



Co-funded by:



Erasmus+

02 UP-SKILLING EUROPE TOOLKITS

ICT TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE TRAINING



01 UP-SKILLING EUROPE TOOLKIT

ICT TRAINING TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

UP-SKILLING EUROPE TOOLKITS

TOOLKIT 2: ICT TRAINING

**Formazione alle Tecnologie
dell'Informazione e la Comunicazione**

WWW.UPSKILLINGEUROPE.EU

Autori

Capitolo 1: Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

Salvo diversamente specificato, questo lavoro è sotto una licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 License internazionale. È attribuito a Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Capitolo 2: Interactive English Language School and Syllogos Idioktition Kentron Xenon Glosson Nomou Larissas (SIKXGNL)

Salvo diversamente specificato, questo lavoro è sotto una licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 License internazionale. È attribuito a Interactive English Language School e SIKXGNL.

Capitolo 3: Stowarzyszenie WIOSNA

Salvo diversamente specificato, questo lavoro è sotto una licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 License internazionale. È attribuito a Stowarzyszenie WIOSNA.

Capitolo 4: Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

Salvo diversamente specificato, questo lavoro è sotto una licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 License internazionale. È attribuito a Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Capitolo 5: Cantiere Giovani

Salvo diversamente specificato, questo lavoro è sotto una licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 License internazionale. È attribuito a Cantiere Giovani.

Gli autori di questo toolkit sono impegnati a rispettare i diritti di proprietà intellettuale di altri e si sono sforzati di assicurare che la riproduzione di contenuti (testo, immagini, etc.) in questo toolkit sia con il pieno consenso dei titolari dei diritti d'autore e che tutti i titolari di diritti d'autore siano riconosciuti in tali riproduzioni. Se ritenete che il vostro copyright non è stato pienamente rispettato, si prega di contattarci via e-mail all'indirizzo projectmanager@upskillingeurope.eu.

Se avete intenzione di utilizzare parti del contenuto con materiali il cui titolare del copyright non sono gli autori di questo toolkit è vostra responsabilità. Assicuratevi di farlo rispettando i diritti d'autore del titolare originale.

Traduzione: Cantiere Giovani

PROGETTO GRAFICO ED IMPAGINAZIONE: Cantiere Giovani

FOTO COPERTINA: Fotolia.it

Questo progetto è stato finanziato con il sostegno dell'Unione Europea. Questa pubblicazione riflette il punto di vista degli autori e l'Unione europea non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso che possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Website: www.upskillingeurope.eu

Preambolo

Nell'anno 2012, il 24,8% della popolazione pari a 124,5 milioni di persone nell'UE era a rischio di povertà o di esclusione sociale, rispetto ai 24,3% del 2011 e ai 23,7% del 2008 (Eurostat News Release 184 / 2013 - 2013/12/05). In virtù di questi dati è stato ideato il progetto europeo "Up-skilling Europe" per migliorare l'occupabilità degli adulti a rischio di esclusione sociale in Europa attraverso un processo di sviluppo e di aggiornamento delle competenze.

Per raggiungere questo obiettivo, sei organizzazioni di altrettanti paesi europei hanno unito le forze per sviluppare materiali didattici pertinenti alle specifiche esigenze di adulti a rischio di esclusione sociale. Il progetto è stato eseguito da un partenariato intersettoriale guidato dal Comune di Alcalá de Guadaira - un'autorità pubblica spagnola in collaborazione con: educatori per adulti: Interactive English Language School (Regno Unito) e SIKXGNL (Grecia) - due organizzazioni specializzate nell'insegnamento delle lingue e Media Partners (Romania) - una società privata specializzata in imprenditoria sociale; organizzazioni del settore sociale: Stowarzyszenie WIOSNA e Cantiere Giovani - due ONG provenienti da Polonia e Italia.

I materiali didattici sviluppati dai partner sono 5 toolkit che mirano a sviluppare nei soggetti a rischio di esclusione sociale una serie di competenze base e trasversali per migliorare la loro occupabilità:

- Toolkit 1: Educazione all'Imprenditoria Sociale
- Toolkit 2: ICT training (formazione alle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)
- Toolkit 3: English Teaching (insegnamento della lingua inglese)
- Toolkit 4: Apprendimento Permanente
- Toolkit 5: Mobilità per l'Apprendimento

Il progetto, co-finanziato dall'Unione Europea nell'ambito del programma Erasmus + è un trampolino di lancio verso una società europea pienamente inclusiva in cui ogni cittadino europeo ha accesso ad un'istruzione di alta qualità e di occupazione.

Indice generale

CAPITOLO 01	07
INTRODUZIONE AL TOOLKIT SULL'ICT TRAINING	
CAPITOLO 02	17
INTRODUZIONE ALL'APPRENDIMENTO ATTIVO	
CAPITOLO 03	35
LAVORARE CON ADULTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	
CAPITOLO 04	59
METODI, STRUMENTI E MATERIALI	
CAPITOLO 05	275
VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E COMPETENZE. SKILLPASS.	

CAPITOLO 01

Introduzione al toolkit sull'ICT Training

UNITÀ 1: INTRODUZIONE, ISTRUZIONI E RACCOMANDAZIONI SUL TOOLKIT	08
UNITÀ 2: DEFINIZIONE DI TECNOLOGIE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (ICT)	11
UNITÀ 3	13
UNITÀ 4: LETTURE CONSIGLIATE	16

Unità 1: Introduzione, istruzioni e raccomandazioni sul toolkit

1. Presentazione generale del Toolkit

Il toolkit è diviso in 5 capitoli.

CAPITOLO 1: Introduzione alle Tecnologie di Informazione e Comunicazione

Questo capitolo è l'introduzione del toolkit per ICT Training. Sono inserite informazioni utili sull'educazione alle tecnologie di Informazione e Comunicazione ed istruzioni su come usare il capitolo 4 di questo toolkit.

Il capitolo, inoltre include la definizione di Tecnologie di Informazione e Comunicazione, le potenziali applicazioni all'educazione e al training; storie vere di successo che riguardano l'uso dell'ITC e letture consigliate.

CAPITOLO 2: Introduzione all'apprendimento attivo

Questo capitolo presenta la definizione del concetto di Apprendimento attivo, i principi ed infine, le raccomandazioni su come pianificare e implementare attività di educazione e formazione utilizzando questa tipologia di apprendimento; storie vere di successo legate all'uso dell'apprendimento attivo e letture consigliate.

CAPITOLO 3: Lavorare con adulti a rischio di esclusione sociale

Questo capitolo introduce la definizione di esclusione sociale, definisce la tipologia di persone a rischio di esclusione sociale, presenta un'analisi dei bisogni speciali degli adulti a rischio di esclusione sociale e di raccomandazioni su come rivolgersi a questi ultimi.

CAPITOLO 4: Metodi e strumenti di apprendimento attivo e materiale per il training per ICT

Questo capitolo è il fulcro del toolkit perché contiene una serie di esercizi innovativi basati sull'Apprendimento Attivo, insieme a materiali e a strumenti di supporto. È questo lo strumento principale per l'esecuzione del training. Nel capitolo 1 di questo toolkit si forniscono istruzioni e consigli per l'uso del capitolo 4.

CAPITOLO 5: Valutazione e riconoscimento di abilità e competenze

Questo capitolo è un'introduzione alle otto competenze chiave europee, le quali delineano un quadro di riferimento europeo sull'apprendimento permanente; infatti vi sono istruzioni, esercizi e materiale di supporto; in particolare schede di autovalutazione (Skillpass) per la valutazione dei risultati raggiunti dai partecipanti in questo toolkit.

2. Contenuto, struttura e metodi del capitolo 4

Il capitolo 4 del toolkit di formazione ICT sviluppa il metodo di apprendimento attivo, il quale è stato ideato per aiutare i partecipanti nel processo di apprendimento e per renderli indipendenti. Inoltre è stato pensato su misura per trainer che non sono insegnanti professionisti di ICT quindi non hanno una conoscenza approfondita dell'argomento. Ogni esercizio è stato creato come un manuale che ha lo scopo di guidare i partecipanti nel processo di apprendimento.

Il capitolo 4 del training ICT è suddiviso in tre unità: abilità digitali di base, abilità digitali intermedie e abilità digitali avanzate.

Ogni unità è strutturata come segue:

Unità 1: Abilità digitali di base

Questa unità è dedicata allo sviluppo di abilità digitali di base tra i partecipanti

Alla fine di questa unità, i partecipanti saranno in grado di:

- Gestire un utilizzo base del computer, in maniera indipendente
- Gestire un utilizzo base di Google Drive in maniera indipendente
- Gestire un utilizzo base di Blogger in maniera indipendente
- Gestire un utilizzo base di Facebook in maniera indipendente

L'unità è divisa in 3 parti.

Parte 1: Introduzione ai computer

- Introduzione ai computer- come si utilizzano?
- Mouse
- Usare programmi del proprio computer
- Tastiera- spiegazione dei tasti

Parte 2: Introduzione ai motori di ricerca- Come fare una ricerca online sul computer

- Introduzione a internet

Parte 3: Introduzione a Google Apps

- Creare un account Google
- Come usare Gmail
- Come usare Google drive
- Blogging

Parte 4: Social media

- Creare un account Facebook
- Impostazioni della privacy
- Sicurezza nei social media
- Aggiungere amici

Unità 2: Abilità digitali intermedie

Questa unità è dedicata allo sviluppo di abilità digitali intermedie tra i partecipanti.

Alla fine di questa unità, i partecipanti saranno in grado di:

- Gestire un uso base di Google Documenti in maniera indipendente

- Creare una lettera di presentazione usando Google Documenti in maniera indipendente
- Gestire un uso base di un foglio di calcolo Google in maniera indipendente
- Gestire un uso base di Google Slides in maniera indipendente

L'unità è divisa in 3 parti.

Parte 1: Elaborazione di un testo usando Google Docs

- Introduzione a Google Documenti
- Scrivere la propria lettera di presentazione

Parte 2: Lavorare con un foglio di calcolo utilizzando Google Fogli

- Introduzione a google fogli
- Come creare un database
- Formule matematiche di base

Parte 3: Come fare una presentazione utilizzando Google Slides

Unità 3: Abilità digitali avanzate

Competenze acquisite con questa unità:

Questa unità è dedicata allo sviluppo di abilità digitali avanzate tra i partecipanti.

Alla fine di questa unità, i partecipanti saranno in grado di:

- Gestire un uso di base di YouTube in maniera indipendente
- Gestire un uso di base di YouTube Video Manager in maniera indipendente
- Gestire un uso di base di Skype in maniera indipendente

L'unità è divisa in due parti:

Parte 1: Ricerca, condivisione e modifica di video in YouTube

Parte 2: Skype

3. Istruzioni e raccomandazioni specifiche per l'uso del capitolo 4

→ Raccomandiamo fortemente ai trainer di testare il livello di ICT dei partecipanti e di cominciare direttamente con la parte del toolkit che ritengono più appropriata a livello del gruppo. Le prime attività sono ideate per discenti con una conoscenza molto scarsa (o addirittura senza alcuna conoscenza) dei computer.

Se il livello all'interno del gruppo è troppo disomogeneo bisogna dividere il gruppo in due livelli differenti.

Bisognerebbe sempre cominciare con le attività adatte ai discenti con il livello più basso, in modo che possano costruire passo dopo passo la loro conoscenza e non sentirsi persi dall'inizio.

Il test per valutare il livello dei partecipanti può essere sottoposto sotto forma di questionario, o semplicemente assegnando una serie di esercizi da fare su un computer.

→ L'unico criterio per la selezione dei partecipanti dovrebbe essere il loro interesse e bisogno nel migliorare le loro abilità ICT. Il toolkit è stato progettato per essere utilizzato da discenti che partono da un livello zero (nessuna conoscenza precedente) a livelli più avanzati.

→ Raccomandiamo fortemente ai trainer di procurare un proiettore, per poter proiettare la schermata del proprio computer su un supporto più ampio e permettere a tutti di seguire il lavoro.

È disponibile una presentazione su Google Drive di ogni attività. Contiene immagini e screenshot da proiettare.

→ Potete leggere ai partecipanti tutte le informazioni/istruzioni che non sono scritte in corsivo. *Il testo in corsivo è solo per il trainer.*

→ Ogni esercizio include le fasi dettagliate per eseguire i compiti e gli screenshot per illustrarle sullo schermo.

→ I trainer possono proiettare gli screenshot se necessario per illustrare nel dettaglio le varie fasi, oppure possono eseguire i compiti sul proprio computer (collegato a un proiettore) per mostrare ai discenti i risultati proiettati sullo schermo.

Unità 2: Definizione di Tecnologie di Informazione e Comunicazione (ICT)

L'argomento delle Tecnologie di Informazione e Comunicazione abbraccia un ampio spettro di informazioni per questo ci sono un grande numero di definizioni. Proponiamo solo una piccola selezione di alcune definizioni che possono aiutare a farsi un'idea generale di cosa si intende per ICT.¹

Secondo l'UNESCO (2002), per ICT si intende la combinazione di "Tecnologia informatica" con altre tecnologie legate ad essa, in particolare tecnologie di comunicazione mentre la tecnologia informatica è definita come le applicazioni tecnologiche dell'informatica in società.

La definizione fornita dal Programma di Sviluppo delle Nazioni Unite (UNDP, 2003) descrive l'ICT come "strumenti di gestione dell'informazione – un insieme variegato di prodotti, applicazioni e servizi che vengono usati per produrre, conservare, elaborare, distribuire e scambiare informazioni. Questi includono ICT "vecchi" come radio, televisione e telefono e ICT nuovi come computer, satelliti, tecnologia wireless ed internet. Questi strumenti differenti ora sono capaci di lavorare insieme e di unirsi per formare il nostro "mondo in rete", un'enorme infrastruttura di servizi telefonici interconnessi, hardware di calcolo standard, internet, radio e televisione che raggiunge ogni angolo del globo"

Secondo techopedia, il sito internet dedicato all'informazione tecnologica ICT si riferisce a tutta la tecnologia usata per gestire le telecomunicazioni, i broadcast dei media, la costruzione di sistemi di gestione intelligente, di sistemi di elaborazione e trasmissione audiovisiva, di funzioni di monitoraggio e controllo dei network. Anche se ICT spesso è considerato il sinonimo di IT, tecnologia di informazione, la sua portata è molto più ampia.²

¹ Daniels J.S. (2002) "Foreword" in *Information and Communication Technology in Education—A Curriculum for Schools and Programme for Teacher Development*. Paris: UNESCO.

² Techopedia Inc.

Unità 3

1. Le potenziali applicazioni delle Tecnologie di informazione e comunicazione all'educazione e alla formazione.

Secondo J.S. Daniel, la tecnologia di informazione e comunicazione (ICT) è diventata, in un intervallo di tempo molto breve, uno dei mattoni della società moderna. Molti paesi considerano la comprensione dell'ICT ed il possesso delle abilità di base e dei concetti dell'ICT come una parte centrale dell'educazione, a fianco della lettura, della scrittura e del fare calcoli.³

Comunque quando si sviluppò inizialmente l'idea di inserire i computer nelle classi, la concezione predominante era che gli studenti sarebbero stati "istruiti" dai computer (Mevarech & Light, 1992), sostituendo l'insegnante Collis (1989). Per fortuna questo non è accaduto, sebbene l'ICT ha mostrato di avere col tempo un ruolo sempre più fondamentale nell'educazione. Questo ruolo può essere diviso in differenti categorie.

Usha Vyasulu Reddi presenta tre modi in cui è attualmente considerata l'ICT nell'educazione: educazione all'ICT, educazione supportata dall'ICT, educazione attivata dall'ICT

Educazione all'ICT: nel documento viene descritta l'accezione più comune di ICT nel campo della comunicazione. Essa si riferisce alla creazione di risorse umane per soddisfare i bisogni di Informazione Tecnologica nell'economia.

Educazione supportata dall'ICT: quando i programmi di educazione utilizzano l'ICT per supportare e stampare contenuti da distribuire agli studenti.

Educazione attivata dall'ICT: a questa categoria appartiene qualsiasi programma educativo portato avanti esclusivamente attraverso ICT, che rappresenta la colonna portante del processo di formazione, come corsi online ecc.⁴

Syed Noor-Ul-Amin invece, compie una distinzione tra ICT **per** l'Educazione, che si riferisce allo sviluppo dell'informazione e comunicazione tecnologica legata in maniera specifica a scopi di natura formativa; e ICT **nell'**educazione, che coinvolge l'adozione di alcune componenti generiche di tecnologie di informazione e comunicazione nel processo di insegnamento.⁵

Indipendentemente dai ruoli diversi nel campo dell'educazione non si può negare che l'ICT abbia fornito un enorme contributo all'approccio moderno all'apprendimento

³ Daniels J.S. (2002) "Foreword" in *Information and Communication Technology in Education—A Curriculum for Schools and Programme for Teacher Development*. Paris:UNESCO.

⁴ Usha Vyasulu Learning package on "Participatory adult learning, documentation and information networking (PALDIN) Reddi Course 01: Participatory Lifelong Learning and Information and Communication Technologies - Unit 13: Role of ICTs in Education and Development: Potential, Pitfalls and Challenges.

⁵ S. Noor-Ul-Amin (2008) *An Effective use of ICT for Education and Learning by Drawing on Worldwide Knowledge, Research and Experience: ICT as a change Agent for Education*. Department of Education, University of Kashmir.

La Commissione Europea ha descritto vari benefici della rivoluzione digitale nel campo dell'educazione: gli individui possono facilmente cercare e acquisire conoscenze da altre fonti rispetto agli insegnanti e alle istituzioni, spesso in maniera completamente gratuita; nuovi gruppi di studenti possono essere raggiunti perché l'apprendimento non è più confinato a degli orari di classe stabiliti e i metodi possono essere personalizzati; emergono nuovi fornitori di educazione; gli insegnanti possono condividere facilmente i loro contenuti con colleghi e studenti di diversi paesi; si può accedere a una gamma di risorse molto più ampia. Le tecnologie aperte permettono a tutti di imparare ovunque in qualsiasi momento, con qualsiasi dispositivo, con l'aiuto di chiunque.⁶

La lista ha molti punti in comune con i punti di forza dell'ICT descritti da Usha Vyasulu Reddi inclusa l'individualizzazione dell'apprendimento; l'interattività con studenti che possono iniziare da qualsiasi punto o andare avanti e indietro nei contenuti; il fatto che l'ICT aiuta a ridurre i costi di formazione; il fatto che rompe le barriere di accesso all'educazione: non importa dove tu sia, puoi accedere e imparare con l'ICT; il fatto che può fornire diverse funzioni di insegnamento rivolte a un diverso pubblico, c'è una trasmissione ad altissima velocità, un'ampia ricerca a basso costo; ed infine il fatto che se il contenuto è di buona qualità, la stessa qualità può essere a disposizione di tutti, senza discriminazioni.⁷

Comunque, Usha Vyasulu Reddi sottolinea anche le debolezze dell'uso dell'ICT: i costi finanziari per costruire i sistemi ICT e per mantenerli; il fatto che risolve problemi di natura generale, ma non può, senza uno sforzo particolare, risolvere problemi di natura locale e culturalmente sensibili; il fatto che non c'è ancora un accesso uguale all'ICT- non tutti beneficiano ugualmente dell'uso dell'ICT; il fatto che può essere difficile valutare l'impatto di apprendimento di un contenuto ICT; ed infine gli insegnanti e i formatori devono imparare ad usare l'ICT- cosa di cui solitamente risentono.⁸

Questo progetto intende risolvere alcuni di questi inconvenienti fornendo materiali gratis e rendendo questi materiali facili da usare per formatori e studenti senza precedenti conoscenze dell'argomento.

Inoltre, nonostante questi inconvenienti, con le nuove tecnologie sempre più presenti e diffuse, è difficile vedere come poterle separare dall'educazione specialmente quando:

- Hanno un impatto sugli studenti facilitando l'accesso all'educazione o cambiando il loro approccio di apprendimento rendendoli più indipendenti
- Hanno un impatto sugli insegnanti per l'accessibilità e la grande varietà di materiale di alta qualità
- Hanno un impatto nell'interazione insegnante/studente integrando nuovi modi di trasmettere la conoscenza.

⁶ E.C., Brussels, 25.9.2013 COM(2013) 654 final, *Communication From The Commission To The European Parliament, The Council, The European Economic And Social Committee And The Committee Of The Regions, Opening up Education: Innovative teaching and learning for all through new Technologies and Open Educational Resources.*

⁷ Usha Vyasulu Learning package on "Participatory adult learning, documentation and information networking (PALDIN) Reddi Course 01: Participatory Lifelong Learning and Information and Communication Technologies - Unit 13: Role of ICTs in Education and Development: Potential, Pitfalls and Challenges.

⁸ Usha Vyasulu Learning package on "Participatory adult learning, documentation and information networking (PALDIN) Reddi Course 01: Participatory Lifelong Learning and Information and Communication Technologies - Unit 13: Role of ICTs in Education and Development: Potential, Pitfalls and Challenges.

2. Storie vere di successo sull'uso di Tecnologie di Informazione e Comunicazione nel campo della formazione

Digitalize.Me

Questo progetto intende offrire alle persone a rischio di esclusione digitale l'opportunità di acquisire e sviluppare abilità e competenze che consentano di partecipare pienamente alla Società dell'Informazione. Il progetto è partito nell'Ottobre 2008 dall'associazione Gantalcalá a Alcalá de Guadaira con il supporto del Consiglio cittadino.

I volontari di Gantalcalá, con la collaborazione delle amministrazioni locali, dei lavoratori sociali e di altre ONG, hanno raccolto una serie di persone a rischio di esclusione digitale per invitarle a partecipare a brevi corsi tenuti dagli stessi volontari.

Link al video del progetto: https://www.youtube.com/watch?v=-JMXC_9i9UU

ICT4RED – Lo sviluppo delle donne rurali nell'educazione

Le tecnologie di informazione e comunicazione per l'educazione rurale (ICT4RED) è un progetto pilota a lungo termine (più di tre anni) che ha testato l'uso dei tablet in 26 scuole di un'area profondamente rurale, nel distretto scolastico di Nciba, nella provincia orientale di Capo in Sud Africa. Ha coinvolto 6,500 studenti, 350 insegnanti e 16 ufficiali di distretto. La stragrande maggioranza degli insegnanti erano donne e questa è la loro storia.

ICT4RED ha usato un approccio basato sul gioco per supportare gli educatori durante un anno, per ottenere le abilità richieste per integrare la tecnologia del tablet nelle loro vite, nelle loro classi e nella pratica dell'insegnamento. Questo ha riscosso così tanto successo che nell'ultima interazione il 90% di trainer e di "campioni scolastici" erano insegnanti e presidi donne della zona. Hanno insegnato a persone analfabete e a partecipanti online. Hanno adottato Twitter e altri social media per condividere le loro esperienze e hanno partecipato a conferenze stampa internazionali e tenute di proprie.⁹

Storytelling digitale: Historia Do Dia

Una squadra di tecnici digitali e autori ha lavorato con un autore famoso, con un grafico, un traduttore e alcuni bambini per preparare e pubblicare racconti digitali in Portoghese e in Inglese, ogni giorno. Queste storie vengono usate con gli alunni delle scuole Portoghesi, in particolare quelle con forti legami tra ICT e alfabetizzazione, per aiutare l'immaginazione dei bambini e lo sviluppo creativo, così come le competenze di alfabetizzazione e le 25 motivazioni in relazione alla lettura e alla letteratura. Il formato a misura di bambino del sito e le storie facilitano agli insegnanti il compito di motivare la classe a usare queste risorse.¹⁰

⁹ *UNESCO - ICT in education*

¹⁰ *Shakuntala Banaji, Carlo Perrotta, Sue Cranmer - JRC 59689 (2010) Creative and Innovative Good Practices in Compulsory Education in Europe Collection and Descriptive Analysis of 10 Good Practices of Creativity and Innovation in Compulsory Education in the EU27.*

Unità 4. Letture consigliate

1. Daniels J.S. (2002) “Foreword” in Information and Communication Technology in Education—A Curriculum for Schools and Programme for Teacher Development. Paris: UNESCO.

Link: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001295/129538e.pdf>

2. UNESCO (2011) Unesco ICT competency framework for teachers

Link: <http://ccti.colfinder.org/toolkit/ict-toolkit/resources/Documents/UNESCO%20ICT%20CFT%20Document%20-%20Updated.pdf>

3. Usha Vyasulu Learning package on “Participatory adult learning, documentation and information networking (PALDIN) Reddi Course 01: Participatory Lifelong Learning and Information and Communication Technologies - Unit 13: Role of ICTs in Education and Development: Potential, Pitfalls and Challenges.

Link: http://www.unesco.org/education/aladin/paldin/pdf/course_01.pdf

4. E.C., Brussels, 25.9.2013 COM(2013) 654 final, Communication From The Commission To The European Parliament, The Council, The European Economic And Social Committee And The Committee Of The Regions, Opening up Education: Innovative teaching and learning for all through new Technologies and Open Educational Resources.

Link: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52013DC0654&from=EN>

5. S. Noor-Ul-Amin (2008) An Effective use of ICT for Education and Learning by Drawing on Worldwide Knowledge, Research and Experience: ICT as a change Agent for Education. Department of Education, University of Kashmir.

Link: <http://www.nyu.edu/classes/keefer/waoe/amins.pdf>

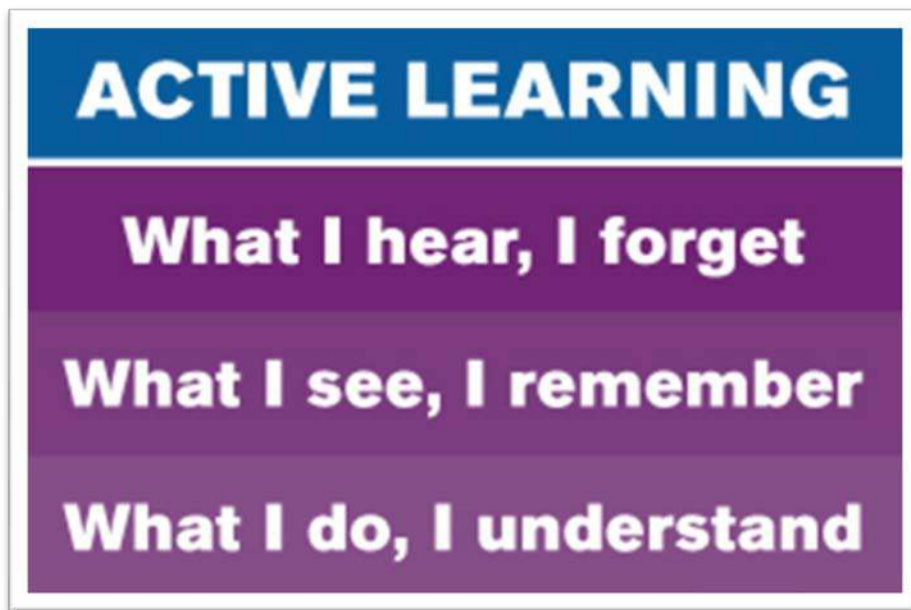
6. Nyaki Adeya, ICTs and POVERTY: A LITERATURE REVIEW.

Link: <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/apcity/unpan048368.pdf>

CAPITOLO 02

Introduzione all'apprendimento attivo

DEFINIZIONE	19
COSA SI APPRENDE	20
LO SPETTRO DI COMPETENZE	21
I PRINCIPI DELL'APPRENDIMENTO ATTIVO	23
L'INSEGNANTE E L'APPRENDIMENTO ATTIVO	24
L'APPRENDIMENTO ATTIVO E IL DISCENTE	27
LA PRATICA DELL'INSEGNAMENTO ATTIVO	30
CONCLUSIONI	32
BIBLIOGRAFIA	34

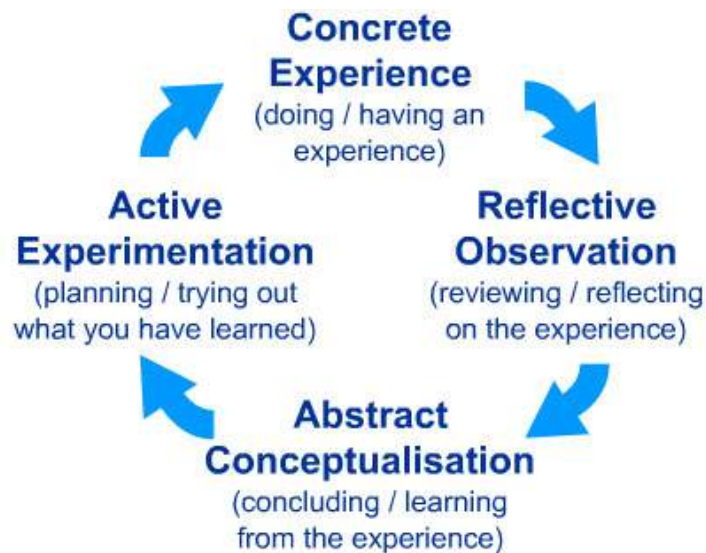


*APPRENDIMENTO ATTIVO
Quello che sento, lo dimentico.
Quello che vedo, lo ricordo.
Quello che faccio, lo capisco.*

Definizione

“L’apprendimento attivo”, inteso come movimento o filosofia è sostanzialmente sinonimo di “apprendimento esperienziale”; una serie di pratiche pedagogiche basate sulla teoria costruttivista di apprendimento, esposta da Jean Piaget. Esso impegna il discente in due aspetti: “fare cose, e riflettere sulle cose che sono state fatte” (Bonwell e Eison, 1991). Come si può vedere dal diagramma in basso, l’apprendimento esperienziale ritiene che il processo di apprendimento non sia di natura lineare ma ciclica; I partecipanti imparano a fare qualcosa di nuovo, riflettono sui propri tentativi, imparano qualcosa da questa riflessione, applicano quello che hanno imparato e continuano così. Nei bambini e negli animali questo è per lo più un processo inconscio e un processo di non consapevolezza di sé; negli adulti è invece un processo molto consapevole e autoconsapevole. Il ciclo di apprendimento esperienziale è mostrato nel diagramma in basso.

Il ciclo di apprendimento esperienziale di David Kolb



→ Esperienza concreta (fare o avere un'esperienza) → Osservazione
 riflessiva (revisione/riflessione sulle esperienze) → Concettualizzazione
 astratta (concludere/imparare dalle esperienze) → Sperimentazione attiva
 (pianificare/testare quello che si è appreso) →

Comunque, “l’apprendimento attivo” è una pratica antica come l’apprendimento stesso. Prima dell’istituzionalizzazione dell’apprendimento, i nostri antenati imparavano abilità e conoscenze sul mondo in maniera attiva: attraverso prove e errori. Questo è il modo in cui la nostra specie ha appreso come adattarsi e sopravvivere nei diversi ambienti che ha colonizzato durante la sua storia. Pertanto, “l’apprendimento attivo” è fortemente radicato tra gli umani, e non dovrebbe essere considerato come un’alternativa trendy ai libri tradizionali e all’educazione basata sulla lettura.

Cosa si apprende

Consideriamo le cose che potremmo imparare nella lista in basso e dividiamole in tre gruppi: conoscenze, abilità e entrambe.

Matematica, parlare francese, suonare uno strumento musicale, camminare, il miglior posto dove mangiare tapas ad Alcalá, ballare il flamenco, la grammatica spagnola, la storia della Spagna, quanto è calda una piscina, guidare un'auto, cucinare la paella.

(Una possibile risposta viene data alla fine del capitolo.)

- Acquisire una conoscenza non richiede acquisire un'abilità, ma acquisire un'abilità richiede acquisire prima la conoscenza di quell'abilità.
- Per esempio, studi su bambini non civilizzati, mostrano che questi bambini non inizieranno a camminare su due piedi fino a che non osservano gli altri farlo.
- Abilità e conoscenze vengono acquisite in modi differenti, e dovrebbero essere insegnate tenendo conto di questa differenza.
- Una conoscenza viene acquisita tramite lo studio.
- Le abilità vengono acquisite con la pratica.

Ripensando ai quattro tipi di conoscenza che abbiamo visto nella diapositiva precedente, quali sono i modi migliori per studiare ciascuna di essa?

(Alcune possibili risposte verranno date alla fine del capitolo)

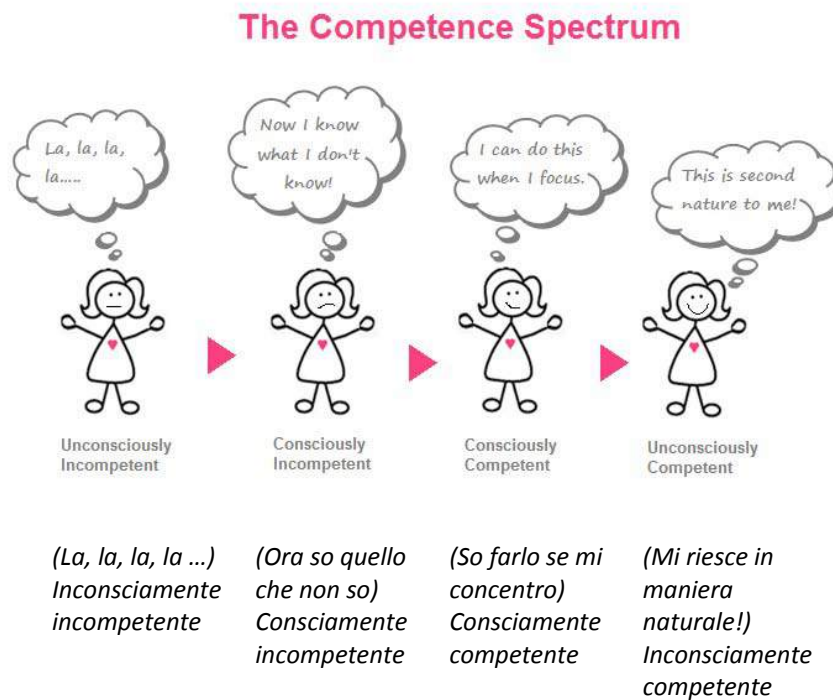
Ripensando agli elementi della lista della diapositiva precedente, inseriti nella categoria "entrambe"; quale sarebbe il modo migliore per imparare ognuno di questi elementi?

