



**INTELLECTUAL OUTPUT 2**



**PRODUZIONE INTELLETTUALE 2**



Questa produzione è sotto licenza Creative Commons Attribution.

 - Non commerciale - Licenza internazionale Share Alike 4.0.

È disponibile solo il testo di questa pubblicazione (non le illustrazioni)

sotto licenza.



Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un’approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l’uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute.

 TAACTIC - Progetto No. 2019-1-FR01-KA204-063046

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO 1 : AMBIENTE INFORMATICO**

|  |
| --- |
| **UNITÀ DI APPRENDIMENTO 1 : AMBIENTE INFORMATICO** |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **COMPETENZE TRASVERSALI**  |
| **Essenziali** |
| Ambiente informatico (computer, hardware, software) | Identificare la parte di un computer/un laptop/uno smartphone/un tablet | Imparare ad apprendere  |
| Perferiche per computer ( webcam, usb, cuffie… ) | Spiegare la terminologia di base |  |
| Connessione a Internet  | Accendere / spegnere un computer / un portatile / uno smartphone / un tablet  |  |
| Comandi di base del computer  | Digitare su una tastiera e usare il mouse |  |
| Desktop e icone | Riconoscere le icone del desktop e le applicazioni di base Windows  |  |
| Componenti esterni ( scanner, stampante… ) | Collegare un computer ad una rete fissa o wireless |  |
| Nozioni di base sull’accesso a Internet  | Collegare uno smartphone a Internet  |  |
| Sistemi operativi ( Windows… ) | Utilizzare l'interfaccia web-browser  |  |
|  | Impostazione di uno smartphone e/o di un tablet |  |
| **Standard** |
|  | Personalizzare il design dello schermo di benvenuto  |  |
| **ORE DI APPRENDIMENTO** |  |  |
| **Total : 8 ore** | **Frontali : 80%**  | **E-learning : 20%** |

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO 2 : COMUNICAZIONE**

|  |
| --- |
| **UNITÀ DI APPRENDIMENTO 2 : COMUNICAZIONE** |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **COMPETENZE TRASVERSALI** |
| **Essenziali** |
| Comprensione di un account e della sua gestione  | Creare e gestire un account personale ( scelta della password, memorizzazione credenziali…) | Conoscere le regole di comportamento volte a favorire il reciproco rispetto tra gli utenti ( netiquette )  |
| Funzionamento della posta elettronica  | Gestire un indirizzo di posta elettronica ( indirizzario, allegati... ) | Utilizzare i social network per l’interazione e le possibilità di ricerca di lavoro |
| Programmi di comunicazione ( WhatsApp, Google Meet, Skype, Zoom…)  | Impostare criteri di sicurezza dati e privacy  | Costruire l’identità digitale sui social network |
| Social network ( Facebook, Instagram… )  | Sincronizzare gli account e gli spazi cloud gestendo il loro backup  | Comunicare attraverso la comunicazione verbale e non verbale  |
| Sincronizzazione account |  | Creare un profilo in linea con i principi di buon comportamento sociale  |
| **ORE DI APPRENDIMENTO** |  |  |
| **Totale : 10 ore** | **Frontali : 80%**  | **E-learning : 20%** |

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO 3 : RICERCA INFORMAZIONI**

|  |
| --- |
| **UNITÀ DI APPRENDIMENTO 3 : RICERCA INFORMAZIONI**  |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **COMPETENZE TRASVERSALI** |
| **Essenziali** |
| Comprensione del funzionamento della rete internet | Sapersi destreggiare nell’utilizzo di Internet per svolgere ricerche  | Valutare le informazioni attendibili e utilizzare una fonte affidabile ( notizie false ) |
| Cosa sono i motori di ricerca e a cosa servono  | Cercare e trovare siti di interesse ( tempo libero, lavoro, cittadinanza, salute… ) | Conoscere i meccanismi di sicurezza quando si utilizzano i servizi online |
| Come avviare un browser e come impostarlo  | Cercare e trovare applicazioni e strumenti utili per la vita quotidiana ( mappe, traduzioni, acquisti… )  | Utilizzare i servizi elettronici per i cittadini - specifici per ogni paese |
|  |  | Comprendere le potenzialità di ricerca attiva legate all’online |
| **ORE DI APPRENDIMENTO**  |  |  |
| **Totale : 8 ore** | **Frontali : 70%** | **E-learning : 30%** |

