



**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 - segretario@cnupi.it - 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 –presidente@cnupi.it i file relativi al progetto, curricula del direttore, relatori, formatori.