(Una risposta possibile viene data alla fine del capitolo.)

Così, abbiamo visto che la conoscenza viene acquisita tramite lo studio, ma per studiare non si intende solo leggere una materia su un libro; i discenti possono studiare facendo domande, osservando, ascoltando, annusando e toccando il loro ambiente circostante per ottenere le informazioni richieste.

In più, le abilità possono essere acquisite solo insieme alla loro conoscenza, anche se le abilità che prendiamo in considerazione sono molto semplici. Un bambino camminerà su due piedi solo se impara, tramite l'osservazione di altre persone, come si fa.

Lo spettro di competenze



<http://primetimebusiness.co.uk/wp-content/uploads/2013/04/The-Competence-Spectrum.jpg>

Nel diagramma in alto viene mostrato il pensiero standard sulle fasi di apprendimento di un'abilità. Utilizzando come esempio imparare a suonare uno strumento musicale, le affermazioni sarebbero di questo tipo:

<i>Inconsciamente incompetente</i>	Non ho mai provato a suonare la chitarra, ma non credo sia così difficile.
<i>Consciamente incompetente</i>	Ho provato a suonare la chitarra, e so che non mi riesce molto bene.
<i>Consciamente competente</i>	So suonare la chitarra se mi concentro.
<i>Inconsciamente competente</i>	So suonare la chitarra senza pensarci.

Comunque, dal punto di vista dello studente, le ultime due fasi possono essere cambiate nel seguente modo:

<i>Inconsciamente incompetente</i>	Non ho mai provato a suonare la chitarra, ma non credo sia così difficile.
------------------------------------	--

<i>Consciamente incompetente</i>	Ho provato a suonare la chitarra, ma non mi riesce molto bene.
<i>Inconsciamente competente</i>	Riesco a suonare la chitarra abbastanza bene, ma non credo di essere molto bravo.
<i>Consciamente competente</i>	So suonare la chitarra molto bene, e ne sono consapevole.

Quando osserviamo lo “spettro di apprendimento” da questa prospettiva, una delle sfide per chi apprende è sapere quando è passato da incompetente a competente, dal momento che la seconda e la terza fase risultano identiche ai suoi occhi. Questo sottolinea l’importanza di sottoporre un feedback accurato ma positivo.

I principi dell'apprendimento attivo

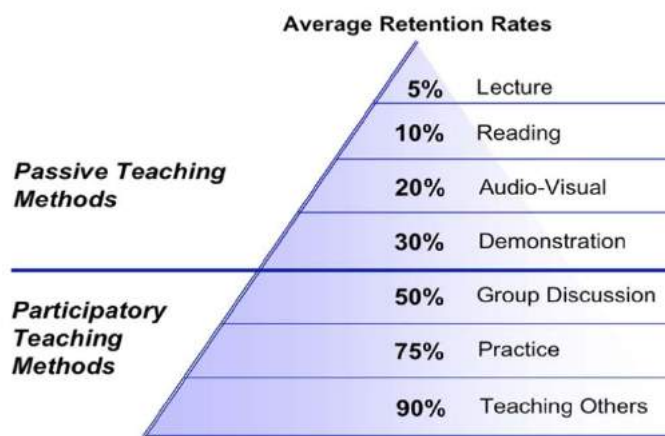
“È importante che bambini e giovani siano consapevoli e capiscano il valore delle abilità che stanno sviluppando. Adulti, professionisti e studenti dovrebbero riflettere insieme sui propri progressi, nella gamma di abilità che considerano importanti per il proprio apprendimento, per il proprio lavoro e per la propria vita.

Il processo di valutazione dovrebbe aiutare bambini e giovani a capire perché le abilità sono importanti, dovrebbe aiutarli a riflettere sul modo in cui stanno sviluppando queste abilità, e a identificare il prossimo passo nello sviluppo e nella comprensione, a capire come inserire le abilità acquisite nel curriculum e nelle loro vite sia dentro che fuori le classi istituzionali” (Educazione in Scozia).

Questo paragrafo è tratto dal curriculum nazionale scozzese, e mostra l'importanza data a questo tipo di insegnamento/apprendimento in alcuni paesi occidentali. Il motivo per cui l'apprendimento attivo è divenuto così popolare è dovuto all'alta percentuale di contenuti che rimangono agli studenti che prendono parte a questi metodi di apprendimento; vedi in basso:

La piramide dell'apprendimento

The Learning Pyramid*



*Adapted from National Training Laboratories. Bethel, Maine

Percentuali medie di ritenzione

Metodi passivi di insegnamento:

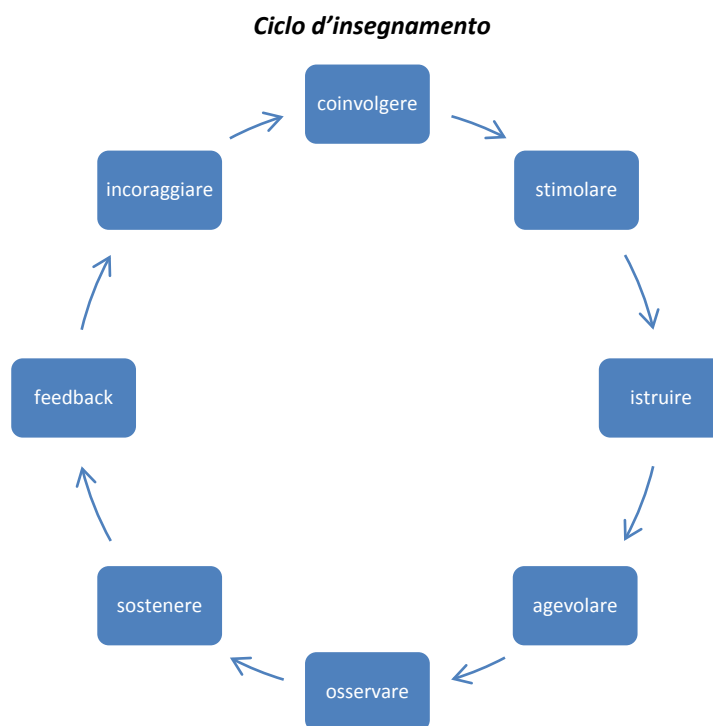
lezione / lettura / audio-visivi | dimostrazione

Metodi partecipativi di insegnamento:

Discussione di gruppo / Pratica / Insegnare agli altri

L'insegnante e l'apprendimento attivo

Se esiste un ciclo di apprendimento, suggerirei che esiste anche un ciclo di insegnamento per supportare i partecipanti nella loro pratica di apprendimento attivo.



Come si può vedere dal diagramma, ci sono diverse fasi nel processo di insegnamento che corrispondono a diversi ruoli per l'insegnante. Partendo dal primo riquadro, l'insegnante dovrebbe:

- Coinvolgere gli studenti con l'argomento che verrà trattato,
- Stimolare le conoscenze pregresse,
- Istruire gli studenti sulle modalità delle attività nelle quali saranno coinvolti,
- Agevolare la partecipazione degli studenti alle attività,
- Osservare gli studenti mentre partecipano alle attività,
- Sostenere i partecipanti mentre sono coinvolti nelle attività,
- Dare un feedback sull'operato dei partecipanti, e condurre autovalutazioni degli studenti sul proprio lavoro,
- Incoraggiare gli studenti.

Vediamo come questo diagramma viene applicato praticamente in un esempio di lezione di matematica di base:

1. *L'insegnante introduce il concetto dei numeri e chiede agli studenti di pensare (da soli) e discutere (in piccoli gruppi) sui contesti nei quali i numeri sono importanti per le loro vite,*
2. *L'insegnante conduce un'attività realistica e coinvolgente che mette alla prova i livelli di preparazione matematica degli studenti (es. Unire gruppi di elementi e numeri),*
3. *L'insegnante istruisce gli studenti sulla procedura di un'attività che permetterà loro di praticare i numeri in maniera leggermente più avanzata di quanto fatto finora (giochi di ruolo in cui gli studenti interpretano i ruoli di addetti alle vendite e clienti),*
4. *L'insegnante si assicura che tutti i partecipanti prendano parte pienamente all'attività, ponendo un'attenzione particolare su ciascun bisogno degli studenti,*
5. *L'insegnante osserva gli studenti mentre partecipano alle attività,*
6. *L'insegnante dona un ulteriore sostegno agli studenti che hanno difficoltà durante le attività,*
7. *L'insegnante si congratula con gli studenti una volta completata l'attività, e fornisce un feedback sulle loro prestazioni,*
8. *L'insegnante incoraggia continuamente gli studenti.*

La tabella seguente, estrapolata dal Northern Ireland Curriculum for Key Stages 1 & 2, mostra i cambiamenti che i docenti devono mettere in pratica per passare da una classe di apprendimento tradizionale, a una di apprendimento attivo.

Da – A La griglia mostra il cambiamento del ruolo dell'insegnante nella creazione di una classe di apprendimento attivo.

Da	A
Classe incentrata sull'insegnante.	Classe incentrata sugli studenti.
Apprendimento incentrato sul prodotto.	Apprendimento incentrato sul procedimento.
L'insegnante è un "trasmettitore" di conoscenza.	L'insegnante è un organizzatore di conoscenze.
Focus su una materia specifica.	Focus su un apprendimento olistico.

Da una classe incentrata sull'insegnante, a una classe incentrata sugli studenti

In una classe tradizionale, il fulcro della classe è l'insegnante. In una classe di Apprendimento attivo, gli studenti vengono incoraggiati a insegnare e ad apprendere l'uno dall'altro, con l'insegnante che osserva. Ricorda che più fa l'insegnante, meno gli studenti possono fare. **L'insegnante deve parlare e fare meno, e osservare e ascoltare di più.**

Da un apprendimento incentrato sul prodotto, a uno incentrato sul procedimento

In una classe di apprendimento tradizionale, l'insegnante darà agli studenti un "modello" da imitare. In una classe di apprendimento attivo, gli studenti faranno un brainstorming di idee, e lo utilizzeranno per creare uno o più pezzi di uno stesso lavoro di collaborazione per poi creare un lavoro finale. **L'insegnante deve preoccuparsi di meno dei meriti di un prodotto finale, e di più su come questo prodotto è stato raggiunto.**

Da un insegnante che “trasferisce” la conoscenza a un insegnante che organizza le conoscenze

In una classe tradizionale, l'insegnante possiede le conoscenze che trasferisce agli insegnanti pezzo dopo pezzo, qualche volta riferendosi al processo di insegnamento “jug and cup”(brocca e tazza). In una classe di apprendimento attivo, gli studenti sono incoraggiati a scoprire le proprie conoscenze con la guida dell'insegnante. **L'insegnante dovrà dettare meno e suggerire di più.**

Da un focus su una materia specifica, a un focus sull'apprendimento olistico

Tradizionalmente, il focus è sull'apprendimento di una materia specifica, per esempio Matematica, e solo su questa. Nell'apprendimento attivo, il focus sarà più ampio, poiché si guarda a come le abilità acquisite (sia quelle di apprendimento che quelle legate alla specifica materia) possono essere trasferite al di fuori dell'ambiente di apprendimento. **L'insegnante deve accettare che la sua materia è importante solo se può essere utilizzata nel mondo reale.**

L'apprendimento attivo e il discente

La seguente tabella, estrapolata dal Northern Ireland Curriculum for Key Stages 1 & 2, mostra i cambiamenti richiesti nel ruolo di discenti per passare da una classe tradizionale a una di apprendimento attivo.

Da – A La griglia mostra il cambio di ruolo da parte degli studenti in una classe di apprendimento attivo

Da	A
Essere recipienti passivi di conoscenza	Essere discenti attivi e partecipativi
Concentrarsi solo sul rispondere alle domande	Fare domande
Essere in competizione con gli altri	Collaborare con gli altri studenti
Voler dire a tutti i costi la propria	Ascoltare attivamente le opinioni altrui

Vorrei aggiungere un altro cambio richiesto per passare da un apprendimento tradizionale a un apprendimento attivo:

Motivati ad avere successo	Motivati ad imparare
----------------------------	----------------------

Da recipienti passivi di conoscenza, a studenti attivi e partecipativi

Tradizionalmente, agli studenti vengono insegnate le abilità che i loro docenti, o altri, credono siano necessarie. Nell'apprendimento attivo, gli studenti sono incoraggiati a pensare a cosa è importante imparare dal punto di vista personale, o a pensare ai motivi per cui quello che è nel curriculum può essere rilevante per loro.

Esempio:

Insegnamento tradizionale	Apprendimento attivo
L'insegnante tiene una lezione sulle cause e gli effetti della Seconda Guerra Mondiale.	Gli studenti conducono ricerche sulle persone e sui posti della propria famiglia o del proprio vicinato, che sono stati coinvolti dalla Seconda Guerra Mondiale. Così loro possono considerare come la Guerra li ha colpiti indirettamente, e quanto diverse potrebbero essere le proprie vite se non ci fosse stata la Guerra.

Da concentrarsi su rispondere domande, a fare domande

In una classe di apprendimento tradizionale, l'insegnante fa una domanda, uno studente risponde e l'insegnante gli dice se la risposta è corretta o meno. In una classe di apprendimento attivo, sapere "cosa" è solo una parte del processo, lo studente deve anche chiedere "perché?" e "come?"

Insegnamento tradizionale	Apprendimento attivo
L'insegnante chiede "Cosa ha causato la Prima Guerra Mondiale"?	L'insegnante chiede: "Perché pensate che un omicidio di un Austriaco da parte di un Serbo in Jugoslavia abbia portato alla Guerra tra Germania e Belgio?"

Dalla competizione alla collaborazione

Nell'educazione tradizionale, gli studenti lottano per essere "il migliore della classe", e i loro compagni sono visti come concorrenti da battere. Nell'apprendimento attivo, gli studenti lavorano insieme per formare il processo creativo, per sviluppare le abilità che saranno loro richieste nella maggior parte degli ambienti di lavoro per il quale si suppone vengano formati.

Insegnamento tradizionale	Apprendimento attivo
Gli studenti sono incoraggiati a scrivere tesine da soli, sono valutati con voti che giudicano la loro grammatica e ortografia.	Gli studenti sono spinti a collaborare per scrivere, illustrare e eseguire una parte di lavoro. Gli studenti lavorano sulla base delle proprie abilità e tipi di apprendimento. Non esiste un metodo formale per eseguire un lavoro, ma i partecipanti vengono incoraggiati a dare dei feedback sul processo e sui risultati.

Da volere avere a tutti i costi qualcosa da dire ad ascoltare le opinioni altrui

Spesso capita nell'apprendimento tradizionale che quando uno studente conosce la risposta esatta, egli diventi dogmatico e non voglia ascoltare le opinioni degli altri. Nell'apprendimento attivo, le opinioni di tutti dovrebbero essere considerate e discusse apertamente.

Insegnamento tradizionale	Apprendimento attivo
L'insegnante dice alla classe che il pomodoro è un frutto.	L'insegnante dà agli studenti alcuni frutti e verdure e chiede loro di dividerli nelle categorie di "frutta" e "verdura" e di elencare una lista di caratteristiche che appartengono ad ogni gruppo. A questo punto chiede loro di inserire il pomodoro in un gruppo o in un altro in base agli attributi che condivide con gli altri membri del gruppo.

Da essere motivati ad avere successo, ad essere motivati ad imparare

Generalmente ci sono due tipi di motivazione relative all'apprendimento; motivazioni estrinseche e motivazioni intrinseche. Le motivazioni estrinseche solitamente vengono da un ente (governo, scuola, aziende) che premia i successi e punisce i fallimenti, e le motivazioni intrinseche provengono dallo studente stesso. Quelli che sono estrinsecamente motivati, tendono a porre l'attenzione su esami e test e vogliono provare il loro successo all'ente o alla persona in questione, e quelli che sono invece intrinsecamente motivati sono più interessati a come si sentono rispetto al processo di apprendimento e alle abilità e conoscenze che hanno acquisito. L'educazione tradizionale pone l'attenzione nel fornire le motivazioni estrinseche, mentre l'apprendimento attivo incoraggia le motivazioni intrinseche.

Insegnamento tradizionale	Apprendimento attivo
Gli studenti fanno un esame nazionale, che possono superare o fallire; se lo superano, ricevono un certificato.	Gli studenti riflettono su quanto appreso e scrivono una dichiarazione su quello che pensano di aver raggiunto, su come sono intenzionati ad utilizzare queste conoscenze e su come sperano di procedere.

La pratica dell'insegnamento attivo

Le tabelle qui sopra mostrano i cambiamenti di ruolo previsti da docenti e discenti nell'apprendimento attivo. Ora osserviamo come possiamo realizzare questi cambiamenti.

Da una classe incentrata sull'insegnante a una classe incentrata sugli studenti

Il modo più facile per realizzare questo cambiamento è cambiare fisicamente l'assetto della classe; invece di posizionare gli studenti tutti di fronte all'insegnante e alla lavagna, sarebbe meglio disporre le sedie intorno a un tavolo così che possano facilmente guardarsi l'un l'altro. Si consiglia di pianificare le attività di apprendimento in modo che l'insegnante debba solo spiegare la procedura, e gli studenti possano lavorare insieme per completare le attività.

Concentrarsi sui differenti stili di apprendimento degli studenti

Quando decidiamo di spostare il focus sugli studenti, dobbiamo considerare tutto quello che può aiutarli e motivarli nell'apprendimento. Sono stati identificati molti stili di apprendimento e per questo dovrebbero essere progettate attività per incorporare elementi che fanno appello a più di uno stile di apprendimento.

- Visive: usando foto, disegni, video, colori ecc.
- Fisiche: usando oggetti, lo spazio fisico dell'ambiente di apprendimento, movimenti ecc.
- Uditive: usando suoni, musica, ripetizioni ad alta voce ecc.
- Verbal: usando le parole, sia scritte che parlate
- Logiche: usando sistemi e regole, cercando i "perché" dietro i "cosa"
- Sociali: incoraggiando gli studenti a cooperare e collaborare in gruppo
- Solitarie: concedendo tempo per pensieri e riflessioni individuali

Da un apprendimento incentrato sul prodotto, a uno incentrato sul procedimento

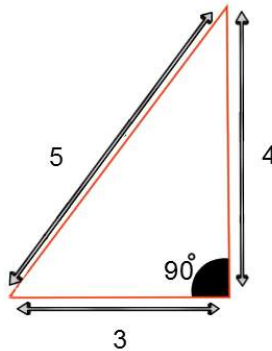
Piuttosto che evidenziare il risultato, dovremmo incoraggiare gli studenti a guardare al processo nel suo insieme. Non dovremmo solo cercare le risposte giuste o sbagliate, ma osservare come il gruppo giunge insieme a una soluzione. Per esempio, potreste chiedere al gruppo "quanto costerebbe ridipingere di bianco questa stanza?" Gli studenti dovranno (con qualche suggerimento) prima discutere su come calcolare la misura della stanza per trovare l'area del muro (senza tralasciare le porte e le finestre), poi dovranno cercare il costo per litro di vernice Bianca (o magari più di una varietà), e dedurre la copertura (metri quadri per litro) della pittura.

Da un insegnante "trasmettitore di conoscenza" a un insegnante organizzatore di conoscenza

Piuttosto che dare spiegazioni, l'insegnante dovrebbe chiedere agli studenti di dare dei suggerimenti sul perché una cosa è vera, incoraggiandoli a lavorare sulle risposte in maniera collaborativa. Ricordate che è improbabile che gli studenti non abbiano assolutamente alcuna conoscenza dell'oggetto o argomento che stanno studiando, è importante iniziare ogni attività consentendo ai partecipanti di scoprire il proprio livello di conoscenza, e di dividerlo con i loro colleghi. Prima di insegnare a un gruppo i nomi in inglese di alcuni sport, per esempio, potreste chiedere ai partecipanti di condividere con gli altri quali nomi conoscono già. È abbastanza probabile che almeno alcuni siano già noti, grazie anche alla televisione satellitare.

Da un apprendimento di una materia specifica, a un apprendimento olistico

Le attività dovrebbero essere progettate in modo che gli studenti acquisiscano abilità e competenze che possano essere immediatamente trasferite ad altre materie o situazioni, anche differenti dall'ambiente di apprendimento. Nell'apprendimento attivo niente dovrebbe essere puramente teorico, devono esserci applicazioni pratiche e queste applicazioni devono essere chiare ed efficaci per gli studenti. Per esempio, molte persone imparano il teorema di Pitagora alle scuole superiori, ma non lo utilizzano mai praticamente; d'altra parte, molti muratori, perfino chi non ha completato gli studi, sanno **come creare un angolo retto utilizzando un rapporto tra 3, 4 e 5**. Questo è un esempio del Teorema di Pitagora nell'uso comune.



Conclusione

L'apprendimento attivo, se ci pensate ha un grande valore; sembra che abbia molti più vantaggi dell'insegnamento tradizionale, specialmente se si ha a che fare con persone che non hanno, che non amano e che non prosperano nell'insegnamento formale. Osservando dall'esterno una classe ben strutturata di apprendimento attivo, si può vedere molta attività, si può sentire parlare a lungo e si percepisce un'energia attiva e collaborativa. L'insegnante camminerà per la stanza, sorridendo e scambiando qualche parola qui e lì con uno studente o due. Sembra che tutti si stiano divertendo, e lì avviene l'apprendimento reale.

Questo toolkit è progettato per consentire a chi possiede rilevanti conoscenze e competenze nella propria materia, ma non ha una formazione in pedagogia, di usare queste tecniche per favorire l'apprendimento nel proprio gruppo, in un ambiente positivo e cooperativo. Ma c'è un elemento essenziale per il successo dell'apprendimento che non presente è in questo toolkit: la motivazione; solo gli studenti motivati apprenderanno. Questo toolkit fornirà il "come" e il "cosa" ma voi e i vostri studenti dovrete fornire il "perché".

Risposte a “cosa si apprende” (pag. 32)Cose che potremmo imparare:

Conoscenze	Entrambe (Abilità e conoscenze)
Il miglior posto per mangiare tapas ad Alcalá Storia della Spagna Quanto è calda una piscina Grammatica spagnola	Matematica Parlare francese Suonare uno strumento musicale Camminare Ballare il flamenco Guidare un'auto Cucinare la paella

Come acquisire conoscenza:

- Il posto migliore per mangiare tapas ad Alcalá: chiedere a qualcuno che abita lì
- La storia della Spagna: leggere un libro
- Quanto è calda una piscina: infilare un piede in acqua
- Grammatica spagnola: leggere un libro

Come acquisire competenze che richiedono sia conoscenze che abilità:

Ad esempio camminare:

1. Guardare gli altri che lo fanno
2. Cercare di imitarli
3. Fallire
4. Ricevere un feedback (da se stessi o dagli altri)
5. Riflettere sul feedback
6. Cambiare qualcosa e provare ancora
7. Ripetere i passi da 3 a 6 fino a riuscire nell'intento

Bibliografia

Bonwell, C.; Eison, J. (1991). Active Learning: Creating Excitement in the Classroom AEHE-ERIC Higher Education Report No. 1. Washington, D.C.: Jossey-Bass

Kolb, D. A. (1984). Experiential learning: Experience as the source of learning and development (Vol. 1). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall

http://www.educationscotland.gov.uk/Images/BtC4_Skills_tcm4-569141.pdf

<http://www.simplypsychology.org/learning-kolb.html>

http://www.teachit.so/index_htm_files/NI%20Active%20Learning.pdf

http://www.nicurriculum.org.uk/docs/key_stages_1_and_2/altm-ks12.pdf

<http://www.learndash.com/7-major-learning-styles-which-one-is-you/>

CAPITOLO 03

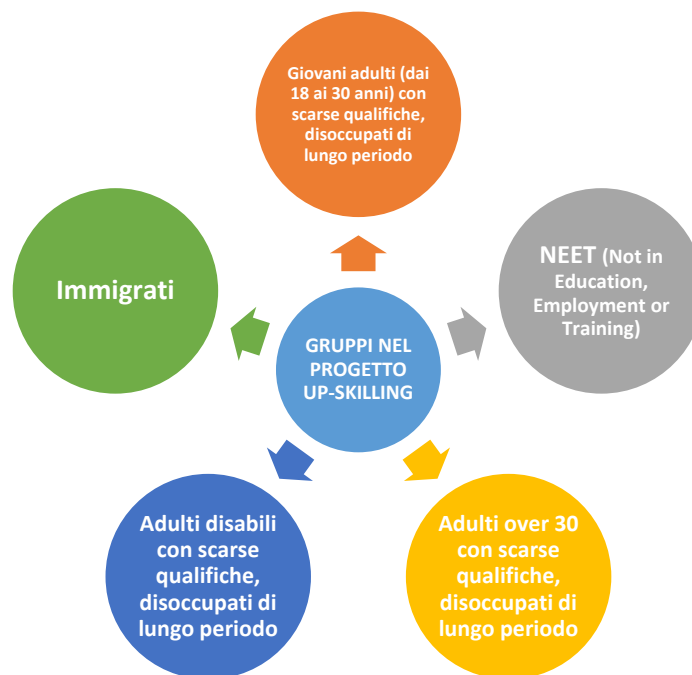
Lavorare con adulti a rischio di esclusione sociale

INTRODUZIONE	36
ESCLUSIONE SOCIALE, DEFINIZIONE E CONTENUTO	37
DISOCCUPAZIONE, DATI EUROSTAT	40
DESCRIZIONE E ANALISI DEI GRUPPI TARGET DEL PROGETTO	48
LE REGOLE E I CONSIGLI PER SELEZIONARE I PARTECIPANTI	53
FONTI	56
APPENDICE 1	57

Introduzione

Il gruppo a cui è indirizzato il progetto Up-skilling Europe è formato da adulti a rischio di esclusione sociale, questo rischio è dovuto al fatto che queste persone non posseggono grosse abilità e vivono situazioni di disoccupazione che determinano una situazione di svantaggio rispetto agli altri membri della società.

L'esclusione sociale è un concetto molto più ampio della semplice mancanza di reddito, possono esistere molti altri fattori che contribuiscono all'isolamento del gruppo dalla società. Questi includono la disoccupazione, l'accesso alla formazione, ai servizi sanitari e per l'infanzia, le condizioni di vita e la partecipazione sociale. Per questo, i termini "adulti provenienti da gruppi sociali svantaggiati" e "a rischio di esclusione sociale" rappresentano un gruppo molto ampio di persone. Possono essere incluse (in questo progetto): persone con una scarsa o senza istruzione, immigrati, persone con disabilità, disoccupati, in particolare quelli che versano in uno stato di disoccupazione da lungo tempo (adulti, giovani adulti, persone disabili). Questi sono tutti aspetti che devono essere fortemente presi in considerazione quando si lavora con il gruppo target se si vuole avere un buon risultato.



Questo capitolo è dedicato ai seguenti problemi:

1. Esclusione sociale, definizione e contenuto.
2. Disoccupazione, dati Eurostat.
3. Descrizione e analisi dei gruppi target del progetto.
4. Le regole e i consigli per selezionare i partecipanti.

Esclusione sociale

Tutta l'Europa sta assistendo ai sintomi di una crescente esclusione sociale, a un aumento della disoccupazione di lungo periodo, della disoccupazione maschile, di una disparità tra i livelli di reddito, tra i livelli di acquisizioni di abilità e istruzione, a un peggioramento della qualità della salute e delle aspettative di vita per i membri più poveri della società. In molti paesi questi cambiamenti sono particolarmente visibili nella concentrazione spaziale di immigrati e minoranze etniche in piccole comunità, e in grandi aree con condizioni di degrado ambientale.

Nel 1993, l'Eurostat stimò che un quinto di tutti bambini e un sesto di tutti gli individui appartenenti all'Unione Europea viveva in povertà, cioè circa 58 milioni di persone (CEC 1993). Queste cifre però nascondono disparità molto importanti all'interno dell'Unione: l'intera Grecia, il Portogallo, l'Irlanda, due terzi della Spagna, il mezzogiorno in Italia e la maggior parte della vecchia Germania dell'Est ha reddito inferiore al 75% della media UE, rappresentando il 55% di tutti quelli in condizione di povertà. (CEC 1991; Atkinson 1991). Inoltre, la povertà colpisce in modo sproporzionato alcuni specifici gruppi: giovani, donne, minoranze etniche, immigrati e persone anziane.

Dal punto di vista della Commissione, l'evoluzione della struttura della povertà presenta un rischio sostanziale per il futuro del progetto europeo:

La Comunità Europea è spaventata dalla formazione di una «società a due velocità», in quanto le cause sono povertà, emarginazione e frustrazione. La frontiera unica – il libero mercato e l'unione monetaria costituiscono fattori di crescita per l'Europa nel suo complesso, ma sono anche fattori di rischio per le regioni e i gruppi sociali più deboli e devono essere accompagnate da politiche più dinamiche nel campo dell'esclusione economica e sociale (CEC 1992).

Anche se la promozione della coesione economica e sociale era uno dei tre obiettivi chiave nel trattato di Maastricht del 1991 sull'Unione Europea, il successivo Programma di Azione per Combattere l'Esclusione Sociale e Promuovere la Solidarietà Sociale (CEC 1993), riflette in maniera più chiara la visione della Commissione sul fatto che la frattura sociale possa essere una minaccia per il raggiungimento di un Europa sempre più unita.

Riconoscendo che sono stati messi in moto meccanismi strutturali più ampi dal processo di unificazione europea, il Programma si concentra su quei gruppi che sono stati socialmente esclusi dall'istruzione, occupazione, alloggio, salute e altri servizi sociali e dà particolare attenzione alle questioni di genere, cultura, etnia e razza all'interno di una prospettiva multidimensionale.

Un'importante implicazione di questa descrizione del problema dell'esclusione sociale è che esso si manifesta in modo diverso nei diversi paesi. I regimi di assistenza sociale in ogni paese riflettono i diversi principi di organizzazione sociale e le differenti basi normative. Città diverse sono differenziate all'interno dello spazio economico e sociale europeo, alcune di esse vivono una fase di sviluppo, altre un declino a lungo termine. Le stesse strutture socio-spaziali urbane variano; in alcuni casi esclusione sociale ed esclusione geografica sono praticamente sinonimi, in altri il fenomeno di differenziazione è più complesso. Origine etnica e razza difatti producono significative linee di demarcazione in strutture socio-spaziali pre-esistenti. Infine, gli specifici modelli di governo locale e di stato sociale incidono anch'essi sull'esclusione sociale.

Una notevole diversità terminologica caratterizza quasi qualsiasi discussione sull'esclusione sociale. Dal lato positivo, parole di uso comune includono coesione, integrazione, inclusione, solidarietà e inserimento (sociale). Dal lato negativo, vengono utilizzati una vasta gamma di termini: esclusione (sociale), isolamento, emarginazione, segregazione, frattura e "socialmente esposto". Occasionalmente compaiono le parole povertà e privazione, solitamente queste rappresentano gli indicatori con i quali i gruppi o persone che soffrono di esclusione sociale, possono essere identificati, ma, cosa più importante, denotano il concetto chiave che l'esclusione sociale (con qualsiasi nome) è un processo sociale all'interno di un'intera società, piuttosto che un modo di categorizzare gli individui e i gruppi all'interno di quella società.

Questi problemi "linguistici" generalmente sono radicati in diverse tradizioni politiche intellettuali nazionali. Ciò che spicca però è la forza del consenso che nuovi e importanti fenomeni sociali stanno emergendo negli Stati membri della Comunità Europea, e che questi fenomeni sono in qualche modo collegati con la formazione dell'Unione Europea stessa.

Nel considerare la terminologia, è importante distinguere tra quegli usi delle parole che sono progettati principalmente per identificare ed etichettare un fenomeno empirico, e quegli usi che sono progettati per fare riferimento a un insieme di idee su fenomeni e processi sociali. Facendo riferimento a questi ultimi, Hadjimichalis e Sadler (1995a) presentano una serie di documenti che sostengono che l'emarginazione è un processo sociale più ampio che comprende l'esclusione sociale solo come una minima parte di esso. Il motivo per cui viene utilizzato questo termine è duplice: uno è quello di distinguere marginalità dall'uso economico del termine (cioè incrementale) e il secondo è quello di indicare l'interesse nei fenomeni socio-geografici. Un secondo approccio importante alle idee che riguardano il fenomeno di esclusione si trova nella raccolta di articoli di Mingione (1993) che riflette su "la nuova povertà urbana e il sottoproletariato". Ancora una volta, l'obiettivo di questa raccolta è duplice: uno è quello di argomentare che stanno emergendo nuovi fenomeni sociali che richiedono la teorizzazione, e il secondo è quello di esaminare l'utilità del lavoro di Wilson sul sottoproletariato americano in questo contesto. Al fine di comprendere pienamente le radici della diversità terminologica, è anche utile esaminare come il termine "esclusione sociale" viene inserito nell'agenda europea.

