



**Confederazione Nazionale Università Popolari Italiane**

Sede operativa territoriale CNUPI

**La CNUPI ha personalità giuridica, riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione,** Corso Regina Elena, 75

**Università e Ricerca Scientifica, cfr. GU 203 del 30.8.91. Iscritta all’Anagrafe Nazionale** Via Firenze, 13 D – 76125 Trani (BT

**degli Istituti di Ricerca, cod. 4179OYCU .** Ente di Formazione qualificato  per il personale Tel. 0883.1926781 della scuola,  accreditato al M.I.U.R.  ai sensi del D.M. 177/2000 e dalla D.M. n. 90/ 93. e-mail segreteria@unipopsantasofia.it

[www.unipopsantasofia.it](http://www.unipopsantasofia.it)

**UFFICIO DI PRESIDENZA**

Via Vallo Rotondo, 4 – 82037 Telese Terme (BN)

Email: [presidente@cnupi.it](mailto:presidente@cnupi.it) - [segretario@cnupi.it](mailto:segretario@cnupi.it) - [cnupi@pec.it](mailto:cnupi@pec.it) ; [www.cnupi.it](http://www.cnupi.it)

Telefono e Fax: 0824 976684 Mobile: +39 330 709279

***PROGETTO “ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA”***

**INTRODUZIONE**

Il corso di formazione sull'alfabetizzazione informatica è indirizzato ai docenti delle scuole, con l'intento di fornire loro le competenze di base per l'uso delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione.

**OBIETTIVI**

* Comprendere i concetti di base delle Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione (TIC)
* Conoscere la struttura di un sistema di elaborazione: hardware e software
* Saper distinguere i diversi dispositivi del computer
* Saper classificare i principali software distinguendo tra software di sistema e software applicativo
* Saper usare le operazioni fondamentali del sistema operativo per la configurazione di sistema e la gestione dei file
* Saper usare un programma di elaborazione testi per la stesura, la formattazione e la stampa di documenti
* Saper usare un foglio elettronico per l'impostazione, la formattazione e la stampa di tabelle e grafici
* Saper usare un foglio elettronico per l'elaborazione di formule e calcoli elementari
* Saper accedere alla rete Internet
* Saper navigare in Internet e saper cercare le informazioni desiderate
* Saper usare la posta elettronica

**DIRETTORE**: Dott. Gaspare Marco del Rosso

**DOCENTI**: Dott.ssa Francesca Scoccimarro

**SEDE DI SVOLGIMENTO**

Università Popolare Santa Sofia – Via Firenze, 13D Trani (BT) e/o presso gli Istituti Scolastici

**ANNO 2017**

**MONTE ORE: 32**

**DESCRIZIONE PROGRAMMA**

* Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione:
* Tipi di computer
* Hardware e software
* Componenti di base di un personal computer
* Unità centrale di elaborazione
* Dispositivi di input e di output
* Memoria di massa
* Memoria veloce
* Capacità della memoria
* Prestazioni dei computer
* Tipi di software
* Sistema Operativo
* Software applicativo
* Sviluppo del software
* Uso del computer e gestione dei file:
* Primi passi col computer
* Lavorare con le icone
* Lavorare con le finestre
* Uso delle cartelle
* Copiare, spostare, cancellare
* Cercare
* Usare un *editor* di testi
* Stampare
* Elaborazione testi:
* Primi passi con un elaboratore di testi
* Modificare le impostazioni di base
* Scambiare documenti
* Inserire i dati
* Selezionare i dati
* Copiare, spostare, cancellare
* Trovare e sostituire
* Formattare un testo
* Altre funzionalità
* Maschere
* Stili e paginatura
* Intestazioni e piè di pagina
* Vocabolario e grammatica
* Impostazione del documento
* Preparazione della stampa
* Foglio elettronico:
* Primi passi col foglio elettronico
* Modificare le impostazioni di base
* Scambiare documenti
* Inserire i dati
* Selezionare i dati
* Copiare, spostare, cancellare
* Trovare e sostituire
* Righe e colonne
* Ordinare i dati
* Funzioni aritmetiche e logiche
* Lavorare con le funzioni
* Formattare le celle: numeri, testo, insiemi di celle
* Controllo ortografico
* Impostazione del documento
* Stampare semplici fogli elettronici
* Reti informatiche:
* Primi passi con Internet
* Modificare le impostazioni di base
* Accedere ad un indirizzo web
* Usare un motore di ricerca
* Stampa
* Creare un segnalibro
* Primi passi con la posta elettronica
* Modificare le impostazioni di base
* Inviare un messaggio
* Copiare, spostare, cancellare
* Leggere un messaggio
* Rispondere a un messaggio
* Usare l'indirizzario
* Messaggi a più indirizzi
* Organizzare i messaggi