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO 4 : CREAZIONE DI CONTENUTI**

|  |
| --- |
| **UNITÀ DI APPRENDIMENTO 4 : CREAZIONE DI CONTENUTI** |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **COMPETENZE TRASVERSALI** |
| **Essenziali** |
| Utilizzo di programmi di scrittura ( Microsoft Word, Google Documents, LibreOffice o simile )  | Sapere creare un file di testo ed editarlo  | Conoscere la struttura di base dei documenti utili. Per esempio : curriculum vitae, timesheet... |
| Utilizzo di programmi per creazione e gestione di fogli elettronici ( Microsoft Excel, LibreOffice Calc o simile )  | Sapere creare un foglio di lavoro e gestire i principali comandi | Migliorare se stessi : aspetto, puntualità, espressione orale e scritta |
|  |  |  |
| **Standard** |
| Principali programmi per la creazione di contenuti ( presentazioni, montaggi, video e foto, etc… )  | Sapere come convertire un file ( ed es. da file word a pdf ) |  |
|  |  |  |
| **ORE DI APPRENDIMENTO** |  |  |
| **Totale : 15 ore** | **Frontali : 70%** | **E-learning : 30%** |

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO 5 : GESTIONE DEI FILE**

|  |
| --- |
| **UNITÀ DI APPRENDIMENTO 5 : GESTIONE DEI FILE** |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **COMPETENZE TRASVERSALI** |
| **Essenziali** |
| Archiviazione e gestione di file ( salvataggio, ricerca, scelta del formato adeguato… ) | Salvare e ritrovare file usando memorie fisse e rimovibili  | Gestire la sicurezza informatica  |
| Dimensione dei file, conoscenza delle unità e delle possibilità di ridurre il peso di file ingombranti ( zip )  | Utilizzare il supporto adeguato per salvare i file ( memoria interna, spazio icloud, hard-disk…)  | Tutelare la privacy e la diffusione di dati sensibili  |
| Gestione date e strumenti per prevenire la perdita : backup  | Sapere impostare un sistema di backup e recupero file | Applicare l'autovalutazione  |
| Come funziona la condivisione dei file e come gestire uno spazio cloud | Sapere condividere informazioni con diversi strumenti ( mail social, icloud… )  |  |
|  |  |  |
| **ORE DI APPRENDIMENTO** |  |  |
| **Totale : 8 ore** | **Frontali : 80%** | **E-learning : 20%** |

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO 6 : SICUREZZA**

|  |
| --- |
| **UNITÀ DI APPRENDIMENTO 6 : SICUREZZA** |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **COMPETENZE TRASVERSALI**  |
| **Essenziali** |
| Comprensione dell’utilità e del funzionamento di un antivirus | Gestire l’aggiornamento dei programmi funzionali alla sicurezza dei dispositivi digitali e informativi ( antivirus )  | Scegliere una password sicura |
| Acquisti on)line e funzionamento di pagamenti elettronici  | Gestire pagamenti elettronici in sicurezza  | Costruire un’identità digitale e conoscere i potenziali rischi dei social media e come condividere informazioni personali su Internet  |
| Comprensione dell’importanza di un corretto spegnimento dei dispositivi digitali ( lagout, aggiornamenti di sistema… )  | Riconoscere un malfunzionamento e sapere chiedere assistenza se necessario  | Riconoscere una truffa informatica  |
| Software pericolosi ( malware, spam… )  |  |  |
|  |  |  |
| **ORE DI APPRENDIMENTO**  |  |  |
| **Totale : 8 ore** | **Frontali : 100%** | **E-learning : 0%** |