Come si colloca l'idea di esclusione sociale nel contesto Europeo

L'atto unico europeo nel 1987 e il trattato di Maastricht nel 1991 hanno notevolmente accelerato il ritmo del movimento verso un'Unione sempre più stretta. Prima della metà degli anni 80, le azioni europee volte alla parità erano relativamente superficiali e poco specifiche, dirette a singoli paesi o a particolari settori in declino dell'industria (carbone, acciaio, agricoltura). A partire dalla metà degli anni 80, complesse negoziazioni sull'ampliamento della Comunità, hanno portato un'attenzione più specifica ai gruppi sociali emarginati all'interno di ciascuno stato membro. In più, l'Eurostat aveva ormai cominciato a cimentarsi con le questioni tecniche complesse di definire e misurare la povertà in tutta la Comunità.

Non solo fu la prova crescente e incontrovertibile che, nonostante la modernizzazione e la crescita della competitività dell'economia europea, c'erano alcuni gruppi che difficilmente potevano beneficiare di questi cambiamenti, ma questa prova ottenne anche un'importanza politica fondamentale nei negoziati prima del trattato di Maastricht, che è stato pensato per muovere un passo avanti fondamentale verso un'Unione sempre più stretta.

Fu in questo contesto istituzionale che Jacques Delors introdusse il concetto di "esclusione sociale" in una serie di trattative con le parti sociali. Il termine esclusione sociale deriva dalla politica sociale francese, e in particolare dal programma politico dei governi socialisti francesi degli anni 80.

Quando Delors introdusse il termine nelle negoziazioni dell'Unione Europea, essa prese un giro molto differente. In primo luogo, l'obiettivo di combattere l'esclusione sociale è mutato dall promuovere "l'inserimento" a promuovere la coesione economica e sociale. La coesione economica è sempre stata un obiettivo della Comunità, fin dalle prime trattative, mentre la coesione sociale è entrata nelle discussioni europee solo dal trattato di Maastricht.

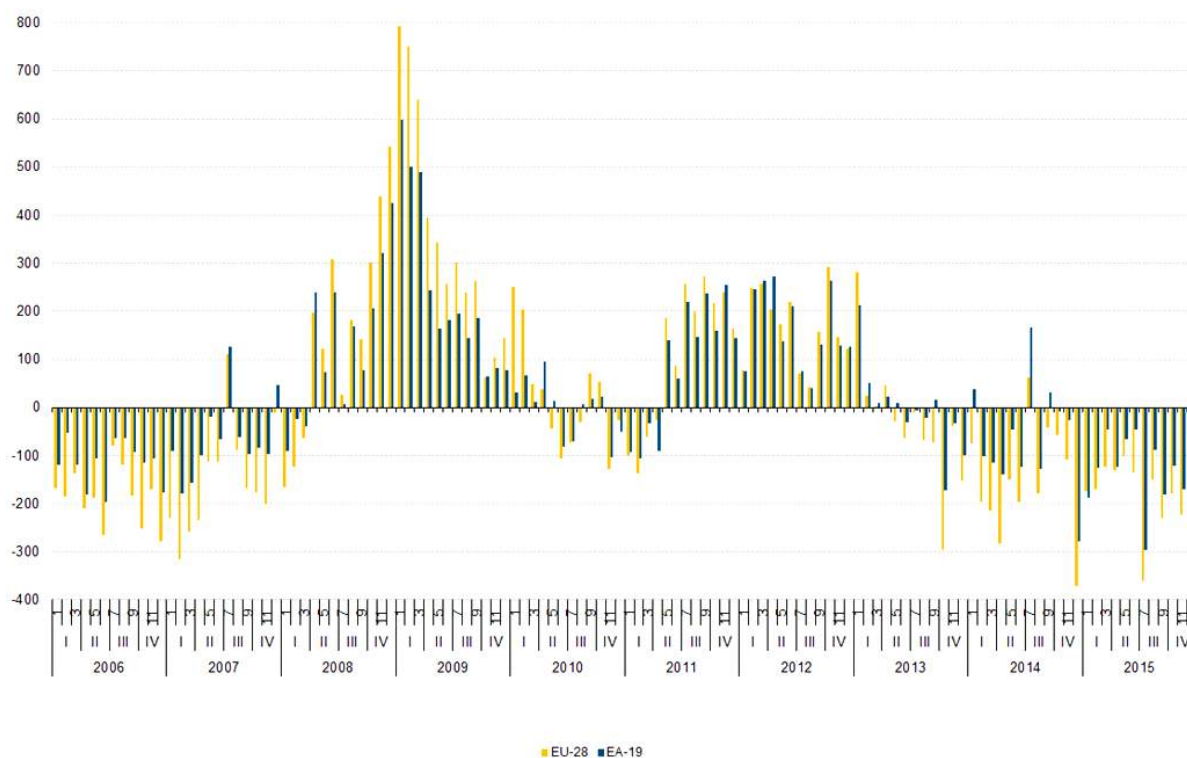
Di fatto, ci sono stati importanti cambi di prospettive a livello Europeo, da una visione del problema di coesione come un problema relazionale tra gli stati membri, a una visione che prende in considerazione l'intera popolazione dell'Unione nel suo insieme, dove l'esclusione sociale dovrà essere affrontata ovunque si verifichi. Allo stesso tempo, l'uso del concetto di esclusione sociale, da parte dell'Unione, implica la consapevolezza che ci sono effetti negativi e svantaggi per particolari gruppi, causati dalle dinamiche del raggiungimento di una sempre più stretta unione.

Così, il programma d'azione per combattere l'esclusione sociale e per promuovere la solidarietà sociale, è un riconoscimento esplicito delle responsabilità politiche dell'Unione nell'affrontare questi problemi. Tuttavia, poiché l'esclusione sociale è collegata al decadimento delle aree urbane, l'attuazione del programma di azione è stata chiaramente individuata come soggetta ai principi di sussidiarietà e di proporzionalità e in seguito devoluta agli Stati membri, ed è questa devoluzione che ha portato alla diversità terminologica radicata nei diversi contesti nazionali.

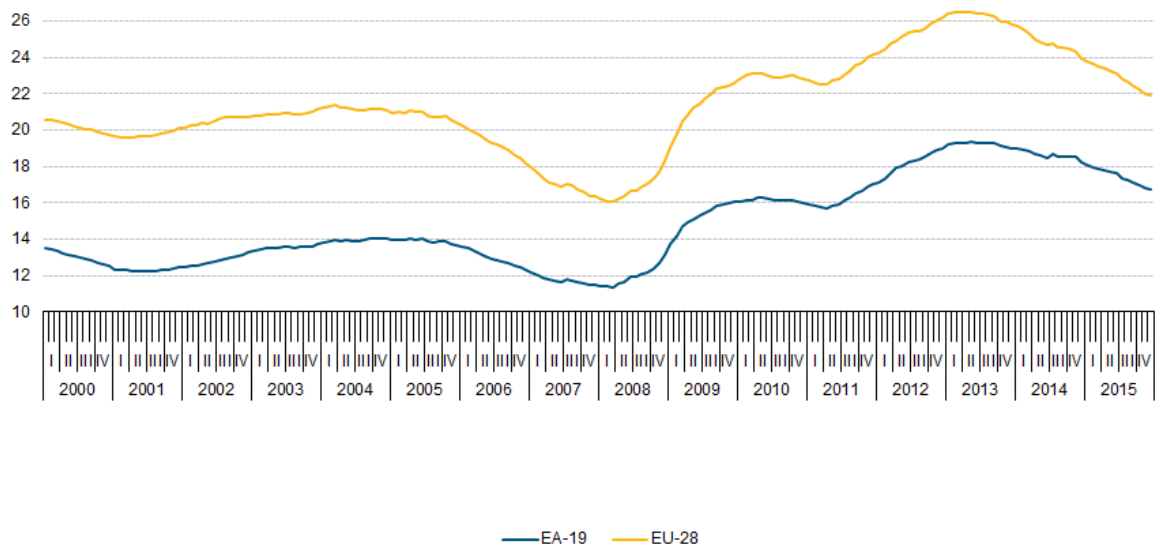
Disoccupazione, dati Eurostat

L'Eurostat stima che nel dicembre 2015 circa 21.944 milioni di uomini e donne dell'Unione Europea erano disoccupate. Il tasso di disoccupazione UE-28 era 9.0% a dicembre 2015. Tra gli stati membri, il più basso tasso di disoccupazione a dicembre 2015 è stato registrato in Repubblica Ceca e Germania (entrambi 4.5%), così come a Malta e nel Regno Unito (entrambe 5.1%; per il Regno Unito, i dati fanno riferimento ad ottobre). Il tasso più alto è stato osservato in Grecia (24.5% a ottobre 2015) e Spagna (20.8%). A dicembre 2015, 4.454 milioni di giovani (under 25) erano disoccupati in UE-28, di cui 3.075 milioni in area euro, il tasso di disoccupazione giovanile era 19.7% in UE-28 e 22% nell'area euro. Nel dicembre 2015, i tassi più bassi sono stati osservati in Germania (7.0%), Danimarca (10.3%), e Repubblica Ceca (10.9%), e i più alti in Grecia (48.6% a ottobre 2015), Spagna (46.0%), Croazia (44.1%) e Italia (37.9%).

Variazioni del numero dei disoccupati (rispetto ai mesi precedenti, in migliaia) Gennaio 2006 - Dicembre 2015



Persone disoccupate, in milioni, UE e Area Euro-19 Gennaio 2000 – Dicembre 2015 (%)



Andamento della disoccupazione

All'inizio del 2000, più di 20 milioni di persone erano disoccupate nell'UE-28, corrispondenti al 9,2% della forza lavoro totale. L'andamento della disoccupazione in quel momento era tendente verso il basso. Nel secondo trimestre del 2001, il numero di disoccupati è sceso a 19,6 milioni e il tasso di disoccupazione all'8,7%. Seguì un lungo periodo di aumento della disoccupazione. Alla fine del 2004 il numero di persone che cercavano lavoro raggiunse i 21,1 milioni, mentre il tasso di disoccupazione era del 9,2%.

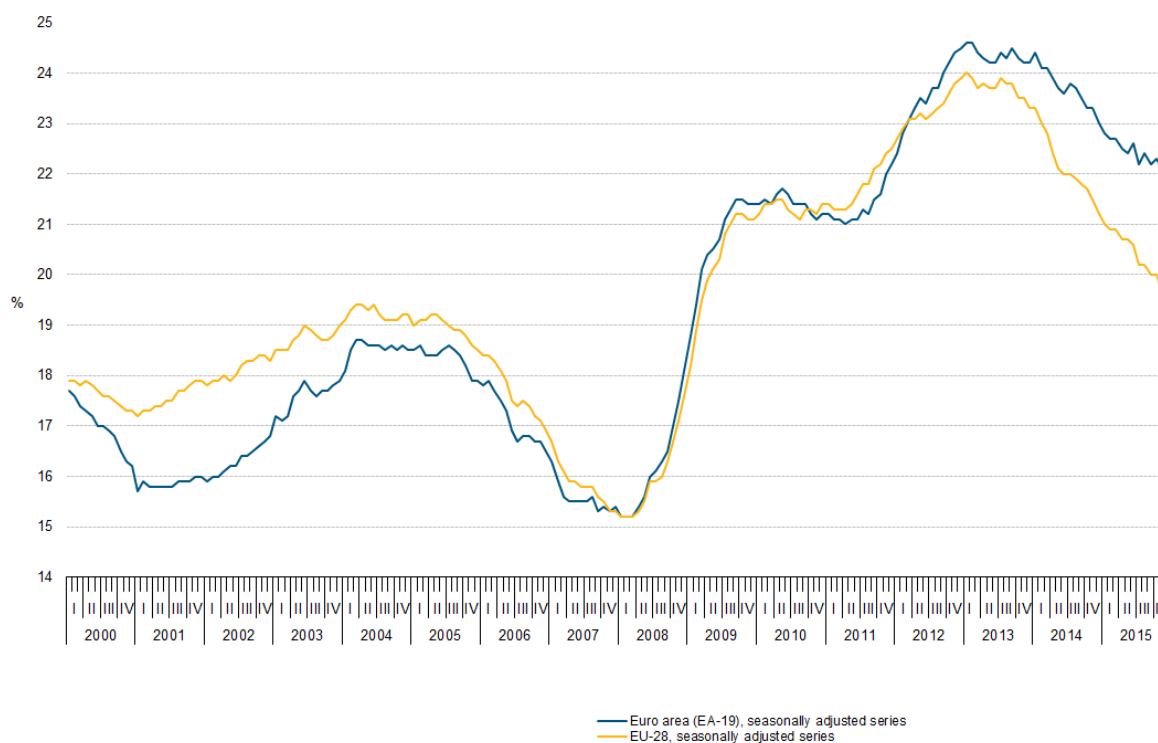
All'inizio del 2005 è cominciato un periodo di costante diminuzione della disoccupazione, durato fino al primo trimestre del 2008. In quel periodo, la disoccupazione UE-28 ha raggiunto il punto più basso di 6,1 milioni persone (equivalente a un tasso del 6,8%) prima di salire bruscamente a seguito della crisi economica. Tra il secondo trimestre del 2008 e la metà del 2010 il livello di disoccupazione è salito di oltre 6,6 milioni, portando il tasso al 9,7%, il valore più alto registrato dall'inizio del 2000. Il declino della disoccupazione nei seguenti tre trimestri era un segno ingannevole della fine della crisi e di un miglioramento delle condizioni del mercato del lavoro nell'UE-28. Infatti, dal secondo trimestre 2011 e fino al primo trimestre del 2013 la disoccupazione è aumentata costantemente e marcatamente fino al livello record di 26,4 milioni, corrispondente a un tasso record del 10,9%. Da allora il tasso ha iniziato a diminuire, raggiungendo il 9,9% alla fine del 2014. Il tasso di disoccupazione nell'area dell'euro (AE-18) ha seguito all'incirca lo stesso andamento dell'UE-28. Tuttavia, tra il 2000 e l'inizio del 2004 il tasso di disoccupazione nell'area dell'euro era inferiore a quello registrato nell'UE-28. Questo modello è stato invertito successivamente perché, tra il 2005 e all'inizio del 2008, la disoccupazione è diminuita più rapidamente tra gli stati membri che non hanno ancora adottato l'euro. Come nell'UE-28, durante crisi economica, la disoccupazione è aumentata ad un ritmo notevole, ad eccezione del periodo tra la metà del 2010 e la metà del 2011, dove è temporaneamente calata. Il livello di disoccupazione ha raggiunto i 19,2 milioni nel secondo trimestre del 2013, prima di scendere nella seconda parte del 2013 e nel corso del 2014.

Andamento della disoccupazione giovanile

I tassi di disoccupazione giovanile sono generalmente molto più alti, anche del doppio o più del doppio, dei tassi di disoccupazione riferiti a tutte le fasce di età. Per quanto riguarda il tasso per la popolazione totale, il tasso di disoccupazione nell'UE-28 ha registrato un brusco calo tra il 2005 e il 2007, raggiungendo il valore minimo (15,2%) nel primo trimestre 2008. La crisi economica, tuttavia, ha colpito gravemente i giovani. Dal secondo trimestre del 2008, il tasso di disoccupazione giovanile ha preso una tendenza al rialzo, con un picco del 23,8% nel primo trimestre 2013, prima di retrocedere al 21,4% alla fine del 2014. Il tasso di disoccupazione giovanile UE-28 era sistematicamente superiore di quello nell'area euro tra il 2000 e la metà del 2007. Da allora e fino al terzo trimestre del 2010 i due tassi sono stati molto vicini. In seguito l'indicatore si è spostato più nettamente nell' EA-18 che nell'UE-28, prima diminuendo verso la metà del 2011, poi aumentando alla fine del 2012. A metà del 2012 il tasso di disoccupazione giovanile zona euro ha superato il tasso UE-28, e il divario è aumentato fino alla fine dell'anno. Il divario è diventato ancora più grande nella seconda parte del 2013 e nel 2014, quando il tasso per la zona euro è sceso al di sotto del tasso per l'UE-28.

L'alta disoccupazione giovanile riflette le difficoltà incontrate dai giovani a trovare lavoro. Tuttavia, questo non significa necessariamente che il gruppo di disoccupati di età compresa tra i 15 e i 24 sia grande, dal momento che molti giovani stanno studiando a tempo pieno e pertanto non lavorano e non sono alla ricerca di un lavoro (quindi non fanno parte della forza lavoro che viene utilizzata come denominatore per il calcolo del tasso di disoccupazione). Per questo motivo, i tassi di disoccupazione giovanile sono calcolati secondo un concetto un po' diverso: il rapporto di disoccupazione calcola la quota di disoccupati per tutta la popolazione. I dati mostrano che i tassi di disoccupazione giovanile nell'Unione europea sono molto inferiori ai tassi di disoccupazione giovanile; ma sono aumentati dal 2008 a causa degli effetti della crisi sul mercato del lavoro.

**Tassi di disoccupazione giovanile, EU-28 e AE-19
Gennaio 2000 – Dicembre 2015 (%)**



Dati di disoccupazione giovanile, 2012-2014 Q4 (%)

	Youth unemployment rate				Youth unemployment ratio		
	2012	2013	2014	2014Q4*	2012	2013	2014
EU-28	23.3	23.7	22.2	21.4	9.8	9.9	9.1
Euro area	23.5	24.4	23.8	23.2	8.6	9.8	9.4
Belgium	19.8	23.7	23.2	22.4	6.2	7.3	7.0
Bulgaria	28.1	28.4	23.8	23.0	8.5	8.4	6.5
Czech Republic	19.5	18.9	15.9	14.5	6.1	6.0	5.1
Denmark	14.1	13.0	12.6	11.2	9.1	8.1	7.8
Germany	8.0	7.8	7.7	7.4	4.1	4.0	3.9
Estonia	20.9	18.7	15.0	14.4	8.5	7.4	6.9
Ireland	30.4	26.8	23.9	21.9	12.3	10.6	8.9
Greece	55.3	58.3	52.4	51.1	16.1	16.5	14.7
Spain	52.9	55.5	53.2	51.7	20.6	21.0	19.0
France	24.4	24.8	24.1	24.6	8.9	8.9	8.5
Croatia	42.1	50.0	45.5	46.3	12.7	14.9	15.3
Italy	35.3	40.0	42.7	42.0	10.1	10.9	11.6
Cyprus	27.7	38.9	35.9	33.9	10.8	14.9	14.5
Latvia	28.5	23.2	19.8	18.2	11.5	9.1	7.9
Lithuania	25.7	21.9	19.3	18.5	7.8	6.9	6.6
Luxembourg	18.0	16.9	21.2	23.5	5.0	4.0	6.0
Hungary	28.2	26.6	20.4	18.9	7.2	7.3	6.0
Malta	14.1	13.0	11.8	11.1	7.2	6.9	6.2
Netherlands	11.7	13.2	12.7	11.9	6.6	7.7	7.1
Austria	9.4	9.7	10.3	10.2	5.6	5.7	6.0
Poland	26.5	27.3	23.9	22.0	8.9	9.1	8.1
Portugal	38.0	38.1	34.7	33.3	14.1	13.3	11.9
Romania	22.6	23.7	24.0	23.6	6.9	7.1	7.1
Slovenia	20.6	21.6	20.2	19.1	7.1	7.3	6.8
Slovakia	34.0	33.7	29.7	26.9	10.4	10.4	9.2
Finland	19.0	19.9	20.5	21.1	9.8	10.3	10.7
Sweden	23.7	23.6	22.9	22.4	12.4	12.8	12.7
United Kingdom	21.2	20.7	16.9	16.1	12.4	12.1	9.8
Iceland	13.6	10.7	10.0	9.7	10.2	8.3	7.5
Norway	8.6	9.1	7.9	7.8	4.8	6.2	4.3
Switzerland	-	-	-	-	5.7	5.8	5.8
Turkey	15.8	17.1	18.0	19.2	5.9	6.6	7.3
United States	16.2	15.5	13.4	12.6	-	-	-
Japan	8.1	6.8	6.3	-	-	-	-

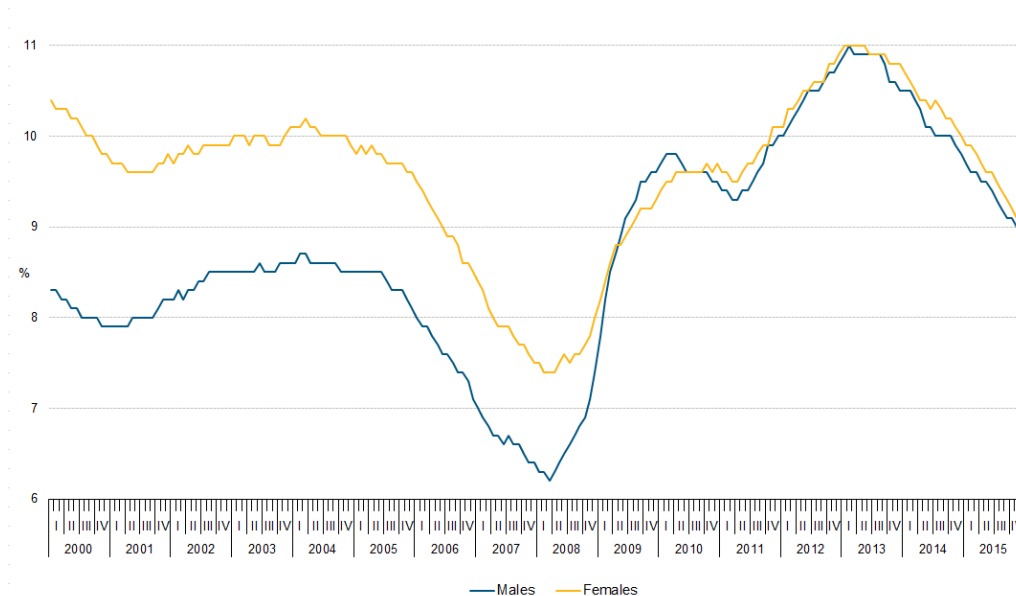
data not available

* The quarterly youth unemployment rate is seasonally adjusted.

Andamento della disoccupazione femminile e maschile

Storicamente, le donne sono sempre state più colpite dalla disoccupazione rispetto agli uomini. Nel 2000, il tasso di disoccupazione delle donne nell'UE-28 era di circa 10%, mentre il tasso per gli uomini era inferiore all'8%. Entro la fine del 2002, questo divario si è ristretto a circa 1,5 punti percentuali e tra il 2002 e metà del 2007 questo intervallo è rimasto più o meno costante. Dal primo trimestre del 2008, al loro livello più basso, rispettivamente 6,3% e 7,4%, i tassi di disoccupazione maschile e femminile nell'UE-28 convergevano, ed entro il secondo trimestre del 2009 il tasso di disoccupazione maschile era superiore a quello femminile. Il declino del tasso di disoccupazione maschile nel corso del 2010 e della prima metà del 2011 e la corrispondente stabilità del tasso femminile nello stesso periodo ha portato ancora una volta il tasso maschile al di sotto di quello femminile. Da allora i due tassi sono aumentati allo stesso ritmo fino a metà del 2013, quando hanno raggiunto il loro più alto valore, entrambi al 10,9%. Nella seconda metà del 2013, così come nel corso del 2014, sia il tasso maschile che quello femminile sono diminuiti, raggiungendo rispettivamente il 9,8% e il 10,1% alla fine del 2014.

Tassi di disoccupazione maschili e femminili, UE Gennaio 2000 – Dicembre 2015 (%)



Uno sguardo dettagliato al 2014

Il tasso di disoccupazione generale nell'UE-28 ha raggiunto il 10,2% nel 2014, diminuendo di 0,7 punti percentuali rispetto al 2013. A questo segue un aumento di 0,4 punti percentuali tra il 2012 e il 2013. Negli Stati Uniti il tasso di disoccupazione è sceso per il quarto anno di fila, dal 7,4% nel 2013 al 6,2% nel 2014.

Il tasso di disoccupazione è aumentato in 6 Stati membri tra il 2013 e 2014, ed è sceso in 19 stati, restando stabile in Francia, Croazia e Lussemburgo. Aumenti del tasso di disoccupazione annuale medio tra il 2013 e 2014 sono stati registrati in Italia (+ 0,6 punti), Finlandia (+ 0,5 punti), Cipro e Austria (entrambi + 0,2 punti) così come in Belgio e in Olanda (entrambi + 0,1 punti). Le diminuzioni più alte sono state segnalate in Ungheria (-2,5 punti), Portogallo (-2,3 punti), Irlanda (-1,8 punti), Spagna e Bulgaria (entrambe -1,6 punti) e nel Regno Unito (-1,5 punti). Con il 26,5%, la Grecia era il paese con il più alto tasso di disoccupazione complessivo nel 2014. La dispersione della disoccupazione in tutta l'UE-28 è rimasta all'incirca allo stesso livello del 2013. La disoccupazione di lungo periodo è una delle principali preoccupazioni dei responsabili politici. Oltre agli effetti finanziari e sociali sulla vita personale, la disoccupazione di lungo periodo influisce negativamente sulla coesione sociale e, in definitiva, può ostacolare la crescita economica. In totale, il 5,1% della forza lavoro nell'UE-28 nel 2014 era disoccupata da più di un anno; più della metà di questa, il 3,1% della forza lavoro, era disoccupata da più di due anni. Rispetto al 2013, si osserva una diminuzione della disoccupazione di lungo periodo (dal 5,2%) mentre si registra un sensibile incremento (dal 2,9%) dei disoccupati da due o più anni.

Per la prima volta nelle statistiche sulla disoccupazione UE-28 (dal 2000), nel 2009 il tasso di disoccupazione femminile era inferiore a quello maschile, rimanendo costante nel 2010. Nel 2011, questo effetto viene nuovamente invertito, con tassi di disoccupazione femminile al 9,7% contro il 9,6% per i maschi. Il divario è rimasto immutato fino al 2013, quando i due tassi nell'UE-28 raggiunsero il 10,8% per gli uomini e del 10,9% per le donne. Nell'area dell'euro il tasso di disoccupazione femminile è sempre stato più alto di quello maschile. Nel 2014 i tassi sono schizzati all'11,5% per gli uomini e all'11,8% per le donne. Nel 2014 i tassi di disoccupazione maschile erano superiori a quelli femminili in 15 dei 28 Stati membri. Il divario tra i tassi di

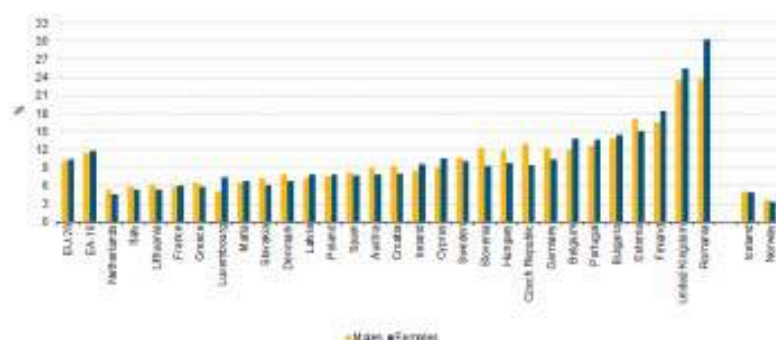
disoccupazione maschile e femminile varia da -6,5 punti percentuali in Grecia a +3,5 punti percentuali in Irlanda. Nel 2014 il tasso di disoccupazione nell'UE-28 era più del doppio del tasso di disoccupazione complessivo (al 22,2%), più di uno su cinque giovani della forza lavoro non era autonomo, ma in cerca di lavoro. Nell'area dell'euro, il tasso di disoccupazione era ancora più alto al 23,8%. Il tasso di disoccupazione giovanile era superiore al tasso di quelli di età compresa tra 25 e 74 anni, in tutti gli Stati membri. In Spagna (53,2%), Grecia (52,4%), Croazia (45,5%), Italia (42,7%), Cipro (35,9%) e Portogallo (34,7%) i tassi di disoccupazione giovanile erano particolarmente alti. La Germania (7,7%) era l'unico Stato membro con un tasso di disoccupazione inferiore al 10%.

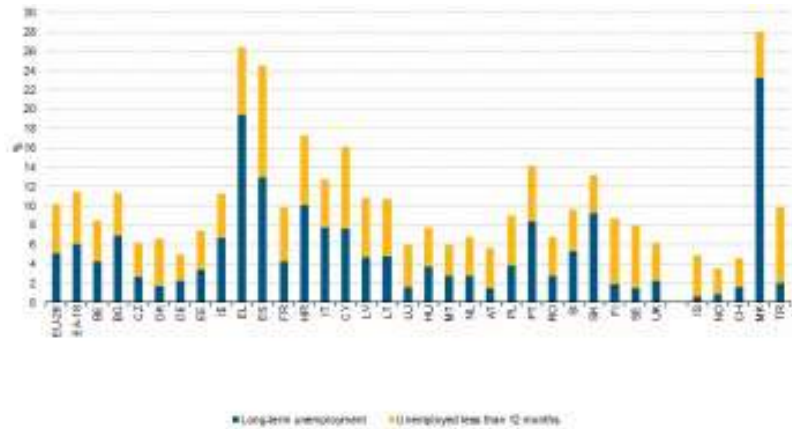
Tasso di disoccupazione 2003-2014 (%)

	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
EU-28	9.2	9.3	9.0	8.2	7.2	7.0	9.0	8.6	9.7	10.5	10.9	10.2
Euro area	8.9	9.1	9.0	8.4	7.5	7.6	9.5	10.0	10.1	11.3	12.0	11.6
Belgium	8.2	8.4	8.5	8.3	7.5	7.0	7.9	8.3	7.2	7.6	8.4	8.5
Bulgaria	13.7	12.1	10.1	9.0	6.9	5.6	6.8	10.3	11.3	12.3	13.0	11.4
Czech Republic	7.8	8.3	7.9	7.1	5.3	4.4	6.7	7.3	6.7	7.0	7.0	6.1
Denmark	5.4	5.5	4.8	3.9	3.8	3.4	6.0	7.5	7.6	7.5	7.0	6.6
Germany	9.7	10.4	11.2	10.1	8.5	7.4	7.6	7.0	5.8	5.4	5.2	5.0
Estonia	10.3	10.1	8.0	5.9	4.6	5.5	13.5	16.7	12.3	10.0	8.6	7.4
Ireland	4.6	4.5	4.4	4.5	4.7	6.4	12.0	13.9	14.7	14.7	13.1	11.3
Greece	9.7	10.6	10.0	9.0	8.4	7.8	9.6	12.7	17.9	24.5	27.5	26.5
Spain	11.5	11.0	9.2	8.5	8.2	11.3	17.9	19.9	21.4	24.8	26.1	24.5
France	8.6	8.9	8.9	8.8	8.0	7.4	9.1	9.3	9.2	9.8	10.3	10.3
Croatia	14.2	13.9	13.0	11.6	9.9	8.6	9.2	11.7	13.7	16.0	17.3	17.3
Italy	8.4	8.0	7.7	6.8	6.1	6.7	7.7	8.4	8.4	10.7	12.1	12.7
Cyprus	4.1	4.6	5.3	4.6	3.9	3.7	5.4	6.3	7.9	11.9	15.9	16.1
Latvia	11.6	11.7	10.0	7.0	6.1	7.7	17.5	19.5	16.2	15.0	11.9	10.8
Lithuania	12.4	10.9	8.3	5.8	4.3	5.8	13.8	17.8	15.4	13.4	11.8	10.7
Luxembourg	3.8	5.0	4.6	4.6	4.2	4.9	5.1	4.6	4.8	5.1	5.9	5.9
Hungary	5.8	6.1	7.2	7.5	7.4	7.8	10.0	11.2	11.0	11.0	10.2	7.7
Malta	7.7	7.2	6.9	6.8	6.5	6.0	6.9	6.9	6.4	6.3	6.4	5.9
Netherlands	4.8	5.7	5.9	5.0	4.2	3.7	4.4	5.0	5.0	5.8	7.3	7.4
Austria	4.8	5.5	5.6	5.3	4.9	4.1	5.3	4.8	4.6	4.9	5.4	5.6
Poland	19.8	19.1	17.9	13.9	9.6	7.1	8.1	9.7	9.7	10.1	10.3	9.0
Portugal	7.4	7.8	8.8	8.9	9.1	8.8	10.7	12.0	12.9	15.8	16.4	14.1
Romania	7.7	8.0	7.1	7.2	6.4	5.6	6.5	7.0	7.2	6.8	7.1	6.8
Slovenia	6.7	6.3	6.5	6.0	4.9	4.4	5.9	7.3	8.2	8.9	10.1	9.7
Slovakia	17.7	18.4	16.4	13.5	11.2	9.6	12.1	14.5	13.7	14.0	14.2	13.2
Finland	9.0	8.8	8.4	7.7	6.9	6.4	8.2	8.4	7.8	7.7	8.2	8.7
Sweden	6.6	7.4	7.7	7.1	6.1	6.2	8.3	8.6	7.9	8.0	8.0	7.9
United Kingdom	5.0	4.7	4.8	5.4	5.3	5.6	7.6	7.8	8.1	7.9	7.6	6.1
Iceland	3.3	3.1	2.6	2.9	2.3	3.0	7.2	7.6	7.1	6.0	5.4	5.0
Norway	4.2	4.3	4.5	3.4	2.5	2.5	3.2	3.6	3.3	3.2	3.5	3.5
Turkey	6.0	5.5	5.1	4.6	4.6	5.8	9.3	9.6	8.9	8.1	7.4	6.2
Japan	5.3	4.7	4.4	4.1	3.8	4.0	5.1	5.0	4.6	4.3	4.0	3.6

