



ISTITUTO COMPRESIVO VALLE STURA
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

Piazza 75 Martiri, 3 - 16010 MASONE (GE)

Tel. 010 926018 - Fax 010 926664

E-mail: geic81400g@istruzione.it - GEIC81400G@PEC.ISTRUZIONE.IT

CERTIFICAZIONE
COMPETENZA NELL'UTILIZZO CONSAPEVOLE DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE,
CON PARTICOLARE ATTENZIONE A QUELLI INFORMATICI

Alunno/a: _____

Classe TERZA ____ della Scuola Secondaria di _____

	Competenze chiave europee	Competenze del Profilo dello studente al termine del primo ciclo di istruzione	Livello
4	Competenze digitali	Utilizza con consapevolezza e responsabilità le tecnologie per ricercare, produrre ed elaborare dati e informazioni, per interagire con altre persone, come supporto alla creatività e alla soluzione di problemi.	

Dimensione	Traguardi	Obiettivi generali	Abilità-conoscenze	Sì/No*
1. STRUMENTI e MEDIA	Conoscere le proprietà e le caratteristiche dei dispositivi digitali noti e utilizzare efficacemente procedure e istruzioni per svolgere attività.	Usare con appropriatezza i dispositivi tecnologici (HARDWARE) affidati.	<p>Accendere, spegnere, riavviare il PC seguendo la procedura corretta. Accendere e spegnere il monitor.</p> <p>Controllare il volume dell'audio del dispositivo. Collegare casse esterne e cuffie.</p> <p>Utilizzare il mouse e/o il trackpad per selezionare e spostare icone; aprire, ridimensionare e chiudere finestre, cartelle o documenti; scegliere e attivare i pulsanti delle applicazioni.</p> <p>Utilizzare i comandi della tastiera per digitare lettere, numeri e caratteri speciali.</p> <p>Inviare un comando di stampa, selezionando la stampante, il formato e il n° di copie. Verificare la presenza di code di stampa.</p>	

Dimensione	Traguardi	Obiettivi generali	Abilità-conoscenze	Sì/No*
		<p>Creare e archiviare documenti in formato digitale.</p>	<p>Sapere aprire un'applicazione e creare un nuovo documento.</p> <p>Sapere aprire una nuova cartella.</p> <p>Nominare un documento e salvarlo sul desktop, in una cartella, in un dispositivo esterno, eventualmente in un cloud di destinazione.</p> <p>Sapere rinominare, spostare, eliminare documenti o cartelle.</p> <p>Sapere esplorare il desktop e i luoghi di archiviazione del pc per rintracciare documenti noti.</p> <p>Sapere aprire un documento o una cartella di cui è noto il luogo di archiviazione.</p> <p>Sapere ripristinare un documento eliminato in via temporanea; sapere svuotare il cestino.</p> <p>Sapere salvare/archiviare sul pc, eventualmente in un cloud di destinazione, immagini attinte dalla rete o da dispositivi esterni di archiviazione.</p> <p>Sapere allegare e inviare un documento o un'immagine mediante posta elettronica.</p>	

Dimensione	Traguardi	Obiettivi generali	Abilità-conoscenze	Sì/No*
		<p>Utilizzare le applicazioni digitali (SOFTWARE) note in modo funzionale alle attività da svolgere (allestire e modificare il contenuto di documenti).</p>	<p>In attinenza all'elaborazione di testi (ambiente Word o affini) sapere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aprire e chiudere un file; - inserire un testo (inclusi caratteri, numeri, punteggiatura, simboli, spazi); - inserire una tabella; - inserire un'immagine nella posizione desiderata; - inserire il numero delle pagine; - selezionare, copiare, tagliare, incollare, cancellare, sovrascrivere caratteri o frammenti di testo; - annullare/ripristinare un'operazione; - cambiare l'aspetto dei caratteri (colore, tipo e dimensione dei caratteri; stile - normale, corsivo, grassetto, sottolineato -; maiuscolo/minuscolo); - scegliere lo stile di allineamento di un testo (a sinistra, a destra, centrato, giustificato); - scegliere/modificare la spaziatura tra le righe; - inserire elenchi puntati e sceglierne lo stile (a trattini, punti, numeri, lettere). 	

Dimensione	Traguardi	Obiettivi generali	Abilità-conoscenze	Sì/No*
		<p>Utilizzare le applicazioni digitali (SOFTWARE) note in modo funzionale alle attività da svolgere (allestire e modificare il contenuto di documenti).</p>	<p>In attinenza all'allestimento di presentazioni di diapositive (ambiente Power Point o affini) sapere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aprire e chiudere un file; - inserire una diapositiva con un determinato layout; - duplicare, spostare o rimuovere una diapositiva; - modificare il layout di una diapositiva; - modificare il colore dello sfondo di una diapositiva; - inserire e spostare un testo in una diapositiva; - inserire e spostare un oggetto o un'immagine; - spostare un oggetto/immagine in primo piano o sullo sfondo; - selezionare, copiare, tagliare, incollare, cancellare oggetti e caratteri; - modificare spessore di linee e frecce, dimensione e colore di riempimento di oggetti; - compiere operazioni (apprese in ambiente Word o affine) di formattazione di un testo; - annullare/ripristinare un'operazione; 	

Dimensione	Traguardi	Obiettivi generali	Abilità-conoscenze	Sì/No*
			<ul style="list-style-type: none">- animare (in modalità predefinita) testi e/o immagini;- inserire e modificare effetti di transizione tra diverse diapositive;- avviare una presentazione.	