**DESTINATARI**

Docenti di Scuola dell’infanzia, di Scuola primaria, di Scuola Secondaria di I grado e II grado, Dirigenti Scolastici e Personale ATA.

**METODOLOGIE**

Sono previste lezioni frontali in aula e lavori di gruppo. A tale scopo le lezioni verranno orientate verso un approccio di tipo pratico al fine di far acquisire una notevole sicurezza e dimestichezza nelle nuove abilità sviluppate dai fruitori, sin da subito.

**MATERIALI E TECNICHE UTILIZZATI**

Le risorse tecnologiche e organizzative che saranno adoperate sono:

* Aula didattica attrezzata
* Notebook
* Videoproiettore
* Slide
* Video
* CD rom
* Dispense
* Web

**TIPOLOGIE E VERIFICHE FINALI**

Al termine del corso verrà distribuito un questionario a risposte aperte o un test a risposta multipla.

**MAPPATURA DELLE COMPETENZE**

Il personale scolastico acquisisce le seguenti competenze:

1. AREA COGNITIVA:

* Approccio strategico: avere una visione ampia del contesto di riferimento, definire chiaramente il proprio obiettivo garantendo coerenza ed unità alle azioni intraprese, acquisire metodologie, strumenti e tecniche per meglio comprendere come attuare la strategia, saper elaborare alternative per raggiungere i propri obiettivi, favorire lo sviluppo di un approccio creativo al cambiamento nella soluzione dei problemi.
* Innovazione/propensione al cambiamento: Individuare modalità di operare diverse dall’esperienza consolidata arrivando a produrre idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando e disgregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro.

1. AREA REALIZZATIVA:

* Orientamento al risultato: Ricercare modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell’attività svolta, anche attraverso l’autodeterminazione degli obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti. Perseguire i risultati attesi, impegnandosi nel superare tenacemente ogni ostacolo. Concentrarsi sul proprio lavoro, focalizzando costantemente l’attenzione sui risultati da conseguire.