Data not available

Tassi di disoccupazione maschili e femminili (%)

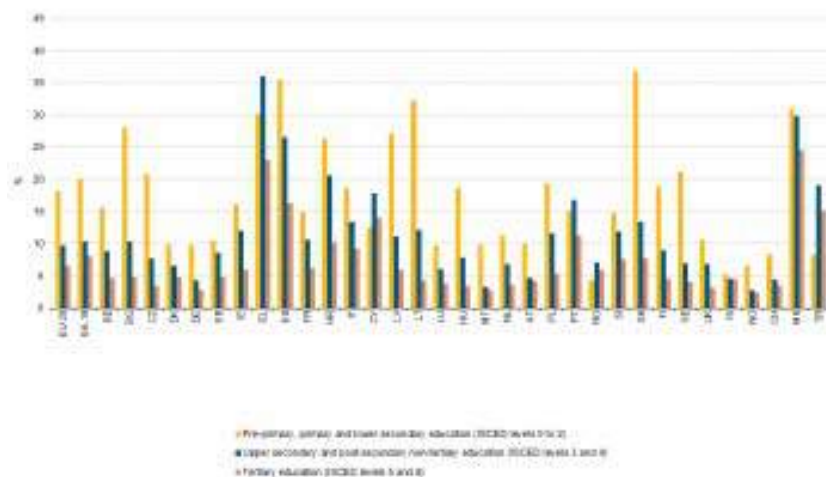


Tasso di disoccupazione a lungo termine, 2014 (%)**Tassi di disoccupazioni per età e sesso, 2007-2014 (%)**

	Male		Female		< 25 years	
	2007	2014	2007	2014	2014	2014
EU-28	6.6	10.1	7.9	10.3	22.2	9.0
Euro area	6.7	11.5	8.6	11.8	23.8	10.4
Belgium	6.7	9.8	8.5	7.9	23.2	7.3
Bulgaria	8.5	12.3	7.4	10.4	23.8	10.7
Czech Republic	4.2	5.1	6.7	7.4	15.9	5.4
Denmark	3.4	6.4	4.2	6.8	12.6	5.5
Germany	8.4	5.3	8.7	4.6	7.7	4.7
Estonia	5.4	7.9	3.8	6.8	15.0	6.7
Ireland	5.0	12.9	4.3	9.4	23.9	10.0
Greece	5.3	23.7	12.9	30.2	52.4	24.8
Spain	6.4	23.8	10.7	25.4	53.2	22.3
France	7.6	10.5	6.5	10.1	24.1	8.6
Croatia	8.8	16.5	11.4	18.3	45.5	14.8
Italy	4.9	11.9	7.8	13.8	42.7	10.6
Cyprus	3.4	17.1	4.8	15.1	35.9	14.0
Latvia	6.5	11.8	5.6	9.8	19.8	10.0
Lithuania	4.2	12.2	4.3	9.2	19.3	9.9
Luxembourg	3.4	5.9	5.1	6.0	21.2	5.0
Hungary	7.1	7.6	7.7	7.9	20.4	6.7
Malta	5.8	6.2	7.9	5.4	11.8	4.8
Netherlands	3.3	7.2	5.2	7.8	12.7	6.5
Austria	4.5	5.9	5.5	5.4	10.3	4.9
Poland	9.0	8.5	10.3	9.6	23.9	7.7
Portugal	8.7	13.8	9.6	14.5	34.7	12.5
Romania	7.2	7.3	5.2	6.1	24.0	5.5
Slovenia	4.0	9.0	5.9	10.6	20.2	6.9
Slovakia	10.0	12.8	12.8	13.6	29.7	11.8
Finland	6.5	9.3	7.2	8.0	20.5	7.0
Sweden	5.9	6.2	6.5	7.7	22.9	5.7
United Kingdom	5.5	6.4	5.0	5.8	16.9	4.4
Iceland	2.3	5.1	2.3	4.9	10.0	3.9
Norway	2.6	3.7	2.5	3.3	7.9	2.6
Turkey	-	-	-	-	18.0	8.3
United States	4.7	6.3	4.5	6.1	13.4	5.0
Japan	3.9	3.8	3.7	3.4	6.3	3.3

Tassi di disoccupazione, UE-28, 2005-2014 (%)

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Male	8.4	7.6	6.6	6.6	9.0	9.7	9.6	10.4	10.8	10.1
Female	9.8	9.0	7.9	7.5	8.9	9.6	9.8	10.6	10.9	10.3
Less than 25 years	19.0	17.7	15.9	15.9	20.3	21.4	21.7	23.3	23.7	22.2
Between 25 and 74 years	7.7	7.0	6.1	5.9	7.6	8.3	8.3	9.1	9.5	9.0
Long-term unemployment rate	4.1	3.7	3.1	2.6	3.0	3.9	4.2	4.7	5.2	5.1
Male	3.8	3.5	2.9	2.4	2.9	3.9	4.2	4.7	5.2	5.1
Female	4.5	4.1	3.4	2.8	3.1	3.8	4.1	4.7	5.1	5.1
Very long-term unemployment rate	2.4	2.2	1.9	1.5	1.6	1.8	2.2	2.6	2.9	3.1

**Tassi di disoccupazione (persone tra i 25 e i 64 anni)
in base al livello di istruzione, 2014 (%)**

I titoli di studio sono ancora la migliore assicurazione contro la disoccupazione, che chiaramente aumenta con il diminuire del livello di istruzione raggiunto. Il tasso medio di disoccupazione nell'UE-28 per persone di età compresa tra 25 e 64 anni che hanno conseguito al massimo un'istruzione secondaria inferiore era del 18,2%, molto superiore al tasso di disoccupazione di chi ha ottenuto una qualifica di istruzione terziaria (6,6%).

Descrizione e analisi dei gruppi target del progetto

Dal momento che si lavora con adulti a rischio di esclusione sociale, tutte le attività devono essere personalizzate secondo le esigenze del gruppo target. La maggior parte delle attività potrebbe non adattarsi completamente al profilo dei partecipanti. Prima di svolgere ciascuna attività, bisogna analizzare le esigenze specifiche del gruppo.

Nel progetto Up-skilling abbiamo 5 gruppi di adulti che soffrono o sono a rischio di esclusione sociale. Durante lo studio abbiamo notato che alcuni dei loro problemi sono comuni ad ogni gruppo, ad esempio: la mancanza di fiducia negli altri, la scarsa autostima e la mancanza di competenze linguistiche. Qui di seguito, analizzeremo le esigenze di tutti i gruppi:

Immigrati

Non c'è nessuna differenza significativa tra le situazioni degli immigrati nei diversi paesi europei. I problemi avvertiti sono molto simili. La portata e il livello delle difficoltà percepite dipende dalle precedenti esperienze nei mercati di lavoro nazionali e internazionali. Gli immigrati hanno un enorme bisogno di formazione. Sono convinti che un'adeguata formazione li aiuterà a migliorare il loro livello di occupazione, modificando la loro posizione sul mercato del lavoro. Le esigenze di formazione degli immigrati sono simili in tutti i paesi. Le più importanti aree di formazione identificate sono: formazione professionale (formazione sul lavoro); formazione di abilità personali, nella presentazione, comunicazione, ricerca di lavoro; formazione sui sistemi del mercato del lavoro e sui regolamenti (evoluzioni nel mercato del lavoro, strutture nazionali di sostegno, sulle leggi del mercato del lavoro, sull'avvio di un'impresa (fondi per gli immigrati per avviare un'impresa).

Tra gli immigrati c'è un gruppo decisamente interessato a seguire corsi di formazione indipendentemente dalla materia di studio. Rappresentano il primo segmento al quale può mirare la formazione. La caratteristica fondamentale del gruppo è la seguente: sono meno soddisfatti rispetto alla media del lavoro che svolgono, e spesso credono che il loro lavoro non corrisponda al loro livello di istruzione. Incontrano pertanto, più spesso rispetto alla media, difficoltà nell'inserirsi nel mercato del lavoro. Hanno una conoscenza inferiore rispetto alla media, su dove trovare informazioni sui corsi di formazione. Sembra che questo gruppo abbia più bisogno di informazioni ben mirate. Il completamento della loro formazione potrebbe aumentare la possibilità di ottenere posti di lavoro più soddisfacenti e più appropriati al loro livello di istruzione. C'è anche un gruppo formato da persone che non hanno un lavoro. Sorprendentemente, in questo gruppo non si osserva una percezione molto più forte dei problemi relativi al mercato del lavoro. In più, in questo gruppo, non si osserva una così forte volontà di formazione. D'altro canto però, il desiderio di partecipare a corsi di formazione non è inferiore alla media. Un'azione mirata all'importanza della formazione stessa, è la strategia da utilizzare con questo gruppo. Il messaggio fondamentale da condividere è la possibilità di ottenere un buon lavoro dopo aver completato la formazione.

Questi bisogni di formazione sono simili a quelle espressi da altri giovani che entrano nel mercato del lavoro. Tuttavia, essi devono essere visti in modo diverso. Dovrebbero essere progettati per superare le difficoltà, la mancanza di conoscenza sociale, economica e giuridica di chi vive in un paese straniero. Riassumendo i bisogni di chi intende partecipare a corsi di formazione, si deve precisare che gli immigrati in genere vogliono

fortemente essere inclusi in differenti tipi di corsi. Ovviamente ognuno ha la sua preferenza, ma la sola idea in sé di partecipare a un corso che possa migliorare la loro formazione, è molto importante per loro.

La conclusione generale su questo gruppo è che la disoccupazione non sembra essere una motivazione abbastanza forte per prendere parte a corsi di formazione. In altre parole, non avere un lavoro non è un argomento sufficiente per intraprendere corsi di formazione. Devono essere presi in considerazione numerose altre ragioni. Questo resta, tuttavia, un segmento importante per la formazione. È molto interessante notare inoltre che le esigenze formative degli immigrati, così come la percezione degli ostacoli, sembrano simili e non dipendono dalla loro nazionalità e dal paese in cui sono ospitati, questo permette di utilizzare programmi di formazione simili per tutti gli immigrati in tutti i paesi coinvolti nel progetto. Il punto comune è che tutti gli intervistati potenzialmente interessati a partecipare a un corso di formazione hanno meno conoscenze su dove trovare informazioni per partecipare ai suddetti corsi. Di conseguenza, si dovrebbero determinare quali canali sono efficaci per raggiungere gli immigrati. Il nostro studio dimostra anche che c'è una parte considerevole di immigrati che potrebbero essere interessati a corsi di formazione all'imprenditoria e/o come avviare la propria impresa.

Adulti (over 30) con scarse qualifiche, disoccupati di lungo periodo

Sulla base dei dati del progetto "50+ mature, need, competent" (50+ mature, bisogno, competenti) in cui l'associazione WIOSNA ha agito come capofila, emergono i seguenti problemi che caratterizzano chi fa parte di questo gruppo. Le persone oltre i 50 anni che perdono il lavoro sono caratterizzate da, tra le altre cose, infelicità, solitudine, perdita di sicurezza, indecisione e mancanza di pazienza in situazioni difficili, perdita della propria individualità e dei propri valori (spesso di pari passo con depressione), dal conflitto tra le proprie aspettative e la realtà e da un'opinione negativa di sé. D'altra parte, quelli che restano disoccupati per molto tempo hanno un'alta opinione delle proprie qualifiche e difficoltà nella valutazione obiettiva, scarsa possibilità di dominare il loro comportamento da proattivo a reattivo, sono caratterizzati da un basso livello di motivazione e da scarsa attività nella ricerca di un impiego, e rischiano di provare avversione e paura per i cambiamenti della vita. Le persone con più di 50 anni, come appare dall'esperienza dei formatori e consulenti, hanno spesso un atteggiamento diffidente verso qualsiasi tipo di supporto. Infine, un altro problema è lo stereotipo esistente, molte volte anche autostereotipo di non funzionare all'interno del gruppo. Dichiarazioni molto comuni dai rappresentanti di questo gruppo sono: "io non sono adatto per questo lavoro-hanno richieste troppo alte", "non è per me", "sono troppo vecchio - qui ci sono un sacco di giovani che possono farlo".

Basandoci sull'esperienza raggiunta lavorando ad altri progetti, abbiamo diagnosticato le seguenti difficoltà:

- **Formative:** un basso livello di competenze associato con un altrettanto basso livello di istruzione (l'istruzione è quella elementare o inferiore); le esperienze e qualifiche (anche se superiori) sono solitamente obsolete o inadeguate per le esigenze del mercato del lavoro.
- **Economiche:** la difficoltà di trovare un lavoro (da un lungo periodo di tempo) va di pari passo alle difficoltà finanziarie.
- **Psicologiche:** le persone con più di 50 anni hanno una scarsa motivazione nel partecipare alle attività, bassa autostima e una mancanza di attitudini proattive.
- **Relative alla salute:** Le persone con più di 50 anni hanno relativamente più bisogno di cure mediche dei giovani, per di più, la salute rappresenta un limite per alcuni tipi di lavoro (ad esempio lavori come muratore).

- **Sociali:** Oltre ai problemi già menzionati legati agli stereotipi presenti nella società, che vedono le persone oltre i 50 anni come lavoratori già pienamente qualificati, c'è il problema di uno scarso livello di competenze sociali, essenziali sul posto di lavoro o infine la scarsa mobilità di questo gruppo.

Bisogni e aspettative degli over 50

Attraverso la nostra ricerca ed esperienza possiamo indicare alcune delle esigenze e delle aspettative di queste persone. La prima è quella di acquisire esperienze e migliorare le competenze professionali attraverso la formazione. Sarà difficile riattivare persone over 50 senza di essa. Un'altra è la necessità di azioni complementari volte a migliorare le qualifiche e le abilità sociali (incontri di gruppo sottoforma di workshop motivazionali), che permettono ai nostri partecipanti di guadagnare confidenza e motivazione all'azione. Un'altra esigenza delle persone che vogliono rientrare nel mercato del lavoro è ricevere un supporto nell'indirizzare la propria carriera ("career counseling"). Infine è consigliabile un trattamento individuale di ciascun partecipante nel reindirizzo al lavoro (counseling individuale, ricerca lavoro e altri interventi su misura ai bisogni di ciascun partecipante). Attraverso queste attività e ad un'assistenza alla ricerca del lavoro che tenga conto delle abilità di ciascuno, un gran numero di over 50 avrà la possibilità di ritornare nel mercato del lavoro e di evitare l'esclusione sociale.

NEET* e giovani adulti (dai 18 ai 30 anni) con scarse qualifiche che sono disoccupati di lungo periodo

La formazione per persone che ***non studiano, non hanno un lavoro o non partecipano a corsi di formazione**, è particolarmente adatta in un contesto in cui le classi sociali più disagiate mancano di impulsi, motivazione e ambizione. In parte queste condizioni sono dovute alla povertà e alla mancanza di opportunità. Il termine NEET è usato per descrivere persone giovani che non sono coinvolte in nessuna forma di impiego, di studio o di formazione. Il termine è emerso nei dibattiti politici negli ultimi anni, a causa dello sproporzionato impatto della recessione sui giovani (al di sotto dei 30 anni). Il tasso di disoccupazione per le persone under 30 è circa il doppio del tasso di disoccupazione medio. Nel 2011 in tutta Europa, circa 14 milioni di giovani al di sotto dei 30 anni erano disoccupati, non studiavano e non partecipavano ad alcun corso di formazione. Comunque, i tassi variano ampiamente, da circa 5.5% in Olanda, a 22.7% in Italia.

Poiché i bisogni delle persone cosiddette neet e dei giovani adulti sono molto simili, abbiamo deciso di unire i due gruppi e di illustrare la loro situazione. All'interno di questa categoria di persone ci sono due gruppi che si trovano in una situazione particolare rispetto al mercato del lavoro (i disoccupati di lunga data e le persone disabili).

Diplomati agli istituti professionali che non continuano la propria formazione

In questo caso la disoccupazione e l'inattività colpiscono una grossa percentuale di diplomati. Per lo più i NEET sono persone che hanno avuto un'istruzione superiore o professionale, cioè hanno frequentato scuole superiori di avviamento al lavoro. Tra questi, la maggior parte è rappresentata dalle persone che hanno scelto di lavorare dopo le scuole superiori, questo indica che i giovani che orientano in maniera troppo selettiva i propri piani, in caso di fallimento spesso finiscono nella categoria dei NEET. Tra i diplomati alle scuole professionali, nella categoria dei NEET molto spesso troviamo: donne, persone che provengono da scuole professionali o post secondarie, persone che hanno completato la propria formazione nel turismo o in servizi di catering, nell'ambiente agrario, persone provenienti da aree rurali, persone che non hanno superato gli esami e che vivono in piccole e medie città e villaggi, o persone i cui genitori hanno un'istruzione primaria.

Tra queste persone, che possono essere classificate come inattive, la causa comune di non sforzarsi per cercare un lavoro è data da fattori che non sono connessi direttamente alla situazione del mercato del lavoro, ma anche a problemi che riguardano la cura dei figli, della casa o la gravidanza.

Laureati, economicamente inattivi che continuano la formazione o lo studio

Questo gruppo include un terzo di tutti i laureati. Secondo i dati relativi a dicembre 2014, in Polonia il tasso di disoccupazione relativo a questo gruppo era del 22.6%, cioè circa il triplo del tasso di disoccupazione totale in Polonia (8.0) e in UE (21.4). I laureati che cercano lavoro non hanno un vantaggio significativo rispetto a quelli con un'istruzione secondaria.

Inoltre, la modalità di studio e il tipo di scuola non hanno una forte influenza sulla probabilità di impiego. Una specifica categoria di disoccupati con istruzione superiore è rappresentata dalle persone di 27 anni. La loro situazione specifica include, tra le altre cose: molte tensioni mentali, l'attitudine alla rassegnazione e all'alienazione sociale, l'incapacità di gestire o pianificare il tempo, la sensazione di sentirsi inutili, il fenomeno di impotenza appresa, di scarsa concentrazione, attenzione e orientamento nella realtà, e il deterioramento della salute mentale.

Bisogni, aspettative e ostacoli

Vi sono numerosi bisogni, aspettative e ostacoli specifici nella popolazione internamente diversificata di giovani adulti e NEET.

Le **aspettative** sono: sviluppo di competenze linguistiche, esperienze lavorative, migliorare le abilità professionali - un tirocinio valido con obiettivi chiari e principi di cooperazione, dove poter affrontare sfide, imparare, sviluppare e implementare idee ("non fare il caffè"), applicazione e monitoraggio (da parte di un mentore/supervisore sul posto), un feedback sull'inserimento riguardo il lavoro e il tirocinio, lo stesso trattamento degli altri lavoratori, un aiuto in fase di adattamento, un'atmosfera amichevole, tolleranza, cambiare ambiente, integrazione interculturale, nuove opportunità di crescita.

Ostacoli e barriere: la mancanza di esperienze di lavoro (pratica, tirocini), la mancanza di posti di lavoro nella professione, non abbastanza posti di lavoro, spesso bisogna accettare un lavoro al di sotto delle proprie aspettative solo per avere un po' di soldi in più, i datori di lavoro richiedono molta esperienza/corsi specialistici immediatamente dopo la laurea, salari bassi, difficoltà nella ricerca di lavoro, la mancanza di una lingua straniera parlata fluentemente, la mancanza di fiducia nelle proprie capacità.

La debolezza universale dei giovani è la poca, o nulla, esperienza lavorativa non a misura delle esigenze del mercato del lavoro. In questo gruppo ci sono una serie di problemi specifici comuni a tutti i gruppi a cui si rivolge questo progetto. Per quanto riguarda i gruppi di cui sopra, c'è una grande richiesta/aspettativa di programmi di integrazione professionale e sociale da parte dei giovani e dei NEET, con particolare attenzione su attività come:

- Organizzazione di corsi per la formazione continua, adattati in base alle esigenze di un particolare datore di lavoro (formazione in apprendistato sul posto di lavoro).
- Incontri individuali con un counselor professionale che seguirà personalmente i progressi nella ricerca di un lavoro.
- Attivare formazione-aiuto riguardo la documentazione richiesta per l'impiego, formazione psicologica.
- Organizzazione di corsi di formazione per permettere alle parti interessate di familiarizzare con un colloquio e di contattare il datore di lavoro.

- Organizzazione di stage e tirocini, nazionali e internazionali per permettere il cambio di ambiente di lavoro e raggiungere l'esperienza necessaria.

Disabili con scarse qualifiche che sono disoccupati di lungo periodo

Sulla base dell'analisi degli ostacoli, dei problemi delle persone disabili, sulla base di ricerche e colloqui approfonditi con il gruppo beneficiario finale di un precedente progetto della nostra Associazione e sulla base dei resoconti di valutazione e competenza del progetto, le persone di questo gruppo target indicano come esigenze e aspettative principali:

- Sostegno psicologico (per ridurre le ansie), per aumentare l'autostima, eliminare la sensazione di marginalità ed esclusione nelle relazioni sociali
- Un aiuto ad inserirsi nel mercato del lavoro, a sviluppare un piano di azione formativa - un aiuto nella preparazione di documenti di candidatura per un colloquio di lavoro, un aiuto nella ricerca di lavoro
- Esperienze lavorative in tirocini e la possibilità di migliorare le proprie competenze/qualifiche professionali (formazioni professionali, workshop per lo sviluppo delle competenze chiave)
- Formazione informatica (competenze molto scarse in questo campo)
- Informazioni pratiche su questioni legali relative a persone con disabilità.

Sulla base della sopracitata analisi dei bisogni/aspettative, le soluzioni migliori per questo gruppo di interesse sarebbero le seguenti:

- Supporto per stimolare la motivazione, indipendenza e attività dei partecipanti (incluse le consultazioni individuali con il volontario/specialista; formazione di workshop sulla motivazione e sulla consapevolezza di sé)
- Consulenza professionale, supporto psicologico e formazione sulle competenze chiave, training specializzati (nuove abilità/competenze)
- Incontri di gruppo, dal momento che il gruppo è uno spazio dove avviene uno scambio di preoccupazioni, ma anche di ispirazione per agire e cercare soluzioni, per creare nuove idee.

Un aspetto importante quando si tratta di motivazione e autostima delle persone disabili è un fattore di relazione con le altre persone. Spesso i disabili non vengono accettati dal resto della società. Questo è uno dei motivi che porta le persone disabili a perdere la motivazione e a sottostimare il proprio lavoro, le proprie abilità e le proprie competenze. Specialmente in questo gruppo, è importante mostrare come riconoscere i successi personali, come vivere in società, dove trovare aiuto e come reagire nelle situazioni di difficoltà. Per questo gruppo di beneficiari è importante fare attenzione all'educazione del pubblico, che non è coinvolto direttamente in relazione con persone disabili, ma la loro opinione ha impatto sulla percezione di sé da parte delle persone con disabilità.

Le regole e i consigli per selezionare i partecipanti

Lo scopo principale delle attività intraprese nel quadro di reclutamento e selezione è quello di raccogliere partecipanti al progetto con un potenziale appropriato, inteso come la risultante di elementi quali:

a) predisposizione a sviluppare competenze chiave:

- comunicazione in lingue straniere
- competenze matematiche e competenze di base in scienza e tecnologia
- imparare ad imparare
- competenze sociali e civili
- spirito di intraprendenza e imprenditoria
- consapevolezza culturale e espressione linguistica

b) alta motivazione a partecipare al progetto, ad affrontare gli ostacoli, allo sviluppo professionale,

c) i valori su cui un candidato fonda la propria vita (priorità della vita)

Strumenti usati nel processo di selezione dei partecipanti

a) un questionario iniziale con criteri formali

- nome e cognome
- età
- sesso
- istruzione
- la conferma dello stato di disoccupato
- una breve descrizione sul motivo per cui il candidato sia a rischio di esclusione sociale
- contatti

b) un curriculum vitae del candidato (un breve resoconto dell'istruzione, delle qualifiche e delle esperienze pregresse che di solito viene inviato con una domanda di lavoro)

c) un questionario formato da 12 domande (Appendice 1 alla fine del capitolo).

Il colloquio di selezione

Durante un colloquio si raccomanda di procedere utilizzando gli elementi della “competenza dei metodi” (comportamentale) che consiste in un'intervista incentrata su situazioni di vita reale. Durante l'incontro, bisogna fare al candidato domande mirate a verificare se sia stato in passato in situazioni simili e abbia quindi dimostrato competenze e qualità richieste ai partecipanti al progetto.

La conversazione è condotta con l'ausilio del questionario (Appendice 1), prendendo in considerazione le informazioni contenute nel curriculum del candidato, comunque dovrebbe essere un incontro reale tra due esseri umani, nel quale entrambe le parti hanno la possibilità di imparare abbastanza per poter decidere congiuntamente se le azioni previste dal progetto sono davvero in grado di rispondere a bisogni e situazioni di un particolare partecipante.

Chi conduce il colloquio dovrebbe far riferimento a situazioni attuali. In questo modo possiamo ottenere preziose informazioni sull'attitudine del candidato all'intraprendenza, alla motivazione e all'impegno. Descrizioni di situazioni specifiche mostreranno anche l'atteggiamento del candidato verso le difficoltà. Ricorda che il questionario va usato ma non dovrebbe dominare l'incontro. Leggi per favore il CV e gli strumenti del candidato prima dell'incontro e annota le ulteriori domande che vorresti chiedergli e le eventuali questioni da approfondire.

Consigli per condurre un colloquio:

- Esprimere sinceramente la voglia di conoscere un candidato
- Mantenere un'atmosfera amichevole durante la durata del colloquio
- Durante il colloquio, fare riferimento al modulo/cv/modulo di adesione/altro del candidato
- Ascoltare attivamente e seguire il candidato

Il come sottoporre le domande:

- a) Fare al candidato domande su situazioni del suo passato, chiedere di specifici esempi di situazioni in cui il candidato ha mostrato alcune competenze; le domande corrette iniziano con "cosa hai fatto?", "cosa è successo?" Le domande sbagliate solitamente iniziano con "qual è la tua opinione?", "cosa ne pensi?"
- b) Fare principalmente domande aperte che permettano al candidato di parlare. Rispondendo, il candidato può presentare fatti e informazioni, descrivere situazioni, esprimere sentimenti.
- c) Evitare di suggerire le risposte alle domande o di formulare domande basandosi su ipotesi sulle situazioni attuali, perchè in questo modo si incoraggia il candidato a rispondere brevemente "Sì" o "No" (ad esempio, "di sicuro...", "preferisci...", "giusto?").
- d) Essere pazienti durante i silenzi, e se un silenzio dura troppo a lungo, fermarlo con naturalezza, dicendo che è possibile tornare sulla domanda in seguito, e chiedere se si ha bisogno di più tempo per considerare se si vuole continuare, se la domanda è chiara.
- e) Avere il controllo (incluso del tempo) del colloquio. Se un candidato si allontana dall'argomento, con le domande si può riportarlo alla conversazione.
- f) Il metodo del colloquio dovrebbe essere "ad imbuto - da generico a specifico": all'inizio fare domande aperte e solo alla fine, domande chiuse che precisano il punto della discussione.
- g) Alla fine del colloquio: fare domande sul progetto e rispondere in modo breve e concreto, ringraziare per l'incontro e informare su ulteriori fasi del processo di reclutamento.

Criteri per selezionare i partecipanti per una learning mobility

Differentemente dagli altri workshop, in una learning mobility i partecipanti vivono un'esperienza in un contesto geografico e culturale diverso dal loro, e con persone che potrebbero non aver mai visto prima. In più, non hanno la possibilità di ritornare nei loro spazi e nelle loro dimensioni di riposo fino alla fine delle attività. I partecipanti pertanto, prima di unirsi al progetto devono essere consapevoli delle difficoltà che incontreranno,

e l'organizzazione deve essere in grado di valutare se un partecipante è pronto o meno a confrontarsi con questa esperienza.

Prima di accettare un candidato, l'organizzazione dovrebbe:

1. fare un colloquio individuale per capire la capacità di adattamento di ogni partecipante
2. organizzare un incontro di gruppo con tutti i candidati finalizzato a cogliere le capacità/o difficoltà di interazione all'interno del gruppo di ciascuno di loro.

L'intervista individuale serve a spiegare bene il tipo di attività, il posto dove avrà luogo, le modalità, le regole di convivenza e di organizzazione. Più nello specifico durante l'intervista bisogna:

- Spiegare nei dettagli il tipo di attività che avranno luogo, l'alloggio e le altre sedi, le condizioni generali del paese/luogo di destinazione
- Verificare la volontà dei partecipanti di adattarsi e vivere insieme a persone che possono avere bisogni diversi dai propri e capire e prevedere quali difficoltà potrebbero avere
- Concordare la volontà di accettare qualsiasi modifica che potrebbe sorgere lungo la strada e di adattarsi a diverse contingenze imprevedibili
- Concordare la necessità di avere un approccio proattivo e non recriminatorio in caso di cambiamenti
- Informare che l'organizzazione non è responsabile di comportamenti scorretti verso di loro, e del loro eventuale comportamento inappropriato nei confronti degli altri
- Informare che l'organizzazione può decidere in qualsiasi momento, e con validi motivi, di rimuovere dal gruppo chi non rispetta le regole di convivenza e cooperazione per il successo del progetto
- Dichiarare se c'è qualsiasi tipo di impedimento o ostacolo fisico, mentale o psicologico che può interferire con le attività (per vedere se devono essere applicati eventuali cambiamenti al fine di garantire a tutti di prendere parte al progetto)
- Essere disposti a firmare un contratto che chiarisce i punti sopraelencati

Nella riunione di gruppo i partecipanti sono incoraggiati ad ascoltare, a costruire relazioni e collaborazioni con il gruppo. L'obiettivo è quello di valutare se ci sono persone con evidenti difficoltà nell'interagire con gli altri e nello svolgimento dei propri compiti. Alcuni esempi di compiti del gruppo possono essere:

- Organizzare un viaggio/un soggiorno insieme
- Preparare un pranzo e mangiare insieme, se è disponibile una cucina
- Giocare con giochi da tavolo
- Partecipare a uno o più giochi di relazione e cooperazione che si possono trovare facilmente su internet o sui social network:

<http://www.youthwork-practice.com/games/cooperation-games.html>

<http://www.peacefirst.org/digitalactivitycenter/resources/search>

<http://www.refreshleadership.com/index.php/2012/08/quick-games-engage-employees-work/>

Fonti

“Training Needs of Young Immigrants within European Countries”, Scritto dal prof. Piotr Niedzielski, dottor Leszek Gracz, Katarzyna Łobacz, Università of Szczecin, Polonia

“Immigrants’ Needs and Public Service”, scritto da Sandeep Kumar Agrawal, Mohammad Qadeer e Arvin Prasad

Eurostat 2014 – statistiche

Report_Recommendations on how to improve education for adults suffering or at risk of social exclusions

Fonti online:

<http://www.eurofound.europa.eu/young-people-and-neets-1>

https://books.google.pl/books?hl=pl&lr=&id=rkWqg-DT6uQC&oi=fnd&pg=PP2&dq=immigrants+in+europe+risk+in+social+exclusion&ots=Gcv4omdzh7&sig=toP_hDxtoKt2yh-JE4pwZ6XGkwo&redir_esc=y#v=onepage&q=immigrants%20in%20europe%20risk%20in%20social%20exclusion&f=false

<http://www.eurofound.europa.eu/emcc/labourmarket/youthinfographic>

http://www.euro.centre.org/data/1201610451_25081.pdf

http://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Unemployment_statistics

APPENDICE 1

Domande per un colloquio di reclutamento

1. Rispondi alla domanda: Chi sono?

Obiettivo: La domanda introduce il partecipante alla conversazione, e mostra anche un preciso contesto nel quale il candidato viene guidato nell'autovalutazione (es. Io sono disabile).

2. Come ho scoperto il progetto?

Obiettivo: La domanda analizza le fonti utilizzate dal partecipante per ricevere informazioni sul progetto.

3. Parla dei tuoi punti di forza/ delle tue debolezze (Se questa domanda risulta un problema, si può chiedere al partecipante cosa gli piace fare, in quali tipi di attività riesce a dare il suo meglio, si può far riferimento alle 7 competenze chiave ecc.).

Obiettivo: Questa domanda aiuta a conoscere meglio il partecipante sulla base del livello delle competenze chiave.

4. Qual è la sfida più grande che hai affrontato nella vita?

Obiettivo: La domanda permette di capire meglio l'individualità delle capacità del partecipante, e la sua motivazione a superare gli ostacoli.

5. Chiedere qual è la natura degli ostacoli (di salute, psicosociali, formativi, o altri che dipendono dalla situazione individuale dei partecipanti. È importante avere la stessa osservazione e le stesse conclusioni sulla valutazione degli ostacoli nell'intero corso del colloquio).

Obiettivo: Una diagnosi degli ostacoli e dei bisogni dei partecipanti.

6. Quali sono gli step da fare per cambiare la situazione? (Ad esempio, sto cercando lavoro, o prendo parte ad altri progetti, corsi ecc.)

Obiettivo: La domanda indaga il livello di coinvolgimento del partecipante e il desiderio di cambiare la propria situazione e il livello di azione.

7. Cosa succederebbe se queste situazioni migliorassero/cambiassero?

a) Quanto è importante per me lavorare (ritornare a lavorare) su una scala da 1 a 10?

b) Quanto sono sicuro/certo (credo, confido) che se decido di lavorare, troverò lavoro, su una scala da 0 a 10?

c) Quanto valuto il mio impegno e la mia dedizione al lavoro su una scala da 1 a 10?

