 **ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE STURA**

**SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO**

Piazza 75 Martiri, 3 - 16010 MASONE (GE) - Tel. 010 926018

[www.icvs.edu.it](https://www.icvs.edu.it/) - [geic81400g@istruzione.it](mailto:geic81400g@istruzione.it) – [geic81400g@pec.istruzione.it](mailto: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. | Accendere, spegnere, riavviare il PC seguendo la procedura corretta.  Accendere e spegnere il monitor.  Controllare il volume dell’audio del dispositivo.  Collegare casse esterne e cuffie.  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.  Utilizzare i comandi della tastiera per digitare lettere, numeri e caratteri speciali.  Inviare un comando di stampa, selezionando la stampante, il formato e il n° di copie.  Verificare la presenza di code di stampa. |  |
| Creare e archiviare documenti in formato digitale. | Sapere aprire un’applicazione e creare un nuovo documento.  Sapere aprire una nuova cartella.  Nominare un documento e salvarlo sul desktop, in una cartella, in un dispositivo esterno, eventualmente in un cloud di destinazione.  Sapere rinominare, spostare, eliminare documenti o cartelle.  Sapere esplorare il desktop e i luoghi di archiviazione del pc per rintracciare documenti noti.  Sapere aprire un documento o una cartella di cui é noto il luogo di archiviazione.  Sapere ripristinare un documento eliminato in via temporanea; sapere svuotare il cestino.  Sapere salvare/archiviare sul pc, eventualmente in un cloud di destinazione, immagini attinte dalla rete o da dispositivi esterni di archiviazione.  Sapere allegare e inviare un documento o un’immagine mediante posta elettronica. |  |
| Utilizzare le applicazioni digitali (SOFTWARE) note in modo funzionale alle attività da svolgere (allestire e modificare il contenuto di documenti). | In attinenza all’elaborazione di testi (ambiente Word o affini) sapere:   * 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). |  |
|  |  | Utilizzare le applicazioni digitali (SOFTWARE) note in modo funzionale alle attività da svolgere (allestire e modificare il contenuto di documenti). | In attinenza all’allestimento di presentazioni di diapositive (ambiente Power Point o affini) sapere:   * 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 prima   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; * animare (in modalità predefinita) testi e/o   immagini;   * inserire e modificare effetti di transizione   tra diverse diapositive;   * avviare una presentazione. |  |
|  |  | Utilizzare le applicazioni digitali (SOFTWARE) note in modo funzionale alle attività da svolgere (allestire e modificare il contenuto di documenti). | In attinenza al foglio di calcolo (ambiente Excel o affini) sapere:   * 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. |  |
| **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:  - 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. |  |
| **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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_