1. AREA METACAPACITA’:

* Gestione stress-incertezza: essere in grado di affrontare le situazioni improvvise ed incerte che provocano stress, attivando le risorse individuali e di contesto al fine di mettere in atto azioni per fronteggiare i fattori di stress, gestire l’incertezza ed organizzare una risposta efficace.
* Consapevolezza e autoefficacia: Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione e di difficoltà, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni, riconoscendo i propri limiti di capacità e professionalità ed attivando al meglio le proprie risorse (psicologiche, tecniche, comportamentali) nell’esercizio del ruolo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROPOSTA FORMATIVA** | **TITOLO**  **ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA** | **OBIETTIVI**  -Comprendere i concetti di base delle Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione (TIC)  -Conoscere la struttura di un sistema di elaborazione: hardware e software  -Saper distinguere i diversi dispositivi del computer  -Saper classificare i principali software distinguendo tra software di sistema e software applicativo  -Saper usare le operazioni fondamentali del sistema operativo per la configurazione di sistema e la gestione dei file  -Saper usare un programma di elaborazione testi per la stesura, la formattazione e la stampa di documenti  -Saper usare un foglio elettronico per l'impostazione, la formattazione e la stampa di tabelle e grafici  -Saper usare un foglio elettronico per l'elaborazione di formule e calcoli elementari  -Saper accedere alla rete Internet  -Saper navigare in Internet e saper cercare le informazioni desiderate  -Saper usare la posta elettronica | **DIRETTORE-RELATORI-FORMATORI**  **Direttore: Dott. Gaspare Marco del Rosso**  **Docente:** | **SEDE SVIOLGIMENTO**  **Via Firenze,13 D Trani e/o presso gli Istituti Scolastici**  **ANNO 2017** | **MONTE ORE**  **32** |
| **DESCRIZIONE PROGRAMMA:**   * Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione: * Tipi di computer * Hardware e software * Componenti di base di un personal computer * Unità centrale di elaborazione * Dispositivi di input e di output * Memoria di massa * Memoria veloce * Capacità della memoria * Prestazioni dei computer * Tipi di software * Sistema Operativo * Software applicativo * Sviluppo del software * Uso del computer e gestione dei file: * Primi passi col computer * Lavorare con le icone * Lavorare con le finestre * Uso delle cartelle * Copiare, spostare, cancellare * Cercare * Usare un *editor* di testi * Stampare * Elaborazione testi: * Primi passi con un elaboratore di testi * Modificare le impostazioni di base * Scambiare documenti * Inserire i dati * Selezionare i dati * Copiare, spostare, cancellare * Trovare e sostituire * Formattare un testo * Altre funzionalità * Maschere * Stili e paginatura * Intestazioni e piè di pagina * Vocabolario e grammatica * Impostazione del documento * Preparazione della stampa * Foglio elettronico: * Primi passi col foglio elettronico * Modificare le impostazioni di base * Scambiare documenti * Inserire i dati * Selezionare i dati * Copiare, spostare, cancellare * Trovare e sostituire * Righe e colonne * Ordinare i dati * Funzioni aritmetiche e logiche * Lavorare con le funzioni * Formattare le celle: numeri, testo, insiemi di celle * Controllo ortografico * Impostazione del documento * Stampare semplici fogli elettronici * Reti informatiche: * Primi passi con Internet * Modificare le impostazioni di base * Accedere ad un indirizzo web * Usare un motore di ricerca * Stampa * Creare un segnalibro * Primi passi con la posta elettronica * Modificare le impostazioni di base * Inviare un messaggio * Copiare, spostare, cancellare * Leggere un messaggio * Rispondere a un messaggio * Usare l'indirizzario * Messaggi a più indirizzi * Organizzare i messaggi | | | | | |
| **DESTINATARI**  **DOCENTI SCUOLA INFANZIA**  **DOCENTI SCUOLA PRIMARIA**  **DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO**  **DOCENTI SCUOLA SECONDARIA II GRADO**  **DIRIGENTI SCOLASTICI**  **PERSONALE ATA** | **METODOLOGIE**  **AULE-LEZIONI FRONTALI**  **AULA LAVORI DI GRUPPO**  **LABORATORI**  **E-LERNING**  **WEBINAR**  **MISTA (BLEND)** | **MATERIALI E TECNICHE UTILIZZATI**  **LIM**  **SLIDE**  **CD-ROM**  **VIDEO**  **VIDEOPROIETTORE**  **TABLET**  **PC**  **DISPENSE**  **EBOOK**  **WEB**  **STAMPANTI 3D** | **TIPOLOGIE E VERIFICHE FINALI**  **QUESTIONARIO A RISPOSTE APERTE**  **TEST A RISPOSTA MULTIPLA**  **ALTRO** | **MAPPATURE DELLE COMPETENZE**  **E ELENCO**  **AREA COGNITIVA:**  **- approccio strategico**  **- flessibilità**  **- Innovazione / propensione al cambiamento**  **AREA REALIZZATIVA:**  **- orientamento al risultato**  **AREA RELAZIONALE:**  **- comunicazione**  **- integrazione**  **AREA METACAPACITA’:**  **- gestione stress- incertezza**  **- consapevolezza e autoefficacia** | **COSTO**  **€ 180,00** |

* N. B. Comunque vanno allegati e trasmessi tramite e-mail [segretario@cnupi.it](mailto:segretario@cnupi.it) [–presidente@cnupi.it](mailto:–presidente@cnupi.it) i file relativi al progetto, curricula del direttore, relatori, formatori.