Obiettivo: La domanda numero 7 analizza il valore che i partecipanti danno a loro stessi per cambiare la propria situazione, il loro livello di autostima e di fiducia nelle proprie capacità. Le domande aggiuntive a-c valutano l'attitudine psicologica dei partecipanti, il loro livello di autostima e la volontà di assumere un impiego.

8. Presentazione delle principali attività e obiettivi del progetto. Aspettative.

Scopo: fornire informazioni di base sul progetto, valutare le aspettative in relazione al progetto.

9. Che contributo posso dare al progetto? Cosa rappresenta per me questo progetto?

Obiettivo: La domanda aiuta a determinare il ruolo dei partecipanti e la loro visione del progetto.

CAPITOLO 04

Laboratori

Durata: 72 ore

UNITÀ 1: ABILITÀ DIGITALI DI BASE	60
UNITÀ 2: ABILITÀ DIGITALI INTERMEDIE	174
UNITÀ 3: ABILITÀ DIGITALI AVANZATE	230

INTRODUZIONE ALLE ISTRUZIONI PER L'USO DEL CAPITOLO 4 DEL TOOLKIT ICT TRAINING

Raccomandiamo fortemente ai trainer di avere un proiettore così da poter proiettare la schermata del computer su un supporto molto più ampio, in modo che tutti possano seguire i progressi dell'attività.

Sarà disponibile una presentazione su Google Slide di ogni attività proposta.

Leggi ai partecipanti le istruzioni che non sono in corsivo. Tutto il testo in corsivo è esclusivamente rivolto ai trainer.

Ogni esercizio includerà le fasi dettagliate per la sua esecuzione, insieme a screenshot che illustreranno visivamente tutti i passi.

I trainer possono proiettare gli screenshot ogni volta che lo ritengono necessario, per illustrare nel dettaglio le fasi di esecuzione di un esercizio. I trainer possono inoltre eseguire loro stessi i compiti sul computer, collegato al proiettore, così che i partecipanti possano osservare i risultati sullo schermo proiettato.

UNITÀ 1: ABILITÀ DIGITALI DI BASE

Questa unità è dedicata allo sviluppo delle abilità digitali di base tra i partecipanti. Include i metodi innovativi dell'apprendimento attivo, gli strumenti e i materiali per lo sviluppo di abilità tecniche digitali e delle abilità di elaborazione dell'informazione digitale con semplici compiti (es. come si usa un computer e altri media digitali per cercare informazioni di impiego e/o opportunità di apprendimento).

Competenze sviluppate da questa unità:

Alla fine di questa unità i partecipanti saranno in grado di:

- Gestire un uso base del computer in maniera indipendente.
- Usare i motori di ricerca per cercare informazioni, tutorial e opportunità di lavoro in maniera indipendente.
- Gestire un uso base di Gmail in maniera indipendente.
- Gestire un uso base di Google Drive in maniera indipendente.
- Gestire un uso base di Blogger in maniera indipendente.
- Gestire un uso base di Facebook in maniera indipendente.

PARTE 1 : INTRODUZIONE AI COMPUTER331 min.
5,51 ore**Progetto di Lezione****Durata****Attività 1: Introduzione ai computer – Come si usano?****138 min.**

Attività 1 - slide:

<https://docs.google.com/presentation/d/1uV3jleM74bEXVnz7Z3g0mvgCeTju1yWlt1aLa5OQEfQ/edit?usp=sharing>

Esercizio 1: Introduzione all' ICT**1: Computer**

D: Cos'è? Sapete a cosa serve?

Lasciare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alle due domande.

Dopo due minuti, se pensi che gli studenti abbiano bisogno di ulteriori informazioni, puoi integrare la seguente definizione.

Un dispositivo che analizza e comunica le informazioni.

2: Central Processing Unit (CPU)

D: Che cos'è? Sapete a cosa serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle due domande

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi

integrare la seguente definizione:

È il cervello del computer, poiché riceve, elabora e distribuisce tutte le informazioni ricevute dalle altre parti del computer.

3: Monitor

D: Cos'è? Sapete a cosa serve?

*Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle due domande. **

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni, puoi integrare la seguente definizione:

È lo schermo sul quale la CPU proietta l'immagine generata dall'informazione ricevuta.

4: Tastiera

D: Cos'è? Sapete a cosa serve?

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alle due domande.



Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

La tastiera è il dispositivo più comune utilizzato per dare input diretti (umani) di dati alfanumerici nel computer. La tastiera è un dispositivo di scrittura con una disposizione di pulsanti o tasti. Ha caratteri incisi o stampati sui tasti e ogni pressione di un tasto corrisponde in genere ad un singolo simbolo scritto. Tuttavia, per produrre alcuni simboli bisogna premere o tener premuti tasti diversi contemporaneamente o in sequenza. Mentre la maggior parte dei tasti della tastiera producono lettere, numeri o segni (caratteri), altre chiavi di pressione simultanea dei tasti possono produrre azioni o eseguire comandi per il computer.

([https://en.wikipedia.org/wiki/Typewriter#Keyboard layouts: .22QWERTY.22 and others](https://en.wikipedia.org/wiki/Typewriter#Keyboard_layouts:.22QWERTY.22_and_others))

5: Mouse

D: Cos'è? Sapete a cosa serve?

*Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle due domande. **

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

Un mouse è un dispositivo di puntamento che è utilizzato più spesso con un personal computer. Muovendo un mouse su una superficie piana è possibile muovere il cursore sullo schermo. È possibile spostare o selezionare vari elementi premendo il pulsante del mouse. Viene chiamato mouse del computer perché c'è un cavo che lo collega con il computer. I primi designer pensarono che il cavo somigliava a una coda e il corpo del dispositivo a un topo. Da qui, il nome mouse. Oggi molti mouse utilizzano una tecnologia wireless (senza fili) per connettersi al computer.

(https://simple.wikipedia.org/wiki/Computer_mouse#cite_note-1)

6: Laptop

D: Cos'è? Sapete a che serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle due domande.



Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni, puoi integrare la seguente definizione:

Computer portatile: Questo vuol dire che l'unità CPU, il monitor, la tastiera e il dispositivo di puntamento sono tutti in un'unica unità. Il dispositivo di puntamento non è un mouse, ma è possibile collegare un mouse al proprio laptop così come si fa con un normale computer.

7: Touchpad

D: Cosa c'è all'interno del riquadro bianco? Sapete a cosa serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle due domande



Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni, puoi integrare la seguente definizione:

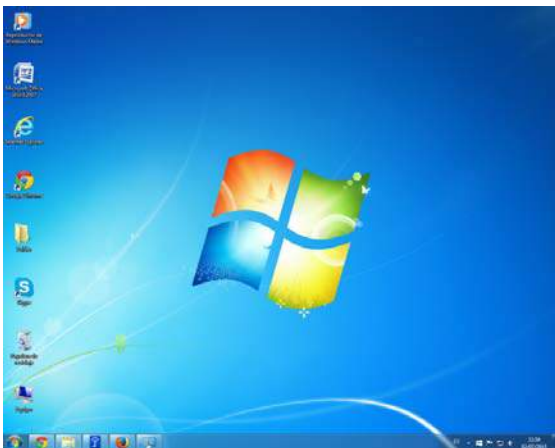
Il touchpad è un dispositivo di puntamento che ha le stesse funzioni del mouse. Passando le dita sul sensore tattile, si muove il cursore sullo schermo, allo stesso modo in cui la mano muove il mouse. È il dispositivo di puntamento integrato in un laptop.

Sai cosa sono i seguenti elementi?

8: Desktop

D: Cos'è? Sapete a cosa serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle due domande



Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni, puoi integrare la seguente definizione:

Un desktop è una sezione su un personal computer che aiuta l'utente a muoversi sul computer. Lo stesso desktop è posto nel sistema operativo utilizzato per piccoli tagli di file e cartelle sul disco rigido. Le icone (piccole immagini) vengono utilizzate per rappresentare i file/cartelle. Facendo clic su queste icone si apre o si avvia un programma o una cartella. Il desktop è l'area dove è presente il menu di avvio, se il computer ne dispone.

Solitamente il desktop è la schermata principale del computer. Se non è aperto nessun programma o nessuna cartella, il computer visualizzerà il desktop.

https://simple.wikipedia.org/wiki/Desktop_environment

9: Hard Drive (Disco rigido)

D: Sapete cos'è un Hard Drive? O un Hard Disk? Sapete a cosa serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle due domande.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

È il dispositivo all'interno della CPU che serve come memoria del computer, dove sono raccolte tutte le informazioni e possono essere facilmente recuperate.

10: Sistema Operativo

D: Cos'è un sistema operativo? D: Sapete a cosa serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle due domande.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni, puoi integrare la seguente definizione:

Un sistema operativo (chiamato anche OS) è una parte del software che serve per avviare i programmi su un computer o su un dispositivo mobile.

https://simple.wikipedia.org/wiki/Operating_system

Il Sistema Operativo si occupa della gestione del tuo computer connettendo Hardware e software.

A seconda del sistema operativo del tuo dispositivo (computer, laptop, telefonino, tablet ...) l'aspetto sarà diverso.

La maggior parte delle immagini di questo Toolkit sono tratte da un computer che ha come sistema operativo Windows 7. Se hai un diverso Sistema Operativo, l'aspetto può essere diverso.

D: Conoscete alcuni esempi di Sistema Operativo?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

A: Linux, Microsoft Windows, Android (Il sistema operativo per i dispositivi mobili Google), IOS (Il sistema operativo per i dispositivi mobili Apple: iPhone, iPad...)

11: Hardware

D: Cos'è l'hardware di un computer?

D: Sapete a cosa serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle domande.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni, puoi integrare la seguente definizione:

L'hardware è la parte fisica del computer.

(https://simple.wikipedia.org/wiki/Computer_hardware).

Alcuni hardware sono all'interno della CPU e per questo non sono visibili, altri invece, come il

mouse, sono visibili e possono essere toccati.

Un dispositivo hardware ha bisogno di un software che gli dica cosa fare. Senza un software, un hardware è inutile

D: Conoscete alcuni esempi di Hardware?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle domande.

A: Disco rigido, chiavi USB, Hard disk esterno, mouse, monitor, tastiera...

12: Software

D: Cos'è un software? D: Sapete a cosa serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle domande.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

Un software è una serie di istruzioni leggibili dalla macchina che guidano il processore del computer a eseguire operazioni specifiche.

Hardware e software hanno bisogno l'uno dell'altro e non potrebbero essere usati singolarmente. Usando un'analogia musicale, l'hardware è come uno strumento musicale e il software è come le note suonate da quello strumento.

<https://en.wikipedia.org/wiki/Software>

D: Conoscete esempi di software?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda

A: Il sistema operativo Windows 7, il processore Microsoft Word, Internet Explorer...

13: Computer File

D: Cos'è un file? D: Sapete a cosa serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle domande.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

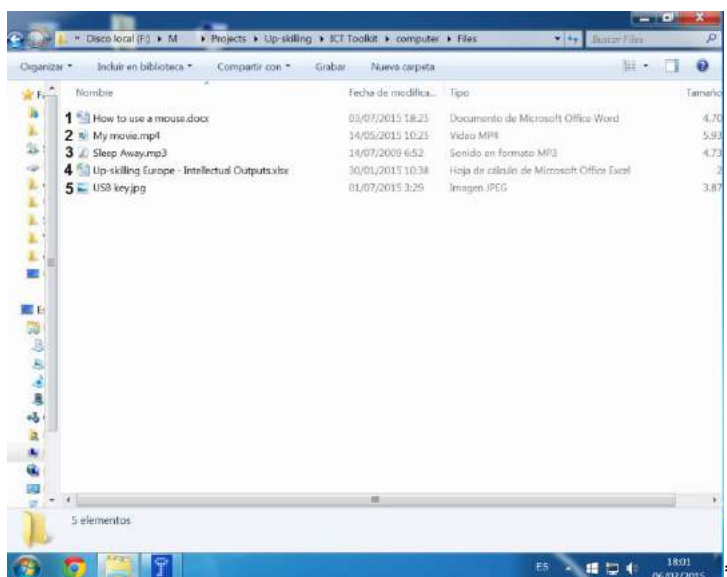
Un file di computer è un mezzo per memorizzare le informazioni che appartengono allo stesso gruppo. I file del computer possono essere aperti (letti e scritti) da programmi. Di solito sono memorizzati su una sorta di sistema.

Ci sono diversi tipi di file di computer che contengono diversi tipi di dati (informazioni): file di testo, Audio file (ad esempio canzoni, registrazioni vocali), file Video (ad es. film), immagini (foto), altri dati binari.

https://simple.wikipedia.org/wiki/Computer_file

D: Potete identificare i diversi esempi di file presenti in questa immagine?

Dare ai partecipanti due minuti per rispondere alla domanda.



Dopo due minuti puoi dare le risposte:

- 1- Un documento Word
- 2- Un file video (un breve filmato)
- 3- Un file audio (Una canzone)
- 4- Un file Microsoft Excel (un foglio di calcolo)
- 5- Un file immagine (foto)

14: Cartelle

D: Cosa sono queste?

A: Cartelle

D: Sapete a cosa servono?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle domande.



Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni, puoi integrare la seguente definizione:

Le cartelle sono un modo di organizzare i file del computer sull'hard disk.

Hanno la stessa funzione di scatole nella vita reale. Ad esempio puoi creare una cartella per la musica mettendo tutte le canzoni insieme proprio come inseriresti i CD in una scatola.

Comunque, puoi creare cartelle più piccole all'interno di cartelle più grandi. Per esempio, puoi creare una grande cartella chiamata "La mia musica" e all'interno di essa, cartelle più piccole organizzate a seconda dei vari tipi di musica: Classica, Jazz, Hip-Hop...

Puoi creare un gran numero di cartelle all'interno di altre cartelle. Le cartelle possono essere paragonate ad alberi. Le cartelle all'interno di altre cartelle sono come gli alberi. Le sottocartelle sono come i rami.

([https://simple.wikipedia.org/wiki/Folder_\(computing\)](https://simple.wikipedia.org/wiki/Folder_(computing)))

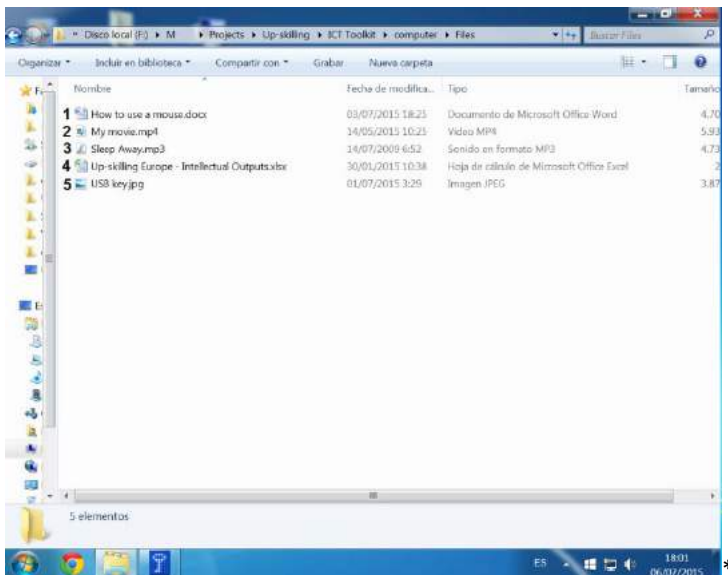
All'interno di ciascuna cartella potete anche inserire file di natura diversa. Come nella vita reale potete avere una scatola piena di abiti invernali che contiene maglioni caldi, scarpe, cappelli, guanti, scarpe invernali, ...potete fare lo stesso con le cartelle del computer.

Directory della cartella:

Abbiamo mostrato prima un'immagine con una lista di file. Questi file erano contenuti in una singola cartella chiamata "files".

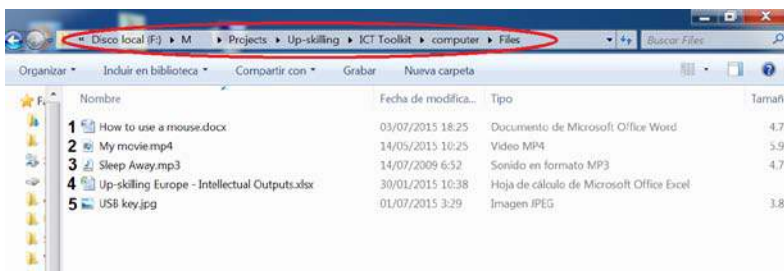
D: Sapete dirmi dove sono contenuti i file sul computer, guardando l'immagine sottostante?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle domande



Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

A: Nella barra in alto puoi vedere dove sono conservati i file



La directory è la barra in alto all'interno del cerchio rosso: per trovare questi file sul computer, la persona che ha fatto questa foto avrebbe dovuto:

- 1- Aprire l'Hard Drive chiamato (F:), quindi
- 2- Aprire la cartella M

3- Nella cartella M aprire la cartella Progetti

4- Nella cartella progetti aprire la cartella Up-skilling

5- Nella cartella Up-skilling aprire la cartella ICT Toolkit

6- Nella cartella ICT Toolkit aprire la cartella Computer

7- Nella cartella Computer aprire la cartella Files dove puoi trovare i 5 file cercati.

Puoi spostare i file e le cartelle se vuoi organizzarle.

Se i file, le cartelle sono salvati sull'hard disk del computer/laptop avrai bisogno dello stesso computer/laptop per aver accesso a queste in seguito.

15: Icone

D: Cos'è questa?



A: Sono tutti esempi di Icone

D: Sapete a cosa servono?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle domande

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

Un'icona è un'immagine che rappresenta un programma, un file, una cartella o un'azione per un programma.

Le icone vengono utilizzate molto sul computer. Il desktop contiene una serie di icone che fungono da scorciatoia- cliccando su queste icone si aprono i file, le cartelle o le applicazioni corrispondenti. Per esempio, in Windows troviamo sempre l'icona del Cestino. Le icone compaiono anche sul menu di avvio, e hanno la stessa funzione di quelle sul desktop.

https://simple.wikipedia.org/wiki/Computer_icon

D: Sapete cosa sono queste icone sul desktop? (Quelle cerchiare in bianco) *Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda*

Dopo 2 minuti, puoi dare la risposta:



A: Queste sono le icone dei software che vengono utilizzate più spesso dalla persona su questo computer

D: Sapete cosa sono queste icone sul desktop? (Quelle cerchiare di bianco)

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda

Dopo 2 minuti, puoi dare la risposta:



A: Queste icone fungono da scorciatoia per alcuni programmi installati sul computer.

Informazioni extra: Alcune di queste scorciatoie sono create di default: per esempio, il Cestino (la seconda icona nella terza colonna) è di default con l'installazione del sistema operativo Windows; mentre l'icona di Skype viene automaticamente creata quando si installa il programma Skype (prima icona nella terza colonna). Altre "scorciatoie" possono essere aggiunte dall'utente per comodità di accesso ai software che utilizza di più.

D: Sapete a che servono queste icone sul Desktop? (Quelle cerchiare di bianco) *Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.*

Dopo 2 minuti, dare la risposta:



A: Sono icone di file. Danno un accesso diretto al file, senza dover aprire la cartella nella quale il file è contenuto. *(Sono gli stessi file visti nella directory di cartella)*

D: Sapete a cosa servono queste icone sul Desktop? (Quelle cerchiare di bianco)

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, puoi dare la risposta:



A: Sono icone di cartelle. Danno una scorciatoia diretta alla cartella, per potervi accedere più facilmente, senza dover aprire la cartella all'interno della quale è contenuta. *(Ricorda, una cartella può essere contenuta in un'altra cartella)*

16: Start (Avvio)

D: Cos'è l'icona contenuta nel cerchio?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda



Dopo 2 minuti, puoi dare la risposta:

A: è l'icona del menu di avvio.

D: Sapete a cosa serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

Se cliccate su quest'icona, avrete accesso al menu start.

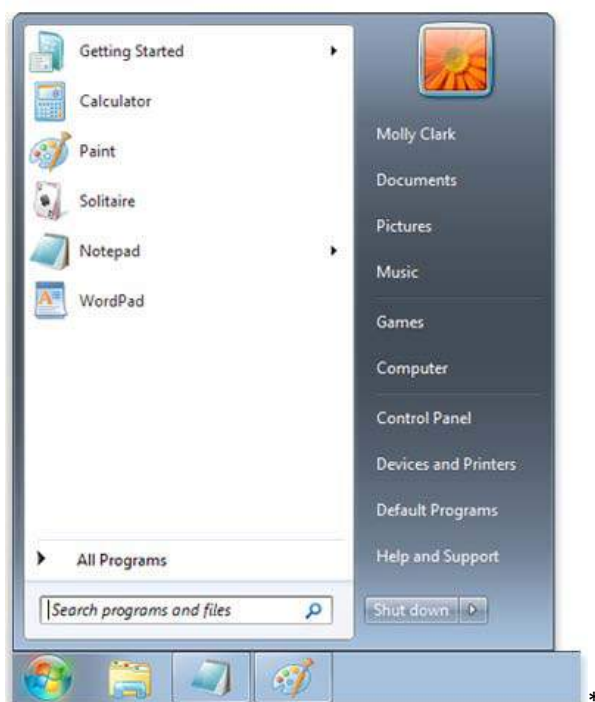
Q: Sapete che cos'è il menu di avvio?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

A: Il menu di avvio è l'elemento di interfaccia con l'utente usato nel sistema operativo Microsoft Windows e in altri sistemi operativi

Questo è un esempio di menu di avvio di Windows 7. Molte opzioni sono disponibili anche in altri sistemi operativi, ma non tutte e la presentazione è differente.



Tramite il menu di avvio è possibile accedere ai programmi, alle cartelle e alle impostazioni. È chiamato menu perché fornisce una serie di opzioni, proprio come il menù di un ristorante. “Avvio” indica il punto di partenza dove si comincia o si aprono le cartelle.

<http://windows.microsoft.com/en-us/windows/start-menu-overview#1TC=windows-7>

D: A che serve il menu di avvio?

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, potete dare la risposta:

A: Potete usare il menu Start per le seguenti attività:

- Avviare i programmi
- Aprire cartelle più usate
- Cercare file, cartelle e programmi
- Modificare le impostazioni del computer
- Avere un aiuto con il sistema operativo Windows
- Spegnerne il computer

Scollegarsi da Windows o cambiare account <http://windows.microsoft.com/en-us/windows/start-menu-overview#1TC=windows-7>

D: Sapete quali sono le diverse parti del menu di avvio, e a cosa servono?

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, puoi dare la risposta:

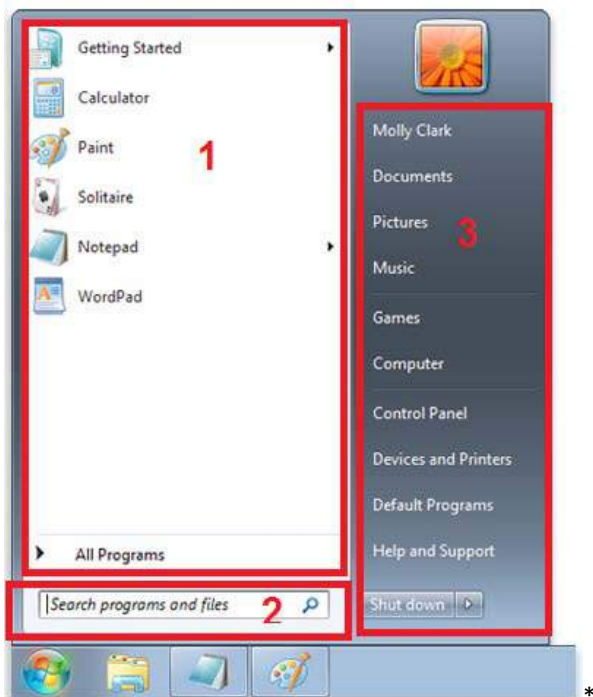
A: Il menu di avvio è composto da tre parti:

- Il pannello sulla sinistra mostra una breve lista di programmi. Il produttore del vostro

computer può modificare l'impostazione di questa lista, quindi l'aspetto può essere variabile. Cliccando su "tutti i programmi", verrà mostrata una lista completa dei programmi del computer. (Ne parleremo in seguito).

- Alla fine del pannello di sinistra vi è il riquadro di ricerca, che vi permette di cercare programmi e file del computer, digitando la chiave di ricerca.
- Il pannello a destra fornisce accesso alle cartelle ai file alle impostazioni e alle caratteristiche più usate. È anche la zona dove si spegne il computer.

<http://windows.microsoft.com/en-us/windows/start-menu-overview#1TC=windows-7>



D: Cosa contiene il pannello di destra? (Parte 3)

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, puoi dare la risposta:

A: Il pannello a destra nel menu Start contiene collegamenti alle parti di Windows che vengono usate più frequentemente. Qui sono, dall'alto verso il basso:

- **Cartella personale.** Apre la vostra cartella personale che è chiamata con il nome assegnato all'utente di Windows. Per esempio, l'utente corrente è Molly Clark, quindi la cartella personale sarà chiamata Molly Clark. Questa cartella contiene file specifici dell'utente, inclusi i Miei Documenti, la Mia Musica, le Mie Immagini e i Miei Video.
- **Documenti.** Apre la cartella Documenti dove si può accedere e aprire file di testo, fogli di calcolo, presentazioni e altri tipi di documenti
- **Immagini.** Apre la raccolta Immagini dove si accede alle immagini digitali e ai file grafici.
- **Musica.** Apre la raccolta Musica dove è possibile accedere alla musica e ad altri file audio.
- **Giochi.** Apre la cartella Giochi dove è possibile accedere ai giochi sul proprio computer.
- **Computer.** Apre una finestra dove è possibile accedere ai disk Drive, alle fotocamere,

stampanti, scanner e altri hardware connessi al proprio computer

- **Pannello di controllo.** Apre il Pannello di Controllo, dove è possibile personalizzare l'aspetto e le funzionalità del proprio computer, installare e disinstallare programmi, aggiungere nuove reti, e gestire gli account utenti.
- **Dispositivi e Stampanti.** Apre una finestra dove è possibile avere informazioni su stampante, mouse e altri dispositivi installati sul proprio computer
- **Programmi di default.** Apre una finestra dove è possibile scegliere quale programma userà Windows per determinate attività, come ad esempio i browser.
- **Guida e supporto.** Apre la guida e il supporto di Windows, dove è possibile cercare online aiuti sull'uso di Windows e del proprio computer.

<http://windows.microsoft.com/en-us/windows/start-menu-overview#1TC=windows-7>

17: Archiviatori di memoria portatili

D: Cosa sono questi? Sapete a cosa servono?

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alle domande.



Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

Questi dispositivi sono esempi di archiviatori di memoria portatili. La prima immagine mostra una Chiavetta USB e la seconda raffigura un Hard disk esterno.

Entrambi possono essere usati per memorizzare i dati e possono essere utilizzati per trasferire dati da un computer o portatile ad un altro dispositivo.

La quantità di dati che è possibile memorizzare dipende dalla dimensione della memoria del dispositivo.

Ad esempio, le chiavette USB hanno meno memoria rispetto a un disco rigido esterno.

D: Sapete dove viene collegata una chiavetta USB o un Hard disk esterno sul vostro computer/portatile?

*Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda. **

A: Porta USB

È possibile associare il proprio dispositivo a qualsiasi porta con questa forma e/o con questo logo.

D: Conoscete altri esempi di dispositivi di archiviazione di dati esterni?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda

A: CD, DVD, Memory card (quelle che si trovano negli smartphone o nelle fotocamere.)

18: Stampante

D: Che cos'è? Sapete a cosa serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle domande.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

Una stampante è una macchina che può essere connessa a un computer/laptop e permette di trasferire su carta quello che è presente su uno schermo.

D: Conoscete la differenza tra una stampante e uno scanner?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

A: Mentre una stampante trasferisce su carta quello che è presente sullo schermo, uno scanner copia in un file un documento cartaceo.

Il file generato può dunque essere visibile sullo schermo.

Alcune stampanti hanno anche uno scanner integrato e quindi possono essere utilizzate sia come stampanti che come scanner.

Esercizio 2: Accendere/spegnere il computer

Parte 1: Accendere il computer

D: Cos'è questo simbolo? Sapete a cosa serve?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle domande.



Dopo due minuti, puoi dare la risposta:

Questo è il simbolo del pulsante di accensione.

D: Siete in grado di trovarlo sul vostro computer/ laptop?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle domande.

Dopo 2 minuti, chiedi ai partecipanti se tutti l'hanno trovato.

Premere il pulsante una volta per accendere il computer.

Quando il vostro computer è acceso, si accenderà una luce accanto al simbolo di accensione o sul simbolo stesso.



Dovreste anche accendere il monitor del computer (Questo passaggio non è necessario per i computer portatili).

Una volta che il computer è acceso, si illuminerà lo schermo.

D: Chi è riuscito ad accendere il computer e il monitor?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.



Una volta acceso il computer, ci sono due possibili scenari:

Prima opzione, vi trovate immediatamente davanti al desktop



Seconda opzione, ci sono diversi account sul computer e dovete selezionarne uno.



Nel caso della seconda opzione istruire i partecipanti su come effettuare il log in nel giusto account.

Cliccare sul Nome/immagine. Se l'account è protetto da password, quando vi appare la seguente schermata inserite la password nell'apposito spazio.



Una volta inserita la password, premete la freccia bianca all'interno del cerchio blu.

Una volta eseguito il login, arriverete al desktop.

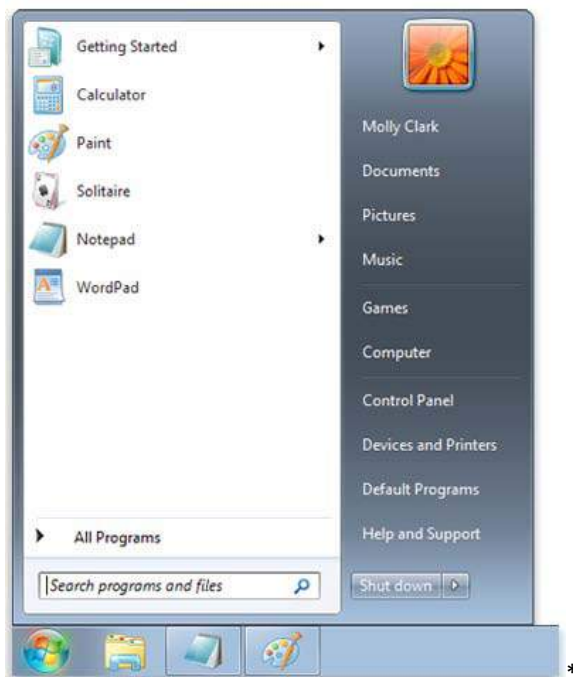
Parte 2: Spegner il computer/ laptop

Abbiamo già menzionato durante l'esercizio introduttivo come fare a spegnere il computer.

D: Chi sa come spegnere il computer/laptop?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se nessuno ha risposto mostrare l'immagine del menu di avvio e chiedere se qualcuno sa cos'è.



A: Il menu di avvio.

D: Qualcuno sa dire in quale parte del menu di avvio si spegne il computer? *Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.*

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:



A: In basso a destra, nel menu di avvio.

Se nel menu di avvio viene visualizzata un'altra opzione invece di "Arresta il sistema" cliccare sulla freccia bianca per vedere le ulteriori opzioni che dovrebbero includere anche quella di arresto.

Se hai un altro sistema operativo Windows, ma non Windows 7. Il pulsante di arresto sarà nella parte inferiore del menu Start, ma avrà un aspetto diverso e/o un diverso nome.

D: Chi è riuscito a trovare il pulsante di arresto nel menu di avvio?

28 min.**Attività 2: Il mouse**

Lavoro di preparazione del trainer (da fare prima della sessione di formazione):

Scegliere gli esercizi sull'utilizzo del mouse da sottoporre ai partecipanti e aprire i siti web sui loro computer.

Attività 2 - slide:

<https://docs.google.com/presentation/d/1j92JMYLICmHOW7HQNHRfrf1rZi04LnMciPeiEGWfK4/edit?usp=sharing>

Introduzione

D: Ricordate a cosa serve un mouse?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se pensate che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete integrare la seguente definizione:

A: Un mouse del computer è un dispositivo di puntamento che è utilizzato maggiormente con i personal computer. Muovere un mouse su una superficie piana, corrisponde a muovere un cursore sullo schermo. Si possono selezionare o spostare diversi elementi premendo il pulsante del mouse. (Si dice cliccare)

Viene chiamato mouse perché un filo collega il dispositivo al computer e i disegnatori originali pensarono che somigliasse alla coda di un topo e il corpo al topo stesso. Oggi molti mouse utilizzano una tecnologia wireless, quindi non hanno più il filo di collegamento.

https://simple.wikipedia.org/wiki/Computer_mouse#cite_note-1

Cursore

D: Cos'è un cursore?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda. .

A: è un piccolo simbolo che è utilizzato per indicare la posizione sullo schermo. Il cursore cambia aspetto a seconda di dove è posizionato.

Qui troviamo alcune forme che possono essere assunte dal cursore.

D: Sapete cosa indicano questi simboli?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.



