

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 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup>	Accostarsi agli strumenti tecnologici con un approccio aperto alla curiosità e all'esplorazione.	Essere in grado di: <ul style="list-style-type: none"><li>● riconoscere e nominare i diversi componenti di un computer.</li><li>● accendere e spegnere correttamente il computer.</li><li>● muovere correttamente il mouse e i suoi tasti.</li><li>● utilizzare la tastiera alfanumerica.</li><li>● individuare e aprire icone relative a comandi, file, cartelle ...</li><li>● individuare e utilizzare, su istruzioni dell'insegnante, il comando "salva" per un documento già predisposto e nominato dal docente stesso.</li><li>● scrivere un testo in formato Word.</li></ul>	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"> <li>● visionare immagini, opere artistiche, documentari ricercati con Google sotto la supervisione dell'insegnante (LIM).</li> </ul>	
Classi 4 <sup>^</sup> , 5 <sup>^</sup>	<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"> <li>● utilizzare gli strumenti informatici per elaborare dati, testi e immagini, produrre, salvare e riaprire documenti in diverse situazioni.</li> <li>● utilizzare materiali digitali per l'apprendimento</li> <li>● utilizzare la LIM, il PC, le periferiche (stampante) e i programmi applicativi più comuni (Word, Power point...)</li> <li>● utilizzare la rete per scopi di informazione, comunicazione (mail) e ricerca</li> <li>● riconoscere potenzialità e rischi connessi all'uso delle tecnologie più comuni</li> </ul>	<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"> <li>• Conoscere i concetti fondamentali relativi alle tecnologie dell'informazione, computer, periferiche e software.</li> <li>• 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.</li> <li>• Conoscere i rischi sulla salute relativi all'utilizzo degli apparecchi elettronici.</li> </ul>	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere i concetti chiave in materia di tecnologie dell'informazione, computer, dispositivi e software;</li> <li>• avviare e spegnere un computer;</li> <li>• lavorare in modo efficace sul desktop del computer utilizzando icone e finestre;</li> <li>• creare un documento semplice;</li> <li>• sapere quali sono i concetti principali della gestione dei file e organizzare in modo efficiente file e cartelle;</li> <li>• comprendere i concetti di archiviazione e utilizzare software di utilità per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni;</li> <li>• comprendere i concetti di rete, le modalità di connessione e connettersi a una rete;</li> <li>• comprendere l'importanza di proteggere dati e dispositivi dai malware;</li> <li>• conoscere e comprendere gli aspetti relativi alla green IT, all'accessibilità ed alla salute degli utilizzatori.</li> </ul>	<p><b>COMPUTER E DISPOSITIVI</b> Tecnologie delle informazioni Hardware Software e licenze. Avvio e chiusura di una sessione.</p> <p><b>DESKTOP ICONE IMPOSTAZIONI</b> Desktop e icone. Utilizzo di Windows. Strumenti e impostazioni.</p> <p><b>GESTIONE FILE</b> Organizzazione di file e cartelle Archiviazione e compressione.</p> <p><b>NETWORKS</b> Concetti di rete Accesso alla rete.</p> <p><b>SICUREZZA E BENESSERE</b> Protezione di dati e dispositivi Malware Salute e Green IT</p>

B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere i concetti principali in materia di navigazione web e di sicurezza online.</li> <li>• Conoscere le migliori pratiche per un uso online del computer</li> </ul>	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere i concetti della navigazione web e della sicurezza online;</li> <li>• Utilizzare il browser web e gestire le impostazioni del browser, i segnalibri, e i risultati delle ricerche web;</li> <li>• Ricercare efficacemente le informazioni online e valutare criticamente i contenuti web. comprendere gli aspetti chiave del copyright e della protezione dei dati.</li> </ul>	<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>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare un programma di elaborazione testi.</li> <li>• Conoscere le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di videoscrittura ed elaborazione testi.</li> </ul>	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare con i documenti di testo</li> <li>• Creare e modificare documenti di piccole dimensioni per condividerli e distribuirli.</li> <li>• Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorare la leggibilità, individuare le migliori modalità di formattazione.</li> <li>• Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti. Controllare e correggere gli errori di ortografia prima della stampa finale.</li> </ul>	<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"> <li>• Utilizzare un programma di</li> </ul>	<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"> <li>• Conoscere le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di fogli di calcolo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lavorare con i fogli elettronici e salvarli;</li> <li>• inserire i dati nelle celle, utilizzare le migliori modalità per la creazione di liste.</li> <li>• Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.</li> <li>• Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro.</li> <li>• Copiare, spostare, eliminare e rinominare i fogli di lavoro in modo appropriato.</li> <li>• Creare alcune formule matematiche e logiche utilizzando le normali funzioni di foglio elettronico;</li> <li>• Formattare numeri e testi in un foglio di calcolo.</li> <li>• Scegliere, creare e formattare grafici per comunicare informazioni in modo significativo.</li> <li>• Regolare le impostazioni di pagina di foglio di calcolo.</li> </ul>	<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>
----------	---	--	--