

Istituto Comprensivo Campagnola- Galilei

Curricolo Competenze Digitali



Scuola dell'Infanzia

Nell'ultimo anno di scuola dell'infanzia si propone un primo approccio alle competenze digitali in modo trasversale attraverso giochi e attività, utilizzando anche strumenti informatici (pc, tablet, bee bot, video)

Scuola Primaria			
Classi	Competenze	Abilità	Contenuti/attività
Classi 1 [^] ,2 [^] ,3 [^]	Accostarsi agli strumenti tecnologici con un approccio aperto alla curiosità e all'esplorazione.	Essere in grado di: <ul style="list-style-type: none">● riconoscere e nominare i diversi componenti di un computer.● accendere e spegnere correttamente il computer.● muovere correttamente il mouse e i suoi tasti.● utilizzare la tastiera alfanumerica.● individuare e aprire icone relative a comandi, file, cartelle ...● individuare e utilizzare, su istruzioni dell'insegnante, il comando "salva" per un documento già predisposto e nominato dal docente stesso.● scrivere un testo in formato Word.	Il computer e i suoi usi Mouse Tastiera Icone principali di Windows e di Word Internet e motori di ricerca

		<ul style="list-style-type: none"> ● visionare immagini, opere artistiche, documentari ricercati con Google sotto la supervisione dell'insegnante (LIM). 	
Classi 4^, 5^	<p>Utilizzare con dimestichezza le più comuni tecnologie dell'informazione e della comunicazione.</p> <p>Individuare le soluzioni potenzialmente utili ad un dato contesto applicativo, a partire dall'attività di studio.</p> <p>Essere consapevole delle potenzialità, dei limiti e dei rischi dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.</p>	<p>Sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● utilizzare gli strumenti informatici per elaborare dati, testi e immagini, produrre, salvare e riaprire documenti in diverse situazioni. ● utilizzare materiali digitali per l'apprendimento ● utilizzare la LIM, il PC, le periferiche (stampante) e i programmi applicativi più comuni (Word, Power point...) ● utilizzare la rete per scopi di informazione, comunicazione (mail) e ricerca ● riconoscere potenzialità e rischi connessi all'uso delle tecnologie più comuni 	<p>Il sistema operativo e i più comuni software applicativi, con particolare riferimento all'Office</p> <p>Procedure per la produzione di testi, presentazioni ...</p> <p>Procedure di utilizzo di reti informatiche per ottenere dati, fare ricerche</p> <p>Caratteristiche e potenzialità tecnologiche degli strumenti d'uso più comuni</p> <p>Fonti di pericolo e procedure di sicurezza</p>

Scuola Secondaria di Primo Grado			
	Competenze	Abilità	Contenuti
A	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i concetti fondamentali relativi alle tecnologie dell'informazione, computer, periferiche e software. • Acquisire le migliori pratiche per un uso efficace del computer sia per quel che riguarda la gestione dei dati che per il corretto utilizzo della rete. • Conoscere i rischi sulla salute relativi all'utilizzo degli apparecchi elettronici. 	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i concetti chiave in materia di tecnologie dell'informazione, computer, dispositivi e software; • avviare e spegnere un computer; • lavorare in modo efficace sul desktop del computer utilizzando icone e finestre; • creare un documento semplice; • sapere quali sono i concetti principali della gestione dei file e organizzare in modo efficiente file e cartelle; • comprendere i concetti di archiviazione e utilizzare software di utilità per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni; • comprendere i concetti di rete, le modalità di connessione e connettersi a una rete; • comprendere l'importanza di proteggere dati e dispositivi dai malware; • conoscere e comprendere gli aspetti relativi alla green IT, all'accessibilità ed alla salute degli utilizzatori. 	<p>COMPUTER E DISPOSITIVI Tecnologie delle informazioni Hardware Software e licenze. Avvio e chiusura di una sessione.</p> <p>DESKTOP ICONE IMPOSTAZIONI Desktop e icone. Utilizzo di Windows. Strumenti e impostazioni.</p> <p>GESTIONE FILE Organizzazione di file e cartelle Archiviazione e compressione.</p> <p>NETWORKS Concetti di rete Accesso alla rete.</p> <p>SICUREZZA E BENESSERE Protezione di dati e dispositivi Malware Salute e Green IT</p>

<p>B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i concetti principali in materia di navigazione web e di sicurezza online. • Conoscere le migliori pratiche per un uso online del computer 	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i concetti della navigazione web e della sicurezza online; • Utilizzare il browser web e gestire le impostazioni del browser, i segnalibri, e i risultati delle ricerche web; • Ricercare efficacemente le informazioni online e valutare criticamente i contenuti web. comprendere gli aspetti chiave del copyright e della protezione dei dati. 	<p>CONCETTI DELLA NAVIGAZIONE IN RETE Concetti chiave Sicurezza degli accessi e ergonomia;</p> <p>NAVIGAZIONE NEL WEB Utilizzo del browser web Strumenti e impostazioni Segnalibri Risultati delle ricerche Web;</p> <p>REPERIRE INFORMAZIONI Ricerca delle informazioni Valutazione critica Copyright, la protezione dei dati.</p>
<p>C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzare un programma di elaborazione testi. • Conoscere le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di videoscrittura ed elaborazione testi. 	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare con i documenti di testo • Creare e modificare documenti di piccole dimensioni per condividerli e distribuirli. • Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorare la leggibilità, individuare le migliori modalità di formattazione. • Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti. Controllare e correggere gli errori di ortografia prima della stampa finale. 	<p>CREARE UN DOCUMENTO Inserire un testo, selezionare e modificare; Formattare un testo, un paragrafo e modificare gli stili;</p> <p>OGGETTI Creare una tabella Formattare una tabella Oggetti grafici;</p> <p>LA CORREZIONE AUTOMATICA strumenti di controllo automatico.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare un programma di 	<p>Essere in grado di:</p>	<p>I FOGLI DI CALCOLO lavorare con il</p>

<p>D</p>	<p>gestione di fogli di calcolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di fogli di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • lavorare con i fogli elettronici e salvarli; • inserire i dati nelle celle, utilizzare le migliori modalità per la creazione di liste. • Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati. • Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. • Copiare, spostare, eliminare e rinominare i fogli di lavoro in modo appropriato. • Creare alcune formule matematiche e logiche utilizzando le normali funzioni di foglio elettronico; • Formattare numeri e testi in un foglio di calcolo. • Scegliere, creare e formattare grafici per comunicare informazioni in modo significativo. • Regolare le impostazioni di pagina di foglio di calcolo. 	<p>fogli di calcolo;</p> <p>CELLE Inserire, selezionare Modificare, riordinare Copiare, spostare, cancellare;</p> <p>GESTIONE DEI FOGLI DI LAVORO Righe e colonne Fogli di lavoro;</p> <p>FORMULE ARITMETICHE E FUNZIONI le principali formule aritmetiche e funzioni;</p> <p>FORMATTAZIONE numeri e date contenuti allineamento, bordi ed effetti grafici;</p> <p>GRAFICI creazione modifica.</p>
----------	---	--	--