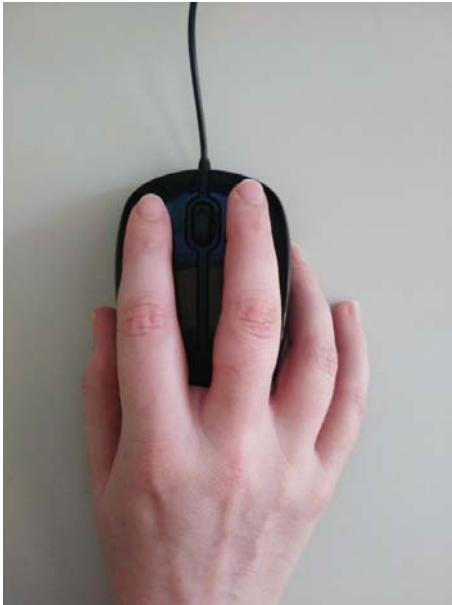
*

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

A:

Freccia o puntatore		Il simbolo più comune. È usato per cliccare il proprio punto di interesse
Cursore di testo		Appare quando si sposta il cursore su un testo da selezionare o da modificare.
Mano		Questo simbolo appare quando si sposta il cursore su un link.
Non disponibile		Questo simbolo appare quando l'azione che si sta cercando di fare non è possibile.
Clessidra		Questo simbolo appare quando il computer è occupato e per questo non risponde ai comandi.
Spinner		Questo simbolo ha lo stesso significato della clessidra. Il simbolo che appare dipende dal proprio computer.
Doppie frecce		Le doppie frecce appaiono sul bordo di immagini o di finestre e vengono utilizzate per il ridimensionamento.

Come tenere il mouse



Ci sono due pulsanti principali su un mouse. A volte al centro è presente una piccola rotella.

Compito: Posizionare l'indice sul pulsante sinistro e il medio sul pulsante destro. Lascia il palmo sulla parte posteriore del mouse.

Dare 2 minuti ai partecipanti per fare pratica nel maneggiare il mouse.

Come muovere il cursore sullo schermo

Il mouse dovrebbe essere posizionato su una superficie piana accanto a voi. Spesso è adagiato su un tappetino per mouse (Una superficie morbida quadrata o rotonda).

Compito: Muovere il mouse verso destra e si vedrà il cursore muoversi verso destra. La stessa cosa accade muovendo il mouse verso l'alto.

Dare 2 minuti ai partecipanti per esercitarsi a muovere il mouse

Quando si esaurisce lo spazio fisico sul mouse pad o sulla scrivania, ma avete ancora bisogno di spostare il cursore sullo schermo nella stessa direzione (ad esempio verso destra: sollevate il mouse con la mano e spostatelo nella direzione opposta (verso sinistra). Sollevando il mouse, avete sospeso il movimento del cursore sullo schermo. Riposizionate dunque il mouse sulla superficie per riprendere il movimento. Ora avete nuovamente spazio per spostare fisicamente il mouse nella direzione desiderata (verso destra) e quindi spostare il cursore sullo schermo verso destra.

Dare 2 minuti ai partecipanti per esercitarsi a muovere il mouse

Comandi del Mouse:

Ci sono modi differenti di dare istruzioni al computer usando il mouse.

- **Tasto sinistro:** Questo è il comando base del mouse. Usare il dito indice per premere e rilasciare il pulsante sinistro del mouse per un istante.
- **Tasto destro:** Usare il dito medio per premere e rilasciare il pulsante destro del mouse un istante.
- **Doppio click:** Solitamente per aprire un file o una cartella bisogna cliccare due volte su di essa. Usare il dito indice per premere e rilasciare il pulsante sinistro due volte di seguito. La ripetizione deve essere abbastanza veloce per essere registrata dal computer.
- **Drag and drop:** Questa azione serve a muovere un oggetto sullo schermo. Usare il dito indice per premere il pulsante sinistro senza rilasciare. Muovere il mouse tenendo sempre il pulsante premuto per muovere l'oggetto voluto sullo schermo. Lasciare il pulsante per posizionare l'oggetto nella posizione desiderata
- **Seleziona testo:** Questa funzione è simile al drag and drop. Posizionare il cursore prima del testo che si vuole selezionare. Usare il dito indice e premere senza rilasciare il pulsante sinistro del mouse. Muovere il mouse tenendo sempre premuto il pulsante per selezionare il testo. Rilasciare il pulsante per smettere di selezionare il testo. Il testo selezionato sarà evidenziato in un colore diverso.

Esercitarsi sul click, sul doppio click, sul drag and drop...

<http://www.seniornet.org/howto/mouseexercises/mousepractice.html>

<http://www.minimouse.us/>

<http://www.gcflearnfree.org/mousetutorial>

<http://www.skillfulsenior.com/skills/mouse/index.php>

<http://www.mouseprogram.com/>

http://www.gamdar.com/Kids_Games/Basic-Mouse-Skills

<http://www.investintech.com/content/freemouseexercises/>

Usare il touchpad

Su un computer portatile, l'alternativa al mouse è il touchpad. In questa immagine è evidenziato all'interno del riquadro bianco.



Ci sono tre aree principali in un touchpad:

- 1- L'equivalente del pulsante sinistro del mouse
- 2- L'equivalente del pulsante destro del mouse
- 3- Muovendo le dita su questa superficie, il cursore si muoverà sullo schermo alla stessa maniera di quando si muove fisicamente il mouse sulla scrivania...

I partecipanti possono esercitarsi per 5 minuti con gli stessi esercizi usati per il mouse del computer

Attività 3: Usare i programmi presenti sul computer

36 min.

Abilità necessarie per completare questa sessione:

- Una conoscenza di base del computer acquisita nell'attività 1 di questa unità (Introduzione ai computer)
- Una conoscenza di base sull'uso del mouse

Attività 3 - slide:

https://docs.google.com/presentation/d/1E42_QJ_BRffao7WLtAM68q0jxOpMzgLrO6-kgtfWKiU/edit?usp=sharing

Esercizio 1: Cercare ed aprire un software/ programma

Il vostro compito sarà cercare e aprire il programma chiamato “Blocco note”.

D: Sapete dire a cosa serve il software solo basandovi sul nome?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

A: Un blocco note reale è un blocco di carta su cui scrivere appunti. Il programma “Blocco note” è un blocco di carta virtuale su cui è possibile scrivere e salvare il contenuto sul proprio computer in modo da non perderlo.

Il software “Blocco note” è un programma di default del sistema operativo Microsoft, cioè è automaticamente installato con il sistema operativo stesso e non deve essere acquistato in seguito.

Nota per il trainer: se i computer dei partecipanti sono in una lingua diversa dall'inglese bisogna tradurre il nome del programma, così come appare sul computer.

Nell'immagine seguente infatti, il programma “Blocco note” sarà indicato come “Bloc de notas”, cioè con il nome spagnolo del software.

D: Ricordate dove si cerca un programma/ software sul vostro computer?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

A: Menu di avvio.

Clicca sul pulsante di avvio per aprire il menu.

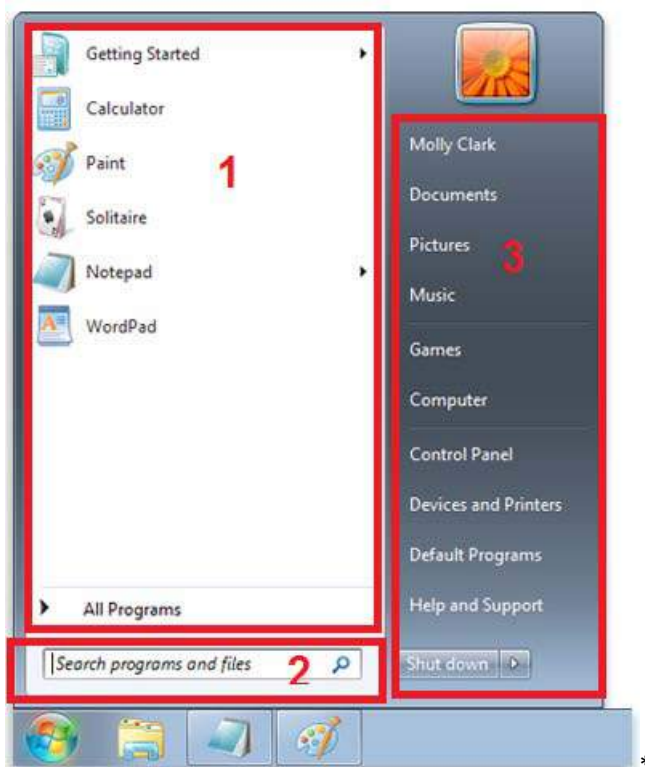


D: In quale parte del menu di avvio potete cercare un programma/software?

Mostra l'immagine in basso o una proiezione del menù di avvio del tuo computer.

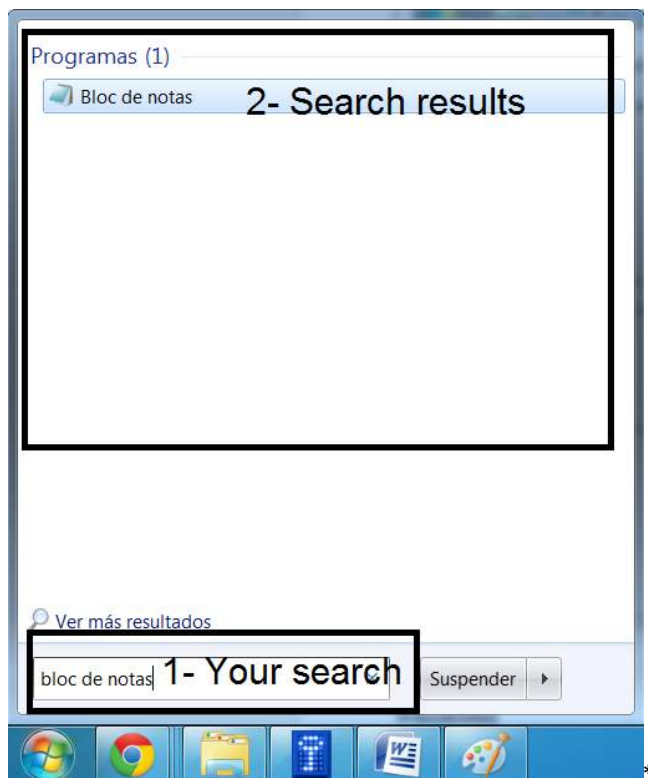
Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:



A: Nella parte 2, ovvero la barra “Cerca programmi e file”

Compito: Cliccare su “cerca programmi e file” e digitare il nome del programma “Blocco Note” (1) (mostrato nell’immagine in basso)



Dalla lista dei risultati che appare (2), cliccare con il tasto sinistro su Blocco Note, facilmente

identificato dall'icona:



Il programma "Blocco Note" si aprirà.

Q: Chi è riuscito a fare questa operazione?

Se il 20% del gruppo ha portato a termine il compito chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, continua con le altre fasi.

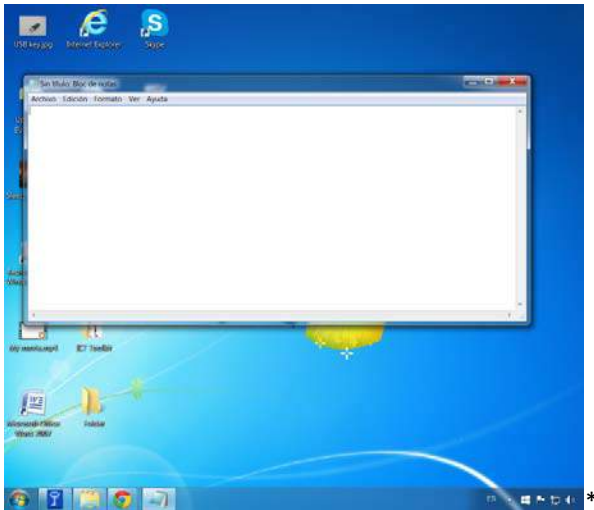
Esercizio 2: Gestire l'apertura dei programmi

Q: Siete in grado di trovare i programmi aperti su questa immagine? E quanti ne sono?

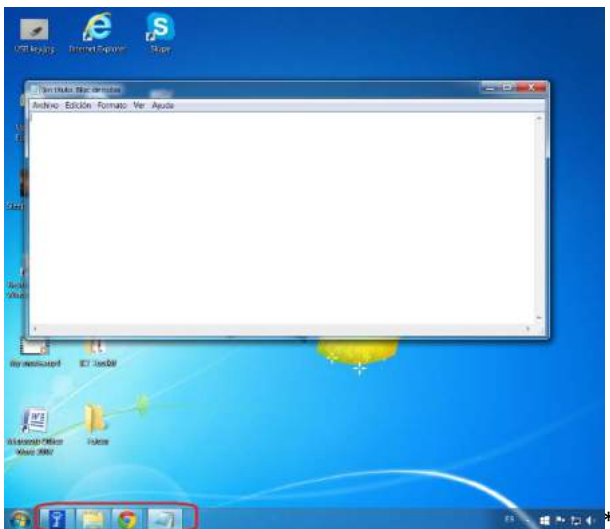
Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alle domande.

Mostrare l'immagine in basso sullo schermo.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

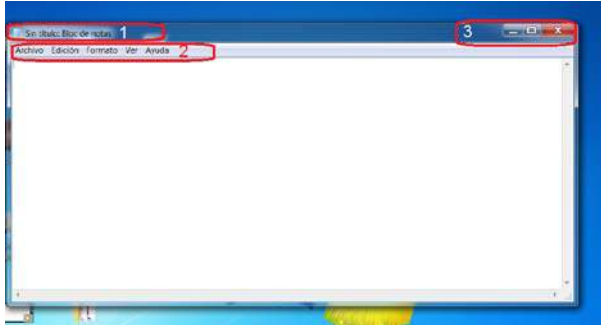


A: Sono aperti 4 diversi programmi, anche se solo "Blocco note" è mostrato sullo schermo.
(Come evidenziato dal riquadro rosso in basso)



I programmi aperti, mostrati sullo schermo, hanno una struttura simile:

- 1- Il logo e il nome del programma. Qualche volta il titolo del documento.
- 2- La barra di menù
- 3- Gli strumenti per la gestione dell'aspetto dei programmi aperti sullo schermo.



D: Potete indovinare a cosa servono questi pulsanti?



- 1- Partendo dal primo (la x rossa). Sapete a che serve questo pulsante?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Se non conoscete la risposta, provate a cliccarci su e a vedere cosa accade.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

A: Cliccando il tasto sinistro sulla x rossa il programma si chiude.

Consiglio per i partecipanti: a volte l'aspetto della x rossa può variare, ma ovunque ci sia una x rossa in un angolo, è molto probabile che quello sia lo strumento per chiudere la pagina, il riquadro, il programma ecc.

Se non l'avete ancora fatto, cliccate sulla x rossa per chiudere il programma.

Prima di passare alla prossima fase, avrete nuovamente bisogno di aprire il programma "Blocco Note".

- 2-Potete indovinare a che serve il pulsante centrale?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Se non conoscete la risposta, cliccate con il tasto sinistro per vedere cosa accade.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

A- Pulsante ingrandisci: cambia le dimensioni del programma rendendolo a schermo intero.

Se non l'avete ancora fatto cliccate con il tasto sinistro sul pulsante.

D: Cosa è cambiato nell'angolo a destra?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

A: Il pulsante centrale ha cambiato aspetto.

Quindi mostra l'immagine in basso



D: Potete indovinare adesso a cosa serve il pulsante al centro?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Se non conoscete la risposta provate a cliccare con il tasto sinistro per vedere cosa accade.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

A- Pulsante "ripristina": riduce la finestra del programma aperto.

Se non l'avete ancora fatto cliccate con il tasto sinistro sul pulsante "ripristina".

3- Potete indovinare a che serve il pulsante a sinistra?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Se non conoscete la risposta cliccate con il tasto sinistro per vedere cosa accade.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

A- Pulsante "Riduci a icona": il programma scomparirà dallo schermo, ma non verrà chiuso.

Se non l'avete fatto ancora cliccate con il tasto sinistro sul pulsante "Riduci a icona"

D: Ora sapete dove è finito il programma "Blocco Note" e come potete ripristinarlo?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

A: Guardate nella barra in basso e cercate l'icona "Blocco Note".



Cliccate con il tasto sinistro sull'icona per ripristinare il programma sullo schermo.

Attività 4: Tastiera del computer – Spiegazione dei tasti

137 min.

Abilità necessarie che i partecipanti devono avere prima di iniziare questa sessione:

- Conoscenza di base del computer vista nell'attività 1 di questa unità (Introduzione ai computer)
- Conoscenza base su come usare il mouse
- Sapere come aprire il programma "Blocco Note" (Attività 3 di questa unità)

Attività 4 - slide:

https://docs.google.com/presentation/d/1xwV13hIs35fv_eXSqontekQhTxhAwK-SmBVdObAt9Os/edit?usp=sharing

Esercizio 1: Introduzione

I tasti del computer possono essere divisi in due grandi gruppi:

Gruppo 1: Lettere (a, b, C, d, E, f, g...), numeri (1,2,3,4,5,...) e caratteri (! ? * = + / & _ ; % ...)

Gruppo 2: I tasti che producono un'azione o un comando. Non generano un simbolo o un carattere, se non vengono combinati con i tasti del gruppo 1.

I tasti del gruppo 2 sono più o meno gli stessi su ogni tastiera, anche se possono trovarsi in posizioni differenti.

I tasti del gruppo 1 cambiano a seconda della lingua del Paese di provenienza, dal momento in cui alcuni caratteri (accenti, o punteggiatura) o lettere, possono essere diversi. Ad esempio alcune lingue non usano l'alfabeto latino (a, b, c, d...) ma usano un diverso alfabeto (greco, arabo...).

La tastiera più comune che utilizza l'alfabeto latino è chiamata QWERTY. Alcuni paesi usano la tastiera QWERTY adattata alla propria lingua.

Nell'immagine è mostrata una tastiera QWERTY spagnola.

Mostrare sullo schermo la foto seguente



D: Sapete perché si chiama tastiera QWERTY?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:



D: La tastiera QWERTY viene usata anche nel vostro paese?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

Tornando alla prima immagine potete notare che la tastiera è adattata alla lingua spagnola perché possiede lettere e segni di interpunzione specifici dell'idioma. (Una n con sopra un'onda ñ e punti esclamativi e interrogativi capovolti ¡ ¸)

D: Esistono caratteri specifici nella vostra lingua che non sono presenti sulla tastiera?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minut, puoi dare la risposta.

D: Questo tipo di tastiera è simile alla QWERTY ma è usata in Francia. Sapete come si chiama?

Mostra la foto in basso. Dopo un minuto puoi dare la risposta.



Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta.

R: AZERTY.

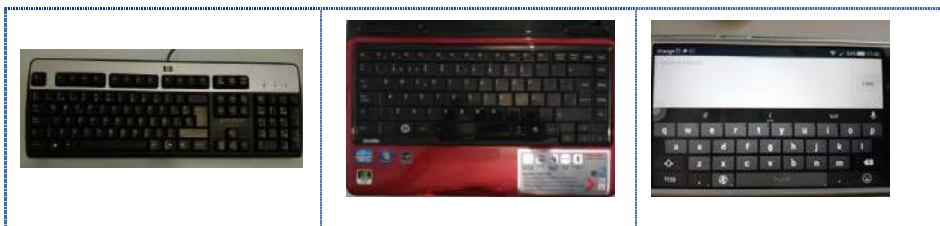
Sembra molto simile alla precedente tastiera, ma se guardate più da vicino potrete notare che le lettere e i simboli sono posizionati in maniera differente da quella precedente.

D: L'arraggiamento delle lettere sulla tastiera è solo una delle cose che possono cambiare. Potete dire che differenza c'è tra le tre tastiere QWERTY proposte?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minut, puoi dare la risposta:

Mostra le tre immagini seguenti sullo schermo. Dopo 2 minuti puoi dare le risposte



R:

- 1- Questo è un tipo di tastiera normalmente utilizzata con un personal computer. È più larga e i tasti sono più numerosi.
- 2- Questa è la tastiera di un computer portatile. La dimensione della tastiera dipende dalla dimensione dello schermo: più grande è lo schermo, più la tastiera somiglierà a quella di un personal computer.



3- Questa è una tastiera tattile di uno smartphone. Ci sono molte meno opzioni, dal momento che lo schermo è notevolmente più piccolo di un laptop o di un tablet.

Tattile significa che i caratteri appaiono toccando l'immagine sullo schermo.

Esercizio 2: Tasti del Gruppo 1

Ricorda:

*Gruppo 1: Lettere (a, b, C, d, E, f, g...), numeri (1,2,3,4,5,...) e caratteri (! ? * = + / & _ ; % ...).*

Quando si preme un tasto viene trasferito il simbolo del tasto sullo schermo.

Parte 1: Tasti alfabetici



Per formare una parola bisogna cliccare sulle lettere e cliccare sulla barra spaziatrice per segnare una separazione tra le parole.



Compito – Esercitarsi a digitare lettere in un documento in “Blocco Note”

Andare sul programma di default del vostro computer “Blocco Note”: aprire Blocco Note cliccando sul pulsante start



E scrivendo nella barra delle ricerche Blocco Note, infine cliccando sull'icona Blocco Note nella lista di risultati. (Come mostrato nei dettagli nell'Attività 3: Usare programmi sul computer).

Una volta che il programma Blocco Note è aperto esercitatevi a digitare lettere scrivendo la seguente frase:

il mio cane è nel giardino (*)

Avete 5 minuti per completare l'attività.

La frase può essere sostituita da un'altra a scelta, a patto che sia senza maiuscole e senza altri caratteri diversi da lettere.

Se il 20% del gruppo ha completato il compito, chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, puoi concedere un altro po'di tempo.

Parte 2: Tasti numerici

I numeri possono trovarsi in due posti sulla tastiera.



Sulla maggior parte dei laptop, dei tablet... non troverai la tastierina numerica indicata dal quadrato azzurro a destra della tastiera.

Quando un tasto contiene più di un carattere, il suo aspetto sarà di questo tipo:



Il carattere che appare sullo schermo sarà quello nell'angolo in basso a sinistra. Nel caso di questo tasto dunque, il numero 2.



Compito – Esercitarsi a scrivere in un documento Notepad.

Esercitarsi a scrivere le seguenti frasi:

1 2 3 4 5 una volta ho catturato un pesce vivo (*)

Avete 5 minuti per completare il compito.

Se il 20% del gruppo ha portato a termine il corso, chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

Parte 3: Punteggiatura e altri simboli

Questi tasti possono essere trovati in fila sopra l'alfabeto e alla destra dell'alfabeto.



La maggior parte della punteggiatura e degli altri simboli si trovano anche nell'angolo in alto a destra dei tasti. Questo significa che non appaiono sullo schermo se si preme quel tasto.

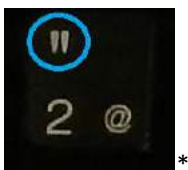
In base al nostro precedente esempio, se si preme il tasto 2, apparirà sullo schermo il numero 2 e non il simbolo @ o le virgolette “.



Per far apparire questi simboli dobbiamo effettuare una combinazione di questo tasto con altri del gruppo 2.

Esercizio 3: Tasti del gruppo 2

R: Se premete il tasto Shift  (1) e allo stesso tempo premete ciascun altro tasto segnato nel riquadro blu (eccetto il riquadro N.2) apparirà sullo schermo il carattere in alto. Per esempio, per questo tasto appariranno le virgolette:



D: Cosa accade se premete il tasto shift  (1) insieme a una qualsiasi lettera dell'alfabeto?

Compito – Esercitarsi a scrivere in un documento di Blocco Note

Provate a premere in un documento di Blocco Note, il tasto shift  (1) insieme a una qualsiasi lettera dell'alfabeto.

Avete 2 minuti per completare il compito.

Dopo 2 minuti chiedere:

D: Cosa è accaduto?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda

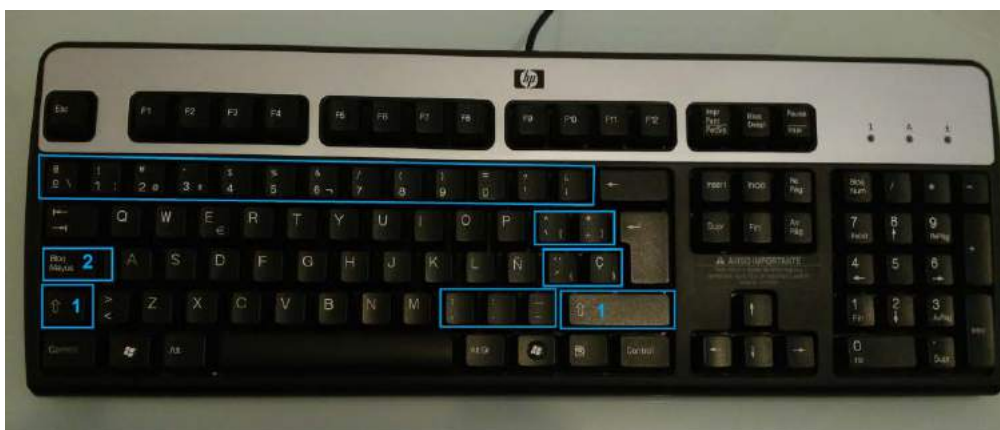
Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

R: La lettera appare in maiuscolo anziché minuscolo.

Per esempio: A invece di a; B invece di b; F invece di f; M invece di m... (*)

D: Tornando indietro all'immagine, conoscete il ruolo dei tasti contenuti nel riquadro blu N.2?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.



Compito – Esercitarsi a scrivere in un documento di Blocco Note

Provate a digitare una volta sola il tasto contrassegnato dal riquadro blu numero 2. Quindi scrivete ancora la frase il mio cane è nel giardino. (*)

Avete 5 minuti per completare il compito.

Dopo 5 minuti, chiedere:

Q: Cosa è accaduto?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

R: questa volta sullo schermo dovrebbe apparire

IL MIO CANE È NEL GIARDINO (*)

Questo accade perché quello premuto è il tasto Caps Lock. Premendo questo tasto, è come se premeste sempre il tasto Shift, quindi tutti i caratteri saranno in maiuscolo. In questo modo, non dovete tenere premuto il tasto shift tutto il tempo se volete scrivere più di una lettera in maiuscolo.

Non dimenticate di premere il tasto Caps Lock di nuovo quando avete finito di scrivere in maiuscolo (Solitamente compare una piccola luce sul tasto, quando questo è attivo).

Alt Gr

Notate che il tasto Alt Gr è molto meno usato sulle tastiere QWERTY americane o inglesi, perché queste hanno molti pochi caratteri posizionati nell'angolo in basso a sinistra di un tasto.

D: Potete indovinare cosa accade se combinate Alt GR con un altro carattere evidenziato dai riquadri blu?

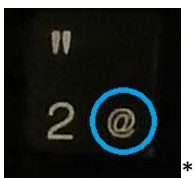
Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.



*

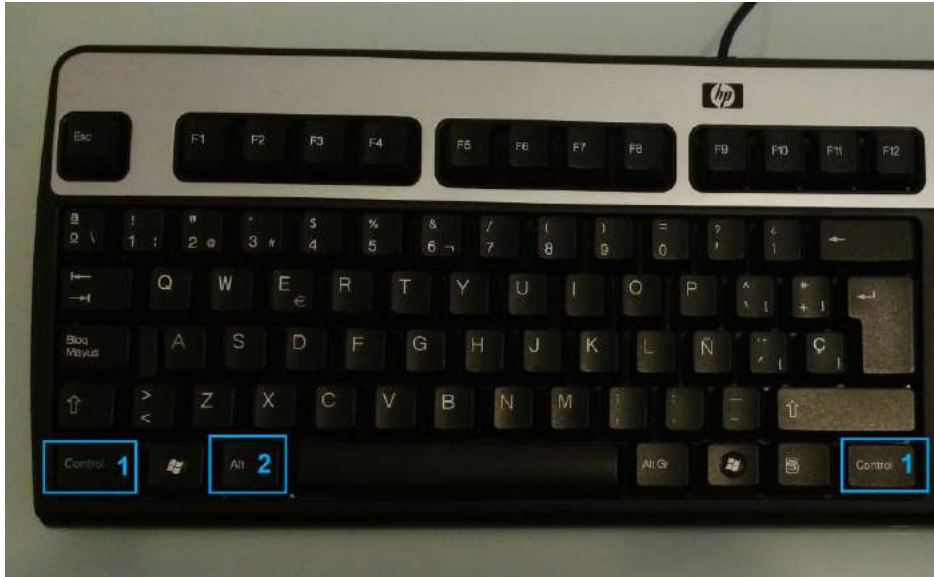
Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni, puoi integrare la seguente informazione

R: Se premete Alt Gr e contemporaneamente un altro tasto dei riquadri blu, apparirà sullo schermo il carattere segnato sull'angolo in basso a destra del tasto. Nel caso di questo tasto, apparirà il simbolo @:



*

Parte 2: Altri tasti di modifica: Alt e Ctrl



Sia Ctrl (1) che Alt (2), quando vengono combinati a un altro tasto, creano un'azione. Non produrranno un carattere sullo schermo. Sono usati per inviare comandi al computer in modo più veloce.

Parte 3: Altri tasti speciali utili



Enter ↵ (Invio)

Questo tasto è simile alla barra spaziatrice, nel senso che crea una separazione tra i caratteri. Ma muove il cursore all'inizio della prossima riga.

Backspace

Il tasto backspace cancella i caratteri che vengono prima del cursore. Si muove da destra a sinistra cancellando un carattere alla volta e permettendovi di cancellare un errore.

Delete

Il tasto Delete, cancella i caratteri posti dopo il cursore. Si muove da sinistra a destra, cancellando un carattere alla volta e permettendovi di cancellare un errore.

Compito – Esercitare i tasti “enter”, “backspace” e “delete” in un documento di Blocco Note.

Riprendete il documento di Blocco Note dove stavate lavorando precedentemente e esercitate i tre tasti.

Premete Enter dopo la parola CANE

Dopo 2 minuti,

Usate il tasto Delete per cancellare la parola è

Dopo 2 minuti,

Posizionate il cursore prima della parola GIARDINO

Dopo 2 minuti,

Usate il tasto Backspace per cancellare la parola NEL

R: Il risultato dovrebbe essere il seguente:

IL MIO CANE

GIARDINO(*)

D: Chi è riuscito a eseguire il compito?

Se il 20% del gruppo è riuscito ad eseguire il compito, chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, ritorna su ogni singolo passo ed esegui tu stesso il compito, collegando il computer al proiettore.

Esercizio 4: Esercizio finale di scrittura

Usiamo una ninnananna in rima inglese. Scrivete sul documento di Blocco Note quello che vedete sullo schermo. Quando vedete il segno:



premete il tasto enter (*).

Avete 15 minuti per completare il compito.

Non dimenticate di riprodurre: i numeri, le maiuscole e la punteggiatura: le virgole (,), i punti (.) e punti interrogativi (?).

1, 2, 3, 4, 5, ↵

Una volta Ho catturato un pesce vivo, ↵

6, 7, 8, 9, 10, ↵

Poi l’ho lasciato andare. ↵

↵

Perché l’hai lasciato andare? ↵

Perché mi ha morso un dito. ↵

Quale dito ti ha morso? ↵

Questo piccolo dito della mano destra. ↵ (*)

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a portare a termine il compito chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

Contenuto aggiuntivo: qui è indicato il link del video youtube della filastrocca.

https://www.youtube.com/watch?v=sov5qM_FvpY

Unità 1: Abilità digitali di base

Questa unità è dedicata allo sviluppo di abilità digitali di base tra i partecipanti. Include alcuni metodi innovativi dell'apprendimento attivo, insieme a strumenti e materiale per lo sviluppo delle abilità tecniche digitali e di elaborazione di informazioni digitali per rispondere a semplici esigenze quotidiane (es. come si usa il computer e gli altri media digitali per cercare informazioni di impiego o di opportunità formative).

PARTE 2: INTRODUZIONE AI MOTORI DI RICERCA COME FARE UNA RICERCA ONLINE USANDO IL COMPUTER

282 min.
4,7 ore

Progetto di lezione	Durata
Attività 5: Introduzione ad internet Attività 5 - slides: https://docs.google.com/presentation/d/1mpb-k_hJOVd-9gWeEasNGFrzkWrbe-fJ2wd6Mz1iVc/edit?usp=sharing Abilità necessarie che i partecipanti devono aver già acquisito prima di completare questa sessione: • Conoscenza base del computer (ICT, mouse, tastiera...) • Lavoro di preparazione del trainer (da fare prima di iniziare la sessione) <i>Raccomandiamo di leggere il CAPITOLO 2: L'introduzione all'apprendimento attivo per questo toolkit per spiegare brevemente ai partecipanti cosa si intende per Apprendimento Attivo.</i> Esercizio 1: Introduzione D (Domanda): Sapete cos'è internet? <i>Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.</i> <i>Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:</i> R: Internet è una rete formata da un grande gruppo di computer connessi tra loro. Internet viene utilizzato per inviare velocemente informazioni ad altri computer, in tutto il mondo. Internet viene usato per molte attività, come la posta elettronica, le chat online, il trasferimento di file e le connessioni tra pagine e altri documenti del World Wide Web. Il servizio più utilizzato su internet è il World Wide Web (Anche chiamato Web). https://simple.wikipedia.org/wiki/Internet D: Sapete cos'è il World Wide Web?	283 min.

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

R: Il World Wide Web (WWW o Web) è la parte di internet che contiene siti web, blog e pagine. Le pagine web su internet sono visibili a chiunque (a meno che la pagina non sia stata bloccata da una password).