Dimensione	Traguardi	Obiettivi generali	Abilità-conoscenze	Sì/No*
		<p>Utilizzare le applicazioni digitali (SOFTWARE) note in modo funzionale alle attività da svolgere (allestire e modificare il contenuto di documenti).</p>	<p>In attinenza al foglio di calcolo (ambiente Excel o affini) sapere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aprire e chiudere un file; - selezionare, inserire, eliminare, nominare un foglio di lavoro; - inserire ed eliminare righe e colonne in un foglio di lavoro; - modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe; - evidenziare i bordi di una cella; - riempire con il colore una cella; - inserire dati numerici, formule aritmetiche e/o un testo in una cella; - inserire grafici e modificarne il formato; - trascinare il contenuto di una cella. 	

Dimensione	Traguardi	Obiettivi generali	Abilità-conoscenze	Sì/No*
2. RICERCA ed ELABORAZIONE	Sapere usare in modo efficace e responsabile i mezzi digitali (HARDWARE e SOFTWARE) in funzione delle necessità di studio/lavoro.	Selezionare le applicazioni appropriate alla creazione di un contenuto digitale.	Sapere scegliere le applicazioni note utili a: <ul style="list-style-type: none"> - elaborare un testo - allestire una presentazione (composta da diapositive e/o filmati) - scrivere note musicali - realizzare contenuti attinenti alla grafica 	
		Leggere, interpretare e creare istruzioni utili ad analizzare situazioni problematiche e a definire soluzioni algoritmiche, anche da esprimere mediante la programmazione informatica - CODING (con particolare attinenza all'ambito scientifico-tecnologico).	Realizzare e riprodurre semplici programmazioni in codice con il software Scratch: inserire uno sfondo; inserire e concatenare alcuni blocchi di funzione per animare uno Sprite; programmare semplici interazioni tra oggetti nello stage; avviare e interrompere un'animazione/programma. Sapere richiamare il contenuto di una cella per scrivere (come una formula) una relazione matematica tra due parametri/variabili nel foglio elettronico. Costruire oggetti geometrici con date caratteristiche/proprietà mediante software di esplorazione dinamica (es. Geogebra).	
	Sapere riconoscere e selezionare dalla rete fonti e siti attendibili e attinenti all'obiettivo di una ricerca.	Reperire e scegliere attraverso l'esplorazione della rete informazioni e contenuti per rispondere allo scopo di una ricerca.	Sapere aprire e utilizzare un motore di ricerca per esplorare il web e cercare/selezionare informazioni appropriate e attendibili inerenti ai contenuti di uno specifico argomento.	

Dimensione	Traguardi	Obiettivi generali	Abilità-conoscenze	Sì/No*
3. ETICA DIGITALE	Essere consapevole che nella realtà virtuale e in ambito tecnologico valgono le regole di interazione e di comunicazione del vivere civile.	Usare con cura i dispositivi tecnologici (HARDWARE) affidati.	Sapere utilizzare una postazione e uno strumento affidato prestando attenzione alla pulizia, all'ordine e alla protezione. Sapere chiedere supporto in caso di difficoltà, prevenendo ogni possibile danneggiamento agli strumenti.	
		Riconoscere comportamenti accettabili/inaccettabili nell'uso della tecnologia digitale.	Riconoscere nelle modalità di comunicazione on line situazioni che possono addurre disagio, offesa, prevaricazione (cyberbullismo). Conoscere le norme di sicurezza che occorre adottare nella comunicazione on line per proteggere la propria integrità e i dati personali.	
		Rispettare le regole della pubblicazione e condivisione dei contenuti digitali (inerenti a privacy, netiquette, esplicitazione della sitografia).	Sapere rispettare le norme della privacy. Sapere elencare i siti/fonti digitali utilizzati nella ricerca di contenuti confluiti in un elaborato. Sapersi esprimere nel rispetto della correttezza linguistica e delle norme del vivere civile.	

L'opzione "No" può essere inerente a un'abilità non acquisita perché l'alunna/o non ha conseguito gli obiettivi preposti, oppure perché le scelte didattiche dei docenti del Consiglio di Classe non hanno contemplato il traguardo attinente.

Questo vale in particolare per i contenuti evidenziati, che fanno riferimento a specifiche attività - attinenti a determinati ambiti disciplinari -, ancora in fase di condivisione tra i docenti.

Data

per Il Dirigente Scolastico
Il coordinatore di classe
