conoscere l’importanza dei diritti di proprietà intellettuale (copyright) e il corretto uso dei contenuti quando si utilizzano strumenti di collaborazione online. |
| *Conoscere e utilizzare il Cloud Computing* | | * Comprendere in quali modi il cloud computing facilita la collaborazione online e mobile: memorizzazione di documenti e file condivisi, accesso ad una serie di applicazioni e strumenti online. * Illustrare i vantaggi del cloud computing per gli utenti, quali costi ridotti, migliore mobilità, scalabilità. * Illustrare i rischi del cloud computing, quali dipendenza da un provider, protezione e controlli dei dati, potenziale perdita di privacy. |
| *Conoscere e utilizzare le impostazione delle funzioni comuni della collaborazione online* | | * Comprendere che può essere necessario installare applicazioni, plug-in addizionali per poter usare determinati strumenti di collaborazione online. * Identificare i comuni apparati usati come supporto alla collaborazione online, quali webcam, microfono, altoparlanti. * Registrare e/o impostare un account utente per uno strumento di collaborazione. * Disattivare, eliminare/chiudere un account utente. |
| **NUCLEO TEMATICO 11: USO DI STRUMENTI DI COLLABORAZIONE ONLINE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare i Calendari online* | | * Condividere un calendario. Concedere il permesso di vedere, modificare un calendario condiviso. * Mostrare, nascondere calendari condivisi. * Usare un calendario condiviso per creare un evento, un evento ripetuto. * Impostare un promemoria per un evento. * Invitare, annullare l’invito verso persone, risorse per un evento. Accettare, rifiutare un invito. * Modificare, annullare un evento esistente. |
| *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. * Impostare, modificare permessi/opzioni di privacy disponibili, quali accesso in lettura, accesso in scrittura, inviti agli utenti. * Trovare, collegarsi a utenti, gruppi di media sociali. * Eliminare le connessioni. * Usare uno strumento di media sociale per pubblicare un commento, un link. * Usare uno strumento di media sociale per rispondere a, inoltrare un commento. * Usare uno strumento di media sociale per caricare contenuti, quali immagini, video, documenti. * Eliminare post da media sociali. * Essere consapevoli che l’eliminazione definitiva di post e foto potrebbe essere difficile. * 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. Identificare diversi ambienti di apprendimento online, quali VLE (Virtual Learning Environments) e LMS (Learning Management Systems). * Comprendere le caratteristiche, funzioni disponibili in un ambiente di apprendimento online, quali il calendario, la bacheca, la chat, le registrazioni delle valutazioni. * 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 idispositivi elettronici* | | * Riconoscere politiche corrette per le password, quali crearle di lunghezza adeguata, con un’adeguata combinazione di caratteri, evitare di condividerle, modificarle con regolarità. * Definire il termine firewall e identificarne gli scopi. * Comprendere lo scopo di creare con regolarità copie di sicurezza remote dei dati. * Comprendere l’importanza di aggiornare regolarmente i diversi tipi di software, quali antivirus, applicazioni, sistema operativo. |
| *Conoscere i Malware* | | * Definire il termine “malware”. Identificare diversi tipi di malware, quali virus, worm, Trojan, spyware. * Sapere come un malware può infettare un computer o un dispositivo. * Usare un software antivirus per eseguire una scansione in un computer. |
| *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. * Conoscere le opzioni di risparmio energetico che si applicano ai computer e ai dispositivi elettronici: spegnimento, impostazione dello spegnimento automatico, dell’illuminazione dello schermo, della modalità di sospensione. * Sapere che i computer, i dispositivi elettronici, le batterie, la carta, le cartucce e i toner delle stampanti dovrebbero essere riciclati. * Identificare alcune delle opzioni disponibili per migliorare l’accessibilità, quali software di riconoscimento vocale, screen reader, zoom, tastiera su schermo, contrasto elevato. |
| **NUCLEO TEMATICO 13: STRUMENTI DI PRESENTAZIONE** | | |
| **Obiettivi** | | **Attività** |
| *Conoscere e utilizzare strumenti di presentazionei* | | * 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. * Capire le differenze e scegliere la presentazione giusta. * Definire i contenuti della presentazione. |
| *Conoscere e utilizzare Power Point* | | * Conoscere il programma PowerPoint. * Aprire il programma PowerPoint. * Creare una nuova presentazione. * Creare una nuova presentazione dopo l’apertura di PowerPoint. * Aprire e salvare una presentazione. * Aggiungere testo a una diapositiva. * Formattare il testo del segnaposto. * Conoscere e utilizzare il comando Copia formato. * Modificare l’aspetto del segnaposto. * Aggiungere, ridisporre ed eliminare diapositive. * Spostare, duplicare, cancellare diapositive. * Considerazioni di progettazione. * Creare una presentazione basata su un modello. * 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. * Clipart immagini e disegni. * Inserire le clipart. * Spostare e ridimensionare una Clipart. * Inserire una immagine. * Applicare di uno stile di immagine. * Creare un disegno. * Linee e frecce. * Disegno di una forma a mano libera. * Le forme automatiche. * Spostare i disegni in primo o secondo piano. * Aggiungere testo a una forma. * Conoscere e utilizzare i callout. * Conoscere e utilizzare i connettori. * Conoscere e utilizzare i wordart. * Conoscere e utilizzare lo schema diapositiva. * Aggiungere un layout. * Inserire un nuovo Schema. * Conoscere e utilizzare gli Smartart. * Creazione di un elemento grafico Smartart. * Creare un organigramma. * Aggiungere il testo. * Aggiungere e eliminare forme. * Modificare del layout sporgente. * Conoscere e utilizzare il riquadro di testo. * Modificare colori, stili, effetti. * Ridimensionare le forme. * Aggiungere note alla presentazione. * Aggiungere video e audio. * Aggiungere un video alla presentazione. * Aggiungere audio alla presentazione. * Creare collegamenti ipertestuali. * Creare un collegamento ipertestuale a un’altra diapositiva. * Conoscere altri tipi di collegamento ipertestuale. * Rimuovere un collegamento ipertestuale. * Modificare i colori dei collegamenti ipertestuali. * Conoscere e utilizzare i pulsanti di azione. * Inserire un pulsante di azione. * Stampare una presentazione. * Impostare le diapositive e gli stampati. * Proiettare una presentazione. * Nascondere le diapositive. * Inserire effetti di transizione. * Presentare a pieno schermo. * Navigare in una presentazione * Impostare la presentazione. * Creare una animazione personalizzata. |
| *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 Prezi.*  *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, utilizzare e creare Blog, Siti Internet* | | * Creare un blog. * Creare e gestire un sito internet |
| *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 |