Per accedere al World Wide Web, è necessario avere un computer con una connessione ad Internet.

https://simple.wikipedia.org/wiki/World_Wide_Web

D: Sapete come si accede a Internet?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

R: A casa vostra avrete bisogno di un Internet Service Provider (ISP) che vi fornisca l'accesso a Internet. Solitamente questo accesso richiede il pagamento mensile di una somma variabile.

https://simple.wikipedia.org/wiki/Internet_service_provider

Anche per gli altri dispositivi (computer, laptop, smartphone) c'è bisogno di un provider per garantire la connessione ad internet.

Si può accedere gratuitamente a internet in alcuni posti che lo offrono gratuitamente, come le biblioteche pubbliche, alcuni centri giovanili, alcuni bar...In una parte di questi luoghi è possibile collegarsi sia dal proprio dispositivo che usare quelli messi a disposizione (solitamente computer), mentre in altri, come i bar c'è bisogno di portare il proprio dispositivo (tablet, laptop, smartphone).

D: Sapete cos'è una E-Mail?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

R: La posta elettronica (e-mail o email) è un servizio di Internet che permette alle persone che hanno un indirizzo e-mail (account), di mandare e ricevere posta elettronica. La posta elettronica è come la posta canonica, ma i tempi di spedizione sono nettamente più veloci e solitamente i costi sono nulli.

Per spedire o ricevere una email nel modo tradizionale avete bisogno di un dispositivo (computer, smartphone ecc.) connesso ad internet e un programma per la gestione delle email (semplicemente chiamato mailer).

Alcune compagnie permettono di spedire e ricevere email da un sito remoto. Gmail, Hotmail e Yahoo! sono tra queste e permettono di utilizzare questo servizio che viene chiamato "web mail".

I vantaggi di una Webmail:

è possibile accedere/ controllare le proprie mail da qualsiasi dispositivo connesso a Internet, semplicemente visitando il sito web del vostro provider webmail e digitare la vostra password.

<https://simple.wikipedia.org/wiki/E-mail>

D: Sapete cos'è un browser web?

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

R: Un browser web è un'applicazione per computer che si trova su tutti i dispositivi moderni. Ora è una caratteristica comune anche dei dispositivi mobili, come gli smartphone o i tablet (iPad o tablet Android).

I browser web sono usati dalle persone per poter accedere al World Wide Web. Diversi browser sono disponibili gratis.

Qui c'è una lista dei web-browser più famosi:

- Internet Explorer
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Opera
- Safari

https://simple.wikipedia.org/wiki/Web_browser

D: Sapete cos'è un motore di ricerca?

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente definizione:

Un motore di ricerca web è un tipo di sito che aiuta un utente a trovare informazioni su Internet. Cerca l'informazione richiesta in una serie di altri siti.

Per usare un motore di ricerca dovete digitare la parola chiave nel riquadro per le ricerche. Solitamente bisogna cliccare su un pulsante per avviare la ricerca. Il motore di ricerca trova informazioni che combaciano alla parola chiave data all'interno dei siti internet.

Velocemente sullo schermo appariranno i risultati delle ricerche. Questa pagina si chiama pagina dei risultati del motore di ricerca (SERP). La SERP è una lista di pagine web che contengono i risultati che combaciano con la chiave di ricerca immessa. Solitamente, la SERP mostra i nomi delle pagine web, una breve descrizione e i link per ogni pagina. L'utente può cliccare su ciascuno di questi siti ed essere indirizzato al contenuto. Le pagine più popolari e di più alta qualità appariranno in cima alla lista.

https://simple.wikipedia.org/wiki/Search_engine

D: Conoscete qualche motore di ricerca?

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare i seguenti esempi:

D: Google, Yahoo!, Ask.com, Forestle e Bing sono i motori di ricerca più famosi.

https://simple.wikipedia.org/wiki/Search_engine

Esercizio 2: Visitare il World Wide Web

D: Sapete di cosa avete bisogno per accedere al World Wide Web?

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi dare la risposta:

R:

1- Un dispositivo che si connette ad Internet (computer, laptop, smartphone, tablet...)

2- Accesso ad Internet

3- Un web-browser.

Avete già un dispositivo che si connette ad Internet e un accesso di rete.

Ora dovete aprire un programma browser sul vostro dispositivo.

Nota per il trainer: dovresti istruire i partecipanti ad usare uno dei browser installati sul dispositivo che state usando per questa attività (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer...). Lo screenshot in basso è stato effettuato utilizzando Mozilla Firefox ma la barra dell'indirizzo è più o meno simile in tutti i browser.

Compito - Cercare e aprire il programma browser

Cliccare sul pulsante Start per aprire il menu.



Cliccare sulla barra "Cerca programmi e file" e digitare il nome del programma: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer... dalla lista dei risultati cliccate sul browser che preferite



...

Si aprirà il programma. Quello che appare sulla prima pagina non è rilevante.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi è riuscito a completare l'attività?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività, chiedere loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un altro po' di tempo.

Ci sono due modi per trovare quello che si sta cercando sul World Wide Web:

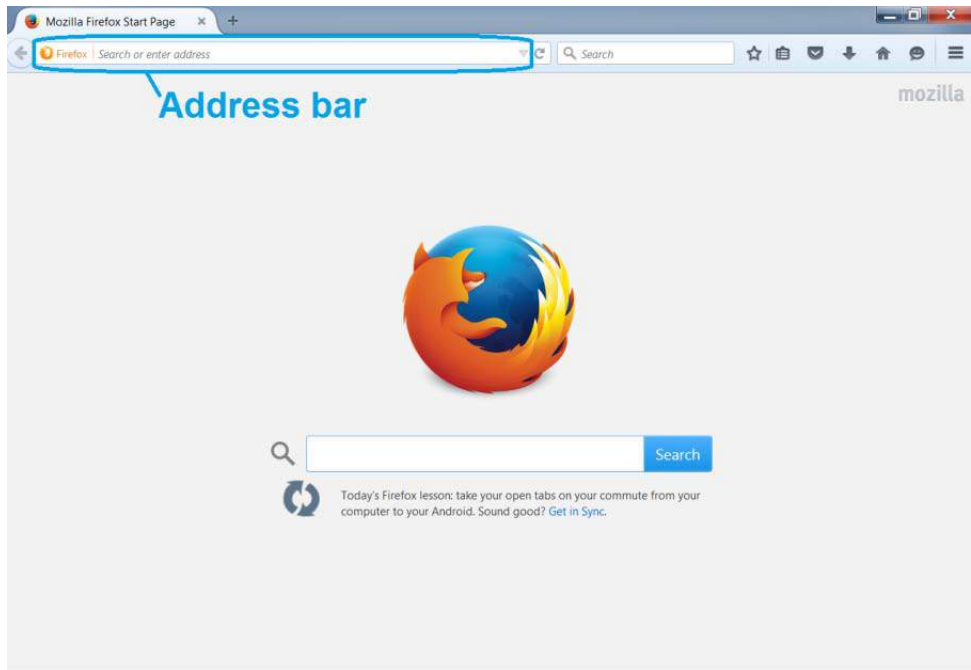
1- Conoscete già l'indirizzo web del sito che volete visitare.

Come spesso accade, il vocabolario è ispirato alla vita reale e spiega cosa significa il termine:

Un sito web è un sito o un posto virtuale nel World Wide Web e un indirizzo web è un indirizzo virtuale di questo posto, così come un indirizzo nella vita reale. Se conoscete l'indirizzo saprete

anche dove si trova il posto.

Per esempio, se volete visitare il sito web del progetto europeo Up-skilling e conoscete l'indirizzo www.upskillingeurope.eu potete accedere direttamente ai contenuti scrivendo l'indirizzo nella barra apposita. (Barra degli indirizzi).



2- Non conoscete l'indirizzo web del sito che volete visitare o state cercando alcune informazioni, dati, ecc. ma non sapete esattamente che sito visitare, per ottenere queste informazioni dati ecc.

D: Ricordate quale strumento può aiutarvi a trovare informazioni su Internet?

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi dare la risposta:

R: Un motore di ricerca

Potrebbe aprirsi un altro motore di ricerca di default del vostro dispositivo, ma useremo il motore di ricerca più famoso che è Google.

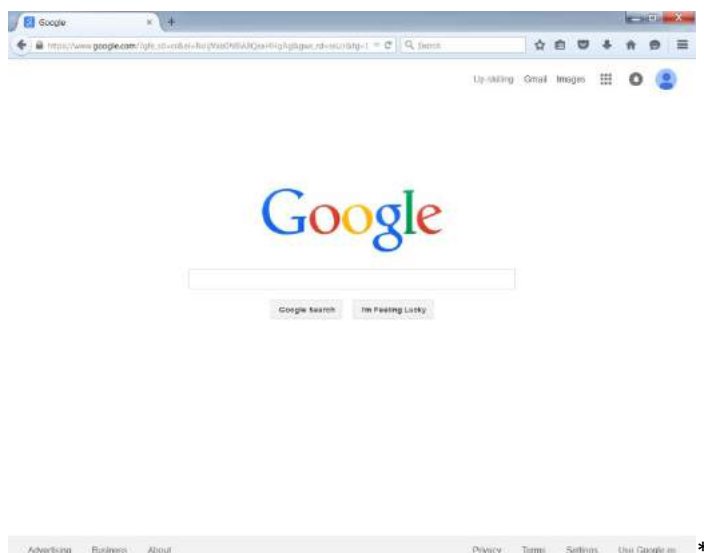
D: Sapete come accedere al motore di ricerca Google?

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi fornire la seguente risposta:

R: Digitare www.google.com (*) nella barra degli indirizzi del vostro browser e premete il tasto enter.

Questa operazione vi porterà al sito web del motore di ricerca.



Esercizio 3: Usare un motore di ricerca- ricerca base

Una volta che avete aperto il motore di ricerca Google, le fasi per effettuare una ricerca su Internet sono semplici. Tutto quello che dovete fare è digitare la chiave di ricerca.

Fase 1- Selezionare la chiave di ricerca

Scegliete un argomento di interesse e scegliete la parola chiave che meglio rappresenta quell'argomento. Per esempio, se ci piacciono i gattini, la nostra chiave di ricerca sarà Gattino.

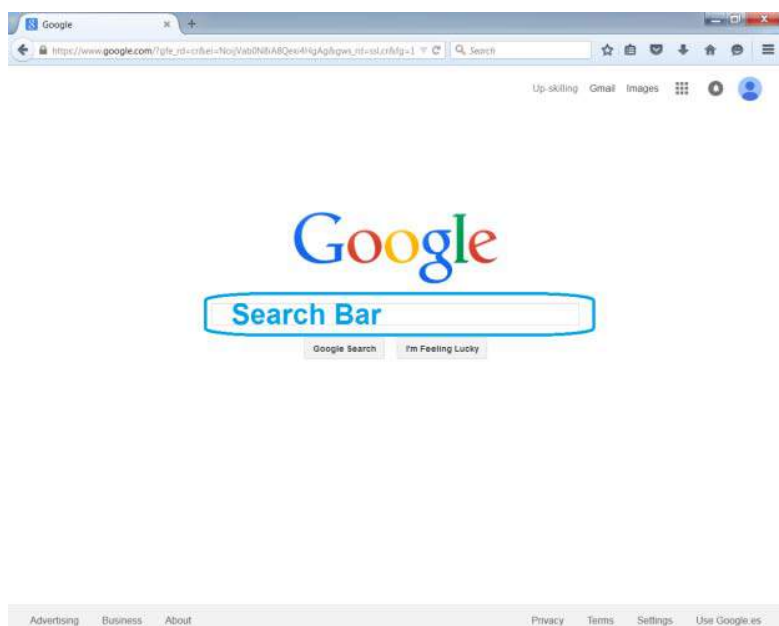
Scrivete su un pezzo di carta le vostre chiavi di ricerca.

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Fase 2- Digitare la chiave di ricerca nella barra delle ricerche.

Digitare una o due chiavi di ricerca nella barra delle ricerche.

Avete 2 minuti per completare l'attività.

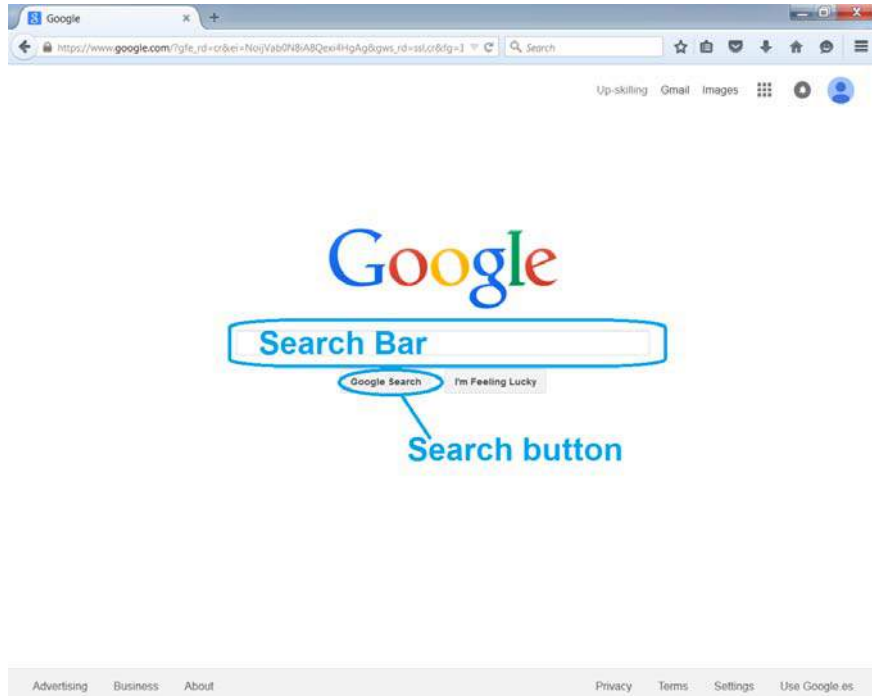


Abbiamo digitato la parola “Gattino”.

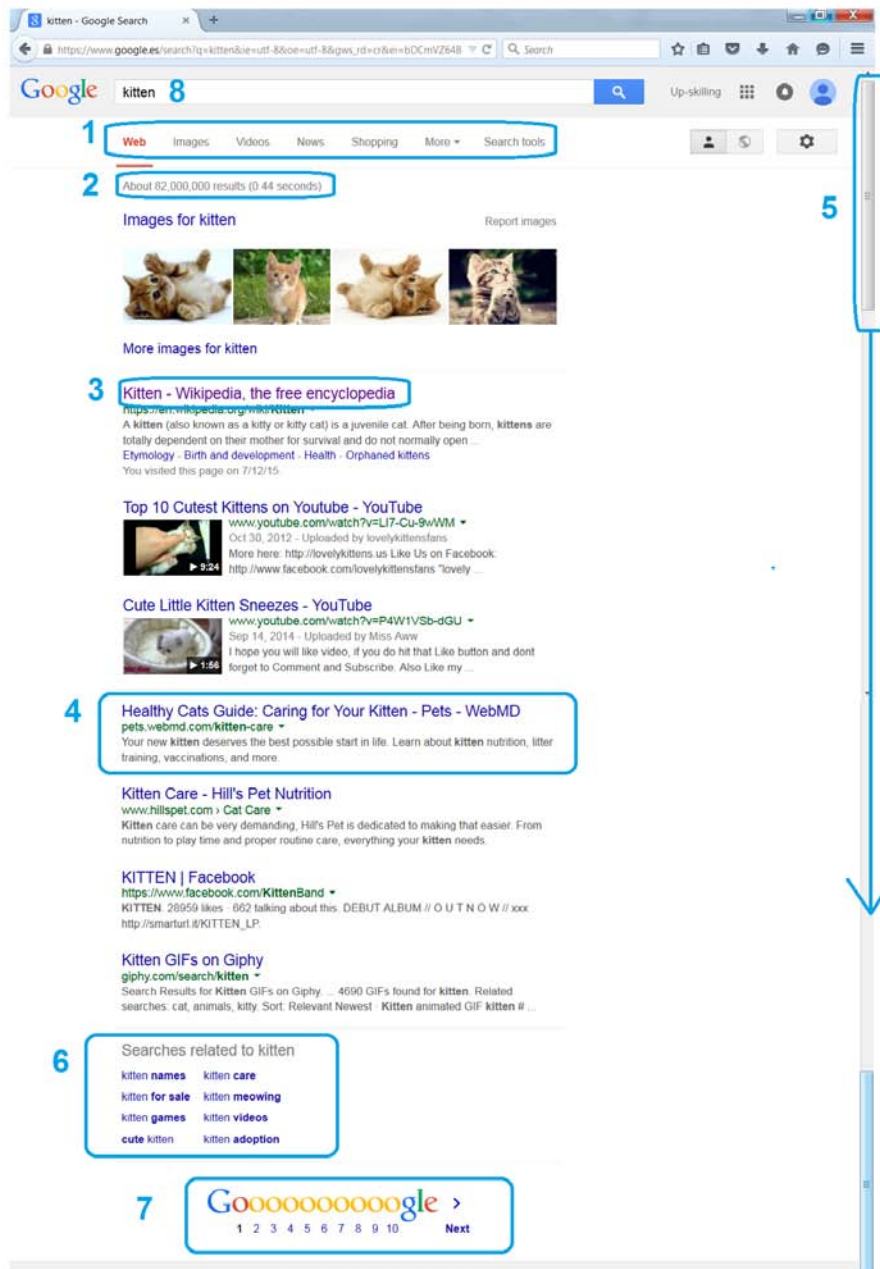
Fase 3- Lanciare la ricerca

Premere il pulsante “Cerca” o il tasto “enter” per lanciare la ricerca.

Avete 2 minuti per completare l’attività.



Una volta che abbiamo digitato Cerca, appariranno i risultati della nostra ricerca.



*

Ora abbiamo una lista di risultati sull'argomento scelto.

La foto in alto mostra come vengono visualizzati i risultati

(1) Nell'immagine è selezionata la categoria web tra i risultati. Tuttavia, si possono visualizzare i risultati anche in maniera differente. Per esempio, se cercate video, cliccate una volta col tasto sinistro sulla tabella chiamata "video" per vedere solo i risultati video della ricerca.

(2) Potete notare che ci sono circa 82,000,000 risultati trovati dal motore di ricerca. I risultati (3) e (4) sono differenti tra loro.

D: Questi due risultati sono leggermente differenti sapete perché?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti ne abbiano bisogno fornisci la seguente risposta:

R: Il link (3) è in un colore diverso (viola invece di blu). Significa che la persona che utilizza quel computer ha già cliccato su quel risultato e visitato quel sito prima.

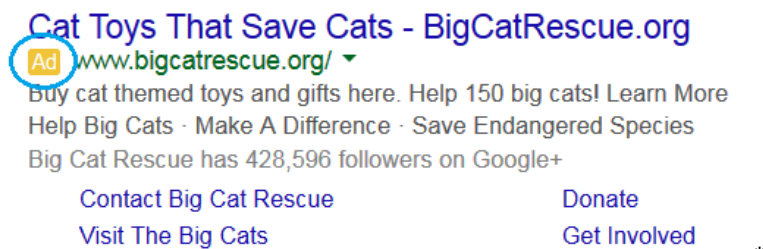
(4) Questo è un risultato web standard. Include: il titolo della pagina, l'indirizzo web e un breve sommario.

(5) Muovete la barra di scorrimento laterale tramite i pulsanti per visualizzare più risultati.

(6) Suggerimenti di ricerca per il vostro argomento: questa è una lista di altre parole che le persone che solitamente cercano i gattini usano come chiavi di ricerca.

(7) Questa immagine serve a visitare più pagine di risultati, nel caso non abbiate trovato quello che stavate cercando nella prima pagina.

Ad – risultati sponsorizzati. Possono comparire all'inizio, alla fine oppure a lato dei risultati. Un piccolo simbolo indica che l'organizzazione che gestisce il sito ha pagato per avere il proprio sito web in cima alla lista dei risultati, quando si digitano determinate chiavi di ricerca.



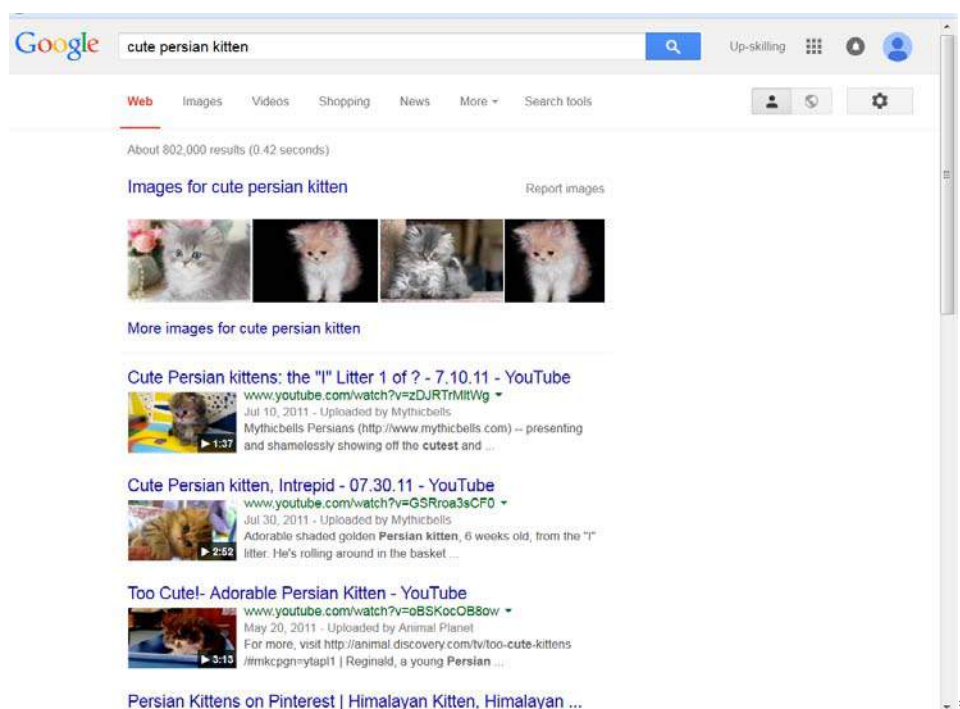
Fase 4: Ridurre la ricerca

59,400,000 risultati sono davvero tanti e se volete che la ricerca sia efficace dovrete ridurre notevolmente il numero.

Per riuscire a ridurre il numero dei risultati, dovrete essere più specifici nella ricerca. Potreste combinare la vostra chiave di ricerca con altre parole per ridurre il numero di pagine web che rispondono ai criteri inseriti.

Per esempio, ci piacciono i gattini, ma in maniera più specifica, i gattini dolci. In più, la nostra razza preferita è il gatto persiano.

Possiamo modificare la nostra ricerca, cliccando sulla barra di ricerca in alto e inserendo le chiavi di ricerca “dolce e persiano” accanto a gattino.



Ora ci sono circa 802,000 risultati. Cioè 80 volte in meno della prima chiave di ricerca. Questo significa che la lista dei risultati è più adatta a quello che stiamo cercando.

Torniamo al foglio dove avete scritto la lista di chiavi di ricerca.

D: Potete aggiungere alle vostre parole chiave di ricerca altre parole, così da rendere la ricerca più precisa e ridurre il numero di risultati? Se no, provate a pensare ad altre parole che potete combinare alla vostra chiave di ricerca iniziale.

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi è riuscito a ridurre il numero di risultati della propria ricerca?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi ancora un po' di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

Lasciare che gli altri spieghino al gruppo qual era la loro ricerca iniziale, e quali chiavi di ricerca hanno aggiunto in seguito per rendere la ricerca più precisa e ridurre il numero di risultati.

Esercizio 4: Introduzione all'apprendimento attivo*: Cercare tutorial e informazioni.

Al trainer: Raccomandiamo di leggere il CAPITOLO 2: Introduzione all'Apprendimento Attivo, per spiegare brevemente ai partecipanti cos'è l'apprendimento attivo.

La ricerca su Internet è una parte essenziale dell'Apprendimento Attivo perché permette di cercare le informazioni di cui i partecipanti hanno bisogno.

Abbiamo fornito le basi per effettuare una ricerca su Internet, ma ci sono diversi trucchi che

possono aiutarvi a rendere la vostra ricerca ancora più efficiente.

Compito: Trovate 5 consigli e trucchi per effettuare una ricerca su Internet(*)

Per trovare consigli del genere potete leggere documenti di testo e guardare video tutorial.

Per completare questo compito dovete aprire e leggere 2 pagine web e guardare 2 brevi video di meno di 5 minuti.

Cercate le chiavi di ricerca basandovi sulle istruzioni date per aiutarvi a selezionare le parole da digitare per una ricerca più efficace.

Consigli:

- Non è la verità solo perché è su Internet.
- L'informazione non è aggiornata solo perché è su Internet.

Confermare l'informazione visitando più di una pagina web o cercando l'attendibilità della fonte: se state cercando gli orari di apertura di un ristorante e state visitando il sito del ristorante, il rischio di trovare un'informazione scorretta è molto basso.

Avete 45 minuti per completare questa attività prima di presentare i risultati agli altri.

Dopo 45 minuti,

D: Chi è riuscito a completare l'attività?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività, chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

R: Qui sono elencati alcuni consigli e trucchi per aiutarvi nelle ricerche in Internet. Tuttavia, questa non è una lista esaustiva:

- Usate le virgolette per cercare estratti di frasi o gruppi di parole
- Evitate di usare un'unica parola che può applicarsi a diversi contesti
- Potete formulare brevi domande se cercate la risposta specifica a quella domanda. Per esempio, come attaccare la carta da parati
- Se posizionate un segno meno accanto a una parola, escludete le pagine collegate a quella parola e per questo restringete il campo della ricerca.
- Le parole brevi come e, o, ma, anche sono solitamente ignorate dal motore di ricerca
- Se non riesci a trovare quello che stai cercando usando una chiave di ricerca prova a cambiarla.
- I risultati più interessanti si troveranno generalmente nelle prime pagine, se avete scelto le chiavi di ricerca giuste. Non c'è bisogno di sfogliare 50 pagine di risultati, meglio invece cambiare la propria chiave di ricerca.
- Se c'è un errore di digitazione, potreste trovare difficoltà nella ricerca.

Esercizio 5: Esercitarsi nel web – Cercare opportunità lavorative.

Compito: Usando le conoscenze acquisite finora e utilizzando i consigli sulla ricerca cercate 3 offerte di lavoro utilizzando una ricerca Internet. (*)

Fase 1:

Scrivete su un pezzo di carta:

Il tipo di lavoro che cercate (barista, elettricista, addetto alle vendite, ...)

Il posto (o i posti) dove vi piacerebbe trovare lavoro

Avete 15 minuti per completare l'attività.

Dopo 15 minuti passare alla fase 2.

Fase 2:

Aprire il vostro browser e il motore di ricerca e utilizzate le parole che avete inserito nella lista per scegliere le vostre chiavi di ricerca.

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti passare alla fase 3.

Fase 3:

Usate il motore di ricerca e le chiavi di ricerca selezionate, per trovare 3 offerte di lavoro.

Consiglio: Se non riuscite a trovare offerte di lavoro con le parole scelte, provate ad ampliare la categoria di lavoro o a cambiare l'area di ricerca.

Avete 30 minuti per completare l'attività.

Dopo 30 minuti passare alla fase 4

Fase 4:

Presentate al gruppo le offerte di lavoro trovate e come siete riusciti a trovarle.

Non avete più di 5 minuti per presentare i risultati al gruppo.

Unità 1: Abilità digitali di base

Questa unità è dedicata allo sviluppo di abilità digitali di base tra i partecipanti. Include alcuni metodi innovativi dell'apprendimento attivo, insieme a strumenti e materiale per lo sviluppo delle abilità tecniche digitali e di elaborazione di informazioni digitali per rispondere a semplici esigenze quotidiane (es. come si usa il computer e gli altri media digitali per cercare informazioni di impiego o di opportunità di formative).

PARTE 3: INTRODUZIONE A GOOGLE APPS

963 min.
16,05 ore

Progetto di lezione	Durata
Attività 1: Creazione di un account Google Abilità necessarie che i partecipanti devono avere già acquisito per completare questa sessione: • Conoscenza di base del computer (mouse, tastiera...). • Uso di base di un browser e di un motore di ricerca. Attività 1 - Slides: https://docs.google.com/presentation/d/1V-jLcQTrWKacFb0bWpBwaLkeExkQCePiuIVPft-LfvE/edit?usp=sharing D (Domanda): Sapete cos'è un Account Google? <i>Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.</i> <i>Dopo 2 minuti, se pensi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare la seguente informazione.</i> Un account Google vi dà accesso ai prodotti Google usando un unico nome utente e una password. Un Account Google vi fornisce un account Gmail, un account Google+, un account Youtube e un account Blogger con un'unica password. Potete utilizzare anche applicazioni come Calendario, Drive e tutti i componenti office (Documenti, fogli di calcolo, Slides...) Le fasi per creare il proprio account: Fase 1: Accedi al seguente link per creare un Account Google: https://accounts.google.com/signup (*) Fase 2: Completate il questionario. Alcuni consigli per completare l'informazione: - Non dovete necessariamente creare un account Gmail per utilizzare Google apps, potete utilizzare un altro account email. Comunque, per la prossima attività, vi consigliamo di creare un indirizzo Gmail.	77 min.

- **Create una password sicura:**

D: Sapete come si crea una password sicura?

Usando quello che avete imparato nell'attività 2 di questa unità fate una veloce ricerca per cercare consigli sulla creazione di una password sicura. Avete 5 minuti per cercare queste informazioni su internet.

Dopo 5 minuti ripeti la domanda e inizia una discussione di gruppo di 5 minuti.

D: Qual è il risultato della vostra ricerca: quale password dovreste scegliere e quale evitare?

Dopo 5 minuti, se credete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete integrare con le seguenti informazioni.

R:

- Evitare di usare sempre la stessa password.
- Evitare le password come 0000 o 1234
- Lunghezza: almeno 8 caratteri
- Mischiare lettere e numeri, simboli presenti sulla tastiera (;!@) e maiuscole (A,B,G...)
- Invece di usare qualcosa di ovvio come il nome del proprio cucciolo, trasformatelo in una frase e create un acronimo. Il nome del mio cane è Stella -> IndmcSt3!!@

Per consigli Google su come creare una password sicura:

<https://support.google.com/accounts/answer/32040>

Compito: Inserire la password scelta nel modulo online.

Avete 2 minuti per completare l'attività.

D: Google pensa che la vostra password sia abbastanza sicura?

Raccogliere le risposte dei partecipanti.

Se il 20% del gruppo è riuscito a ottenere una password sicura chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' di tempo in più.

Create your Google Account

One account is all you need
A single username and password gets you into everything Google.

Take it all with
Switch between devices, and pick up

Password strength: Strong
Use at least 8 characters. Don't use a password from another site, or something too obvious like your pet's name. Why?

Name
First Last

Choose your username
upskilling ICT@gmail.com
I prefer to use my current email address

Create a password

Confirm your password

Birthday
April 27 1984

Gender
Other

Mobile phone
+34

Your current email address
marie.parkinson@yahoo.co.uk

Prove you're not a robot
Skip this verification (phone verification may be required)

Type the text:
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Location
Spain (España)

☐ I agree to the Google Terms of Service and

*

Scegliere il nome utente

Compito: Scegliere un nome utente e inserirlo nel modulo online.

Avete 5 minuti per completare l'attività

Dopo 5 minuti chiedi ai partecipanti di cliccare su un altro riquadro, a caso.

D: è apparsa la frase "Qualcuno ha già questo username, prova ancora?" in rosso sotto il riquadro del nome utente?

Se sì, dovete modificare il vostro username o trovarne un altro che non è stato ancora preso.

Avete 5 minuti per cercare un nome utente che non è stato già scelto.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha concluso l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi più tempo.

Informazioni personali obbligatorie da fornire

Le informazioni personali obbligatorie che bisogna fornire sono:

- Nome e cognome
- Data di nascita
- Sesso
- Indirizzo e-mail corrente

Compito: Completare questi riquadri con le informazioni personali obbligatorie.

Non dovete inserire il vostro numero di telefono. Tuttavia, è utile per rendere il vostro account più sicuro.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Per conoscere perché sono necessarie queste informazioni potete cliccare sulla sezione "Sapere di più su perché chiediamo queste informazioni":

<https://support.google.com/accounts/answer/1733224?hl=en>

Dopo 5 minuti,

D: Chi è riuscito a completare l'attività?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività dite loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

Una volta che tutti i partecipanti hanno completato l'inserimento delle informazioni passare alla fase 3.

Fase 3: Provate che non siete robot

Compito: Leggete la scritta sull'immagine e scrivetela nel riquadro in basso.

Avete 2 minuti per completare l'attività.

Dopo 2 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività dite loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

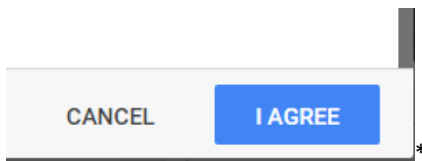
Una volta che tutti i partecipanti hanno completato l'inserimento dell'informazione passate alla fase 4

Fase 4: Una volta che tutte le informazioni sono complete cliccate su "Next step" (Prossima fase)

Una volta che tutti hanno completato la fase passate alla fase 5.

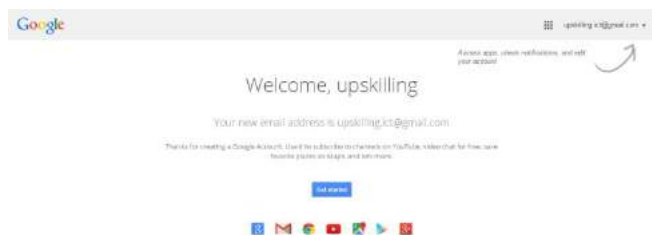
Fase 5: Il riquadro dei Termini e Condizioni apparirà automaticamente.

Compito: Scorrere le barre laterali e cliccare su "I agree" (Sono d'accordo).



ORA AVETE UN ACCOUNT GOOGLE.

Non dimenticate il vostro nome utente e la vostra password!



Ulteriori informazioni: Se utilizzerete questo account per conservare informazioni personali o se intendete utilizzare questo indirizzo email per spedire e ricevere email è fortemente raccomandato inserire un numero di telefono e selezionare le due fasi di verifica della sicurezza.

Anche una password sicura non è sicura al 100%. Con le due fasi di verifica, quando si accede da un nuovo dispositivo, vi verrà inviato un codice di testo o un messaggio vocale sul vostro telefono cellulare. Dovete inserire questo codice per accedere al vostro account.

Se volete cambiare le impostazioni di questo sistema di verifica. Dopo aver cliccato su "get started" potrete accedere alle impostazioni di sistema. Quindi cliccate su 2 fasi di verifica. (N.B. potete sempre modificare le impostazioni in seguito accedendo al vostro account).

Attività 2: Come usare Gmail

303 min.

Abilità necessarie che i partecipanti devono aver già acquisito per completare questa sessione:

- Conoscenza di base del computer (mouse, tastiera...)
- Conoscenza su come fare una ricerca online
- Uso di base di Google Apps: avere un account google

Attività 2 - Slides:

<https://docs.google.com/presentation/d/1mQ3keA-Ow32OFJCFn3lwrnz9c64lgJWLQKXmAmVXgBc/edit?usp=sharing>

Introduzione: accedere al proprio account Google e aprire Gmail

Accedere al proprio account Google.

Compito:

Accedete al sito www.google.com.

Guardate nell'angolo in alto a destra al pulsante "accedi", contrassegnato dal riquadro rosso.



Seguite le fasi e aggiungete indirizzo email e password. Poi cliccate su "accedi".

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, riepiloga i vari passaggi e concedi un po' più di tempo.

Aprire Gmail

Una volta effettuato l'accesso al vostro account Google, il modo più facile di aprire una delle applicazioni è cercare l'icona di Google Apps (9 punti in un quadrato).



Cliccate su questa icona e cercate l'icona di Gmail



nel menu. Quindi, cliccate su di essa.

Si aprirà Gmail adesso.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha concluso l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, riepiloga le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Esercizio 1: Mandare un'email

Il vostro compito (*) è quello di condividere il vostro indirizzo Gmail con il vostro trainer, mandandogli un'email. Dovreste completare i seguenti campi, come segue:

A:	"Inserite l'indirizzo email del trainer"
Oggetto:	"email– il vostro nome e cognome"
Corpo dell'email: Scrivere una breve email al trainer, dicendo che volete condividere con lui il vostro indirizzo email e aggiungete uno o due righe per presentarvi. Alla fine, firmate con il vostro nome.	

Per eseguire questo compito, dovrete guardare alla sezione Guida.

Istruzioni all'uso della sezione Guida di Gmail:

Cliccate sull'icona "impostazioni"

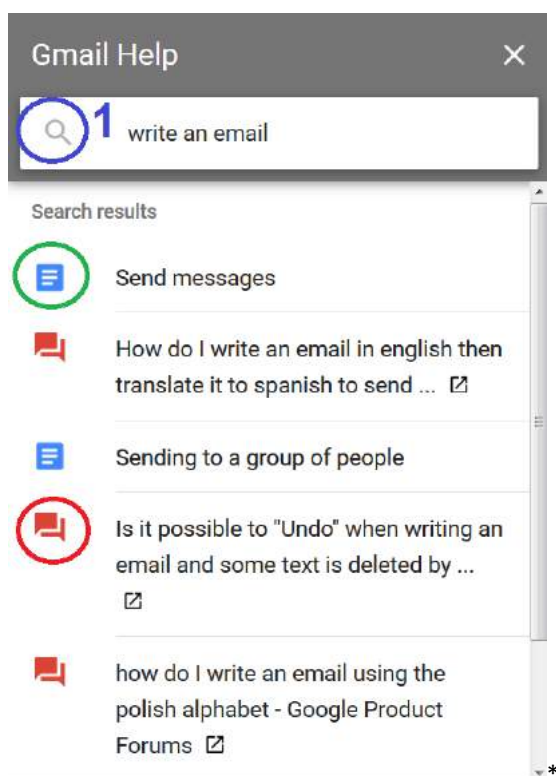


E cercate "Guida". Cliccate una volta su "Guida" per aprire la sezione di assistenza.

D: Chi è riuscito ad aprire la sezione Guida?

Se il 20% del gruppo ha portato a termine l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, ritorna nuovamente sulle varie fasi e concedi un po' più di tempo ai partecipanti.

Come si usa la sezione Guida (Nell'immagine Help)



Andate al punto 1. Digitate la parola chiave di ricerca come se steste cercando qualcosa in un motore di ricerca. Quindi cliccate sul simbolo della lente di ingrandimento cerchiato di blu.

Cercate le risposte precedute dal simbolo all'interno del cerchio verde. Evitate quelle all'interno del cerchio rosso, fino a che non trovate la vostra risposta.

Cliccate su quella che pensate vi fornisca la risposta di cui avete bisogno. Per esempio, cliccate su "Inviare un messaggio". È questa la risposta che stavate cercando? Se no, tornate indietro e cercate di aprire una risposta differente o di inserire una diversa chiave di ricerca.

Avete 10 minuti per cercare nella sezione Guida come spedire un'email.

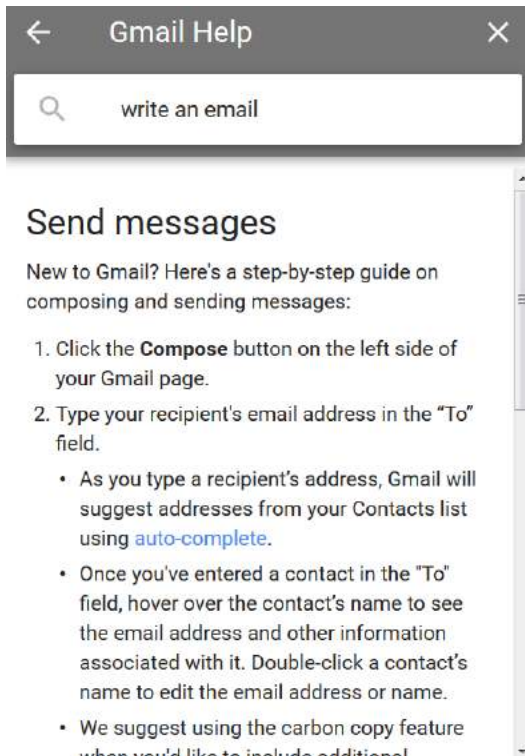
Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività, chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri che risposta avete trovato?

Una volta che avete trovato la vostra risposta, seguite i passi indicati dalla sezione Guida per completare la vostra attività.



Avete 15 minuti per completare l'attività.

Dopo 15 minuti,

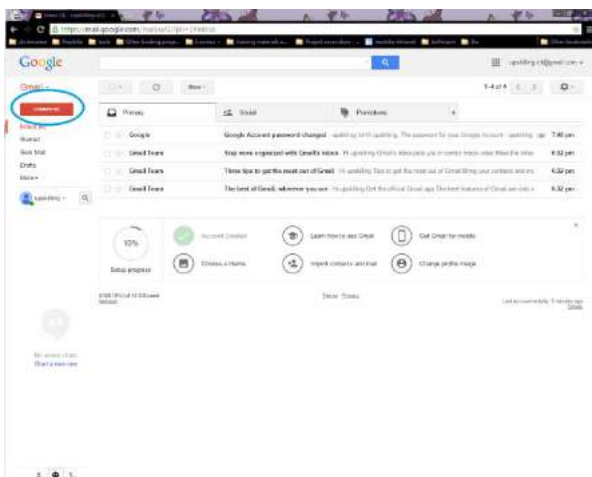
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha portato a termine l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Sapete spiegare agli altri come avete fatto?

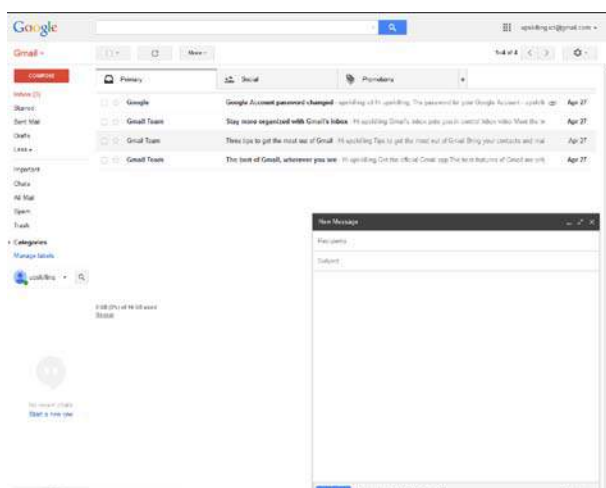
R:

1. Cliccate su Scrivi (angolo in alto a sinistra, pulsante rosso).

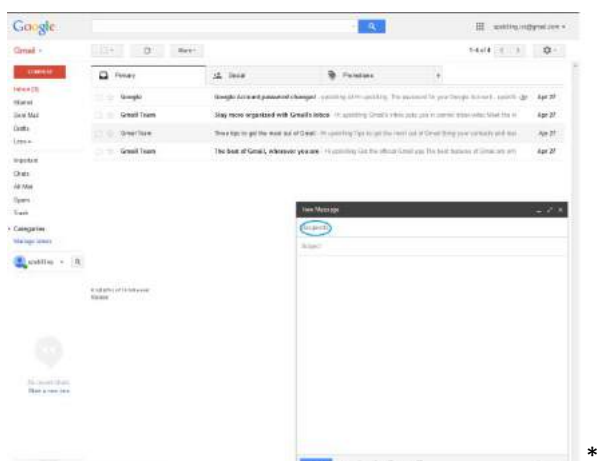


*

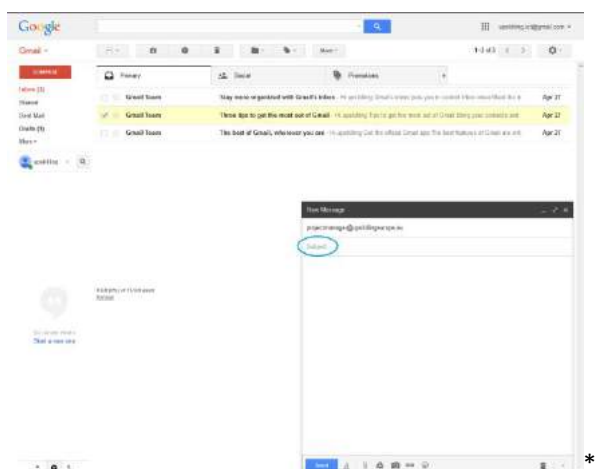
Si aprirà una finestra di nuovo messaggio.



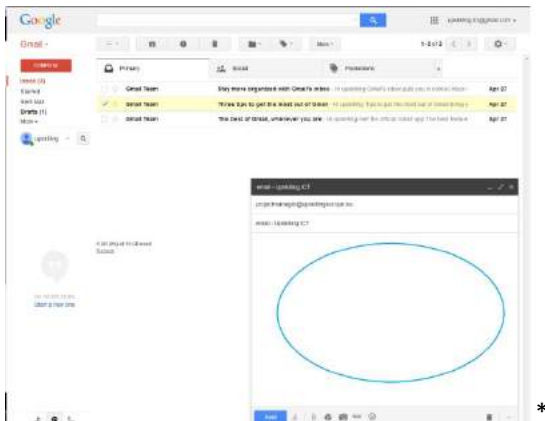
2. Cliccate su “destinatari” e comparirà la parola “A”. Digitate l’indirizzo email del destinatario.



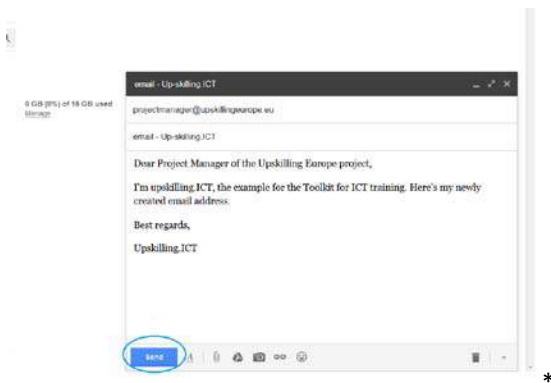
3. La sezione “Oggetto” indica l’argomento della vostra email. Cliccate sul riquadro e digitate l’oggetto della vostra e-mail.



4. Corpo dell’email: Per accedere al corpo dell’email (il contenuto principale) cliccate semplicemente su di esso (Cerchio blu).



5. Una volta che la vostra mail è pronta per essere inviata, cliccate sull'icona "Invia". La vostra email sarà quindi salvata nella cartella Posta Inviata.



Ai trainer: Dovreste controllare la tua email per vedere se c'è posta in arrivo da parte dei partecipanti.

Esercizio 2: Inoltrare una mail e funzione di Copia Cooscitiva

D: Sapete qual è la funzione Copia Carbone?

Se non conoscete la risposta cercatela nella sezione Guida.

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ha trovato la risposta?

Se credete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete integrare con la seguente informazione:

Permette di inviare una copia della stessa email a una o più persone. Queste persone vedranno a chi è destinata inizialmente l'email. Questo strumento può essere usato quando volete inviare una mail ad altre persone, diverse dal destinatario principale, le cui risposte sono gradite ma non richieste.

D: Sapete cosa significa inoltrare una email?

Se non conoscete la risposta cercatela nella sezione aiuto.

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ha trovato la risposta?

Se pensate che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete integrare con la seguente definizione:

Inoltare una email significa prendere una email che avete ricevuto da qualcuno e inviarla a qualcun altro.

Compito 1: A coppie scambiatevi gli indirizzi email.

Quindi andare in Posta Inviata.

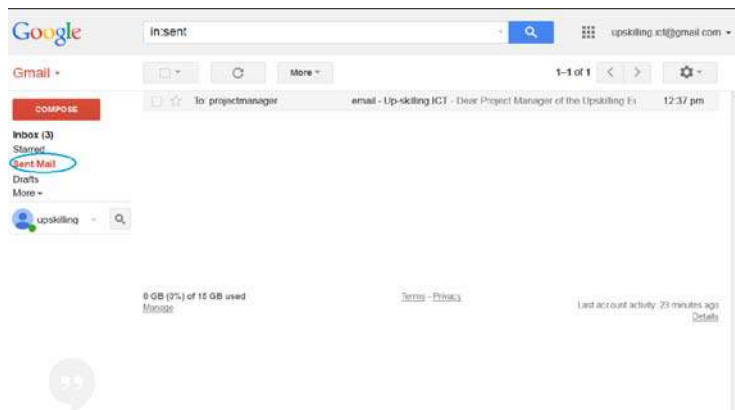
Cliccate una volta sul messaggio che avete inviato al trainer nella sessione precedente. Questo aprirà la email.

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un altro po' di tempo.



Compito 2:

Il vostro compito (*) è inoltrare questa email, precedentemente inviata al trainer, al vostro compagno.

Dovreste completare i seguenti campi come segue:

A: "Inserire la mail del proprio compagno"

Cc (Copia Conoscenza): inserire l'indirizzo email del proprio trainer

Corpo della email: Scrivete una breve email al vostro compagno.

Usate la sezione Guida se avete bisogno di un supporto a questo compito. Avete 15 minuti per completare l'attività.

Dopo 15 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

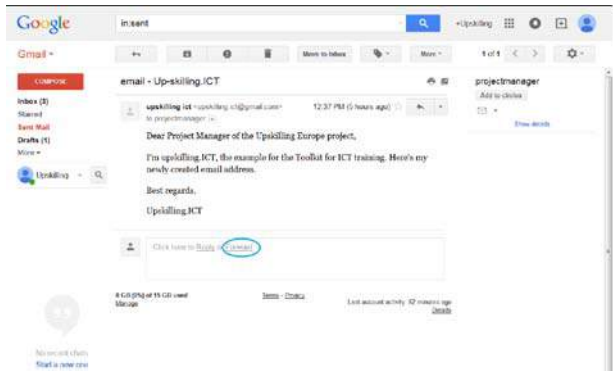
Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete

un po' più di tempo.

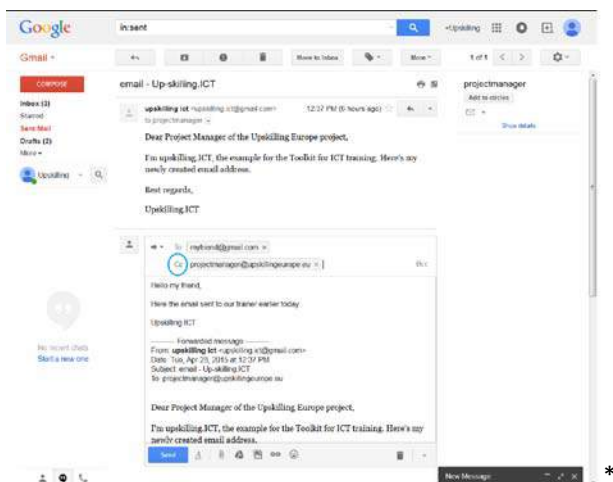
D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

1. Al di sotto del corpo della mail inviata precedentemente potete trovare il messaggio “Cliccare qui per Rispondere o Inoltrare”. Cliccate sulla parola “Inoltrare”.



2. Accanto a “A” inserire la email del vostro compagno.
3. Cliccate su Cc e inserite l’indirizzo email del vostro trainer per inviare una copia anche a lui.
4. Cliccate sul corpo della email e scrivete un breve messaggio.



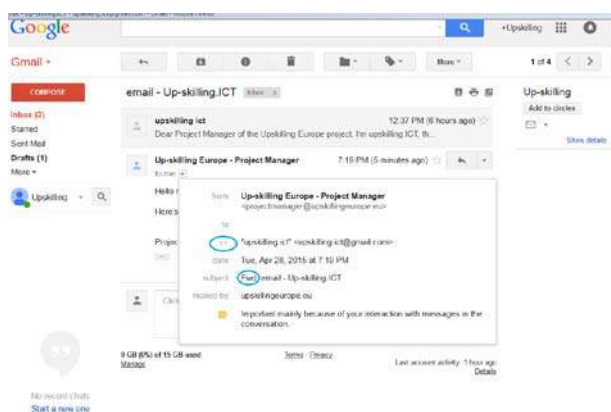
Per controllare se avete ricevuto messaggi dal vostro compagno cliccate su “Posta in arrivo” nel menu a sinistra.

D: Sapete come vedere se una email ricevuta è stata inoltrata?

Date ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete integrare la seguente definizione:

Potete vedere se la mail ricevuta è stata inoltrata guardando l’oggetto. Prima dell’oggetto appunto, compariranno le lettere Fwd:



*

Esercizio 3: Rispondere/Rispondere a tutti

Cliccate sulla mail che avete appena ricevuto dal vostro compagno e apritela. Al di sotto del corpo della email inviata potete trovare un riquadro con il messaggio “Fai clic qui per Rispondere, rispondere a tutti o inoltrare il messaggio”.



Questo messaggio vi consente di applicare 3 opzioni:

D: Sapete spiegare quali sono le 3 opzioni e cosa fa ciascuna opzione?

Date ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti, se credete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete integrare con le seguenti informazioni:

R:

1. Rispondere: Risponderete al mittente originario della mail: in questo caso il vostro compagno per questo esercizio.
2. Rispondere a tutti: Risponderete alla email e la vostra risposta sarà inviata al mittente originale. I destinatari in copia conoscitiva saranno mantenuti nel corpo della mail: in questo caso, l'email sarà inviata al vostro compagno e in copia al trainer.
3. Inoltrare: L'email sarà inoltrata ad un nuovo destinatario. Avrete bisogno di inserire il nuovo indirizzo seguendo le fasi dell'esercizio 2.

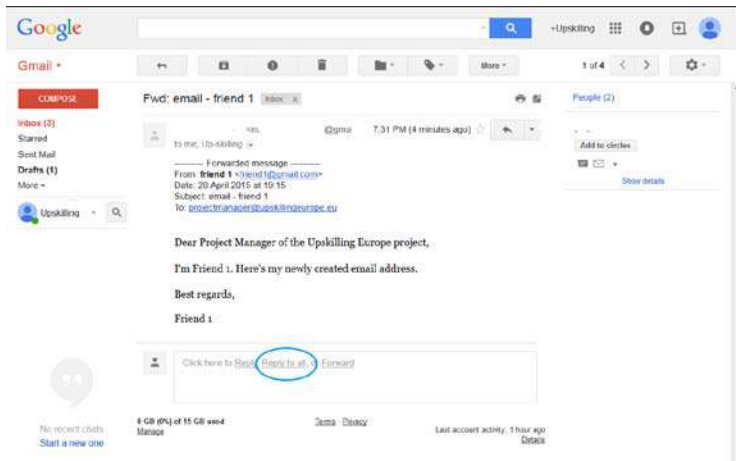
Compito:

Il vostro compito è ringraziare la persona che vi ha inoltrato il messaggio aggiungendo l'indirizzo del trainer in copia conoscitiva.

D: Quale delle tre opzioni avete scelto?

Date ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda

R: L'opzione Rispondere a tutti



Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività, chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

R: Cliccate su Rispondere a tutti. Noterete che il trainer è automaticamente inserito come copia conoscitiva nel messaggio. Scrivete un messaggio di ringraziamento nel corpo della email e premete Invia.

Esercizio 4. Inviare una email con un allegato; opzione Copia Conoscitiva Nascosta (Ccn)

Introduzione:

D: Sapete cos'è un allegato?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con la seguente definizione:

R: Gli allegati sono i file che vengono spediti insieme alle vostre email, per condividerli con i vostri destinatari. Possono essere documenti, immagini, video... Tuttavia c'è un limite alla dimensione dei file che potete inviare in una email.

D: Potete indovinare in cosa differisce una Copia carbone nascosta, da una Copia carbone?

Dare ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con la seguente definizione:

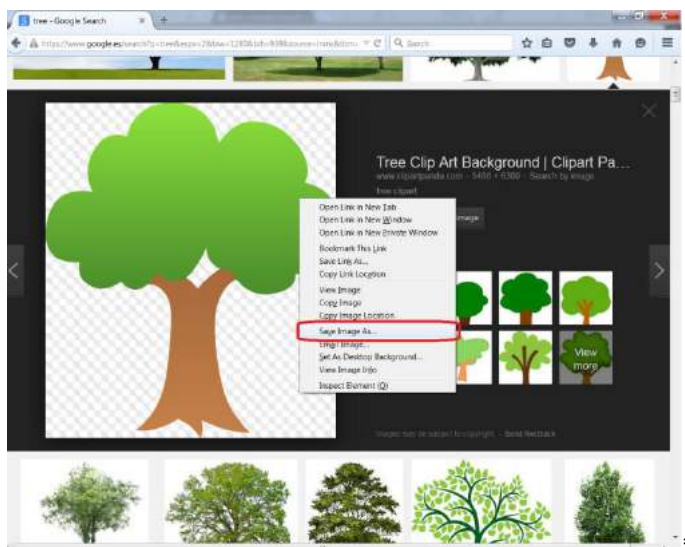
Questa opzione permette di inviare una copia di questa email a una o più persone. Queste persone potranno vedere chi sono i destinatari principali e che loro non ne fanno parte. Comunque, i destinatari principali non potranno vedere gli indirizzi delle persone in copia nascosta.

Compito 1: Scaricare un'immagine da Internet

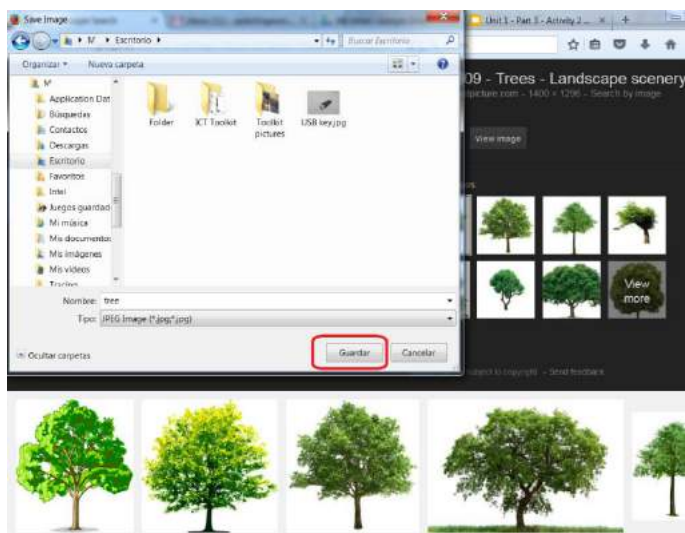
Fase 1: Fate una ricerca veloce per cercare un'immagine o una foto che rappresenti la vostra personalità.

Fase 2: Scaricate la foto sul vostro Desktop:

Una volta trovata l'immagine, cliccate su di essa con il tasto destro e selezionate l'opzione: "Salva come immagine".



Vi verrà chiesto dove volete salvare l'immagine sul computer. Quando si aprirà la finestra pop up automaticamente selezionate in quale parte del vostro Hard disk salvare l'immagine: Per esempio, nella cartella "Downloads" sul vostro desktop. Ricordate la vostra scelta e cliccate "Salva".



Avete 15 minuti per concludere l'attività.

Dopo 15 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività, chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

Compito 2: Inviare via email l'immagine selezionata

Mantenete le stesse coppie dell'esercizio 2 o formatene delle nuove e scambiategli nuovamente gli indirizzi email.

Create una nuova email.

Iniziate a comporre la nuova email come avete fatto nei precedenti esercizi.

Il vostro compito (*) è spedire una email al vostro compagno. In questa email dovete allegare l'immagine o la foto scaricata nel precedente esercizio.

Dovreste completare i seguenti campi in questo modo:

A: "Inserite l'indirizzo email del vostro compagno"

Ccn: (Copia carbone nascosta): inserire l'indirizzo email del trainer

Oggetto: "La mia immagine/foto e il vostro nome"

Corpo dell'email: Scrivete perché credete che questa immagine rappresenti la vostra personalità (una o due righe).

Usate la sessione Guida, se avete bisogno di aiuto in questo compito. In particolare su come allegare un file. Avete 30 minuti per completare l'attività.

Dopo 30 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

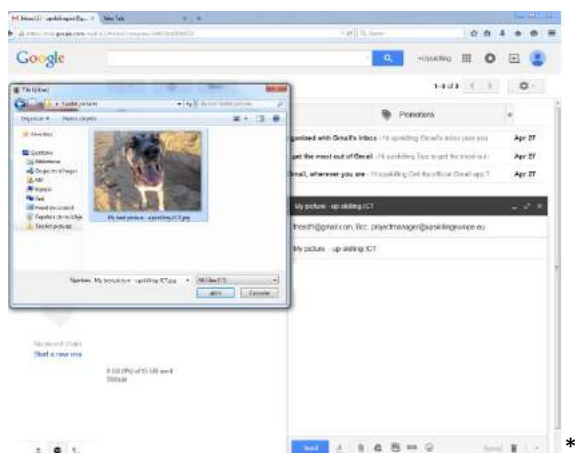
Se il 20%del gruppo ha completato l'attività, chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

R:

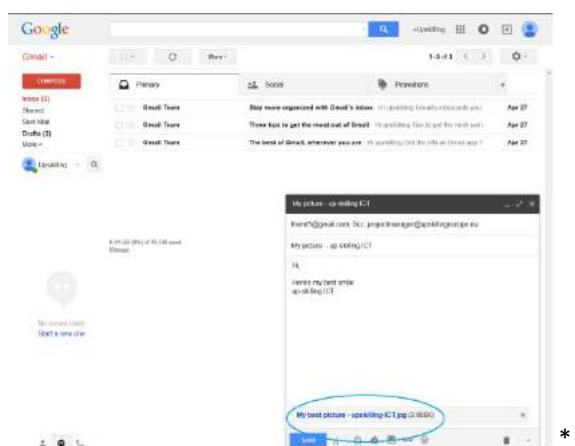
1. Cliccate su Scrivi (angolo in alto a sinistra). Si aprirà la finestra di nuovo messaggio.
2. Cliccate su "Destinatari" e apparirà la lettera "A". Inserire l'indirizzo email del destinatario.
3. Cliccate su Ccn e inserire l'indirizzo email del vostro trainer per aggiungerlo in copia conoscitiva nascosta.
4. Cliccate su "Oggetto" e scrivete l'oggetto della vostra email.
5. Cliccate sul corpo della mail e scrivete un breve messaggio.
6. Ora per allegare un file:
7. Cliccate sull'icona



Si aprirà lo strumento per caricare i file. Cercate la vostra foto sul vostro hard disk. Selezionatela cliccando su di essa.



Una volta che il file è stato allegato potete vederlo nella parte bassa della vostra email.



Esercizio 5: ricevere una email con un allegato

Mantenete le coppie dell'esercizio 4.

Per vedere se avete ricevuto un'email dal vostro compagno, cliccate su Posta in arrivo, nel menu a sinistra.

Aprirete l'email che avete ricevuto. Stavolta non vedrete l'indirizzo del trainer in copia.

Compito:

Il vostro compito (*) è quello di scaricare l'immagine o la foto allegata alla email.

Usate la sezione Guida se avete bisogno di assistenza, in particolare su come allegare un file. Avete 15 minuti per completare l'attività.

Dopo 15 minuti,

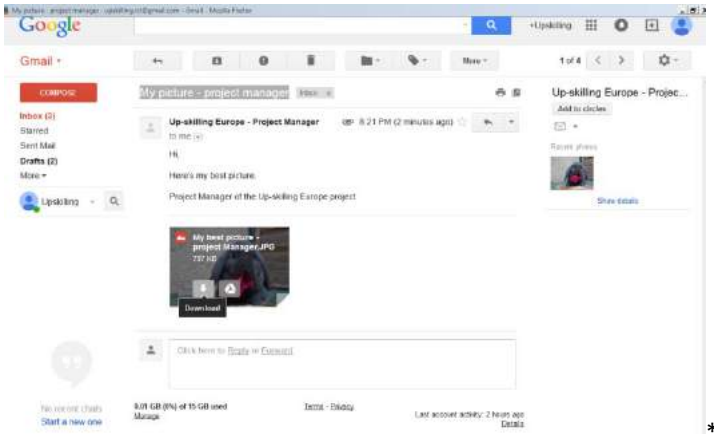
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività, chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

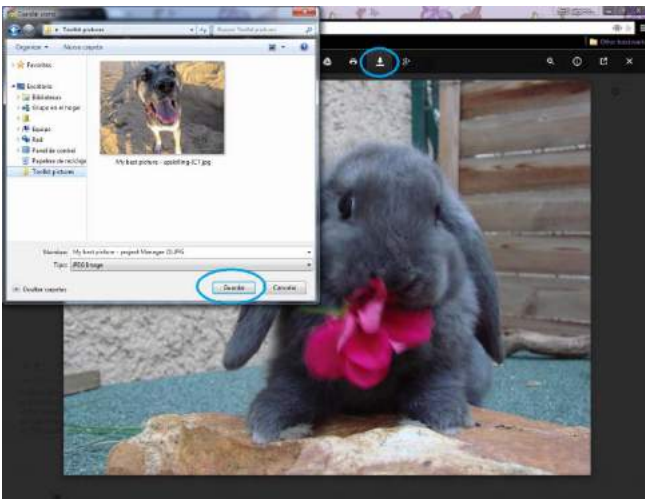
R: Per scaricare un file immagine posizionate il cursore sulla foto e cercate l'icona di download



Cliccate sull'icona. Potete anche cliccare sull'immagine per vederla a schermo pieno prima di scaricarla troverete la stessa icona nella parte alta dell'immagine.



Vi verrà chiesto dove intendete salvare l'immagine sul computer. Cliccate sull'icona desktop e cliccate Salva.



Consigli sulla sicurezza: Non scaricate allegati da indirizzi sconosciuti potrebbero contenere un virus. Potete digitare su Google il nome dell'allegato o dell'oggetto della email. È molto probabile che altre persone abbiano già commentato a riguardo.

Attività 3: Come usare Google Drive

338 min

Abilità necessarie che i partecipanti devono aver già acquisto prima di completare questa sessione:

- Conoscenza di base del computer (mouse, tastiera...).
- Conoscenza su come fare una ricerca online.
- Google Apps: Creare un account Google e uso di base di Gmail.

Lavoro di preparazione per il Trainer (da fare prima della sessione di training):

- Salvare un'immagine su Google Drive e condividerla con i propri partecipanti (assicurarsi di selezionare "puoi modificare"). Puoi usare un'immagine presa da: https://drive.google.com/file/d/0BzsQ8_F4wIXTMS1xSjNLNHBKYnc/view?usp=sharing
- Salvare un'immagine differente su Google Drive e condividerla, ma stavolta selezionare "puoi vedere" invece che "puoi modificare". Puoi usare un'immagine presa da: https://drive.google.com/file/d/0BzsQ8_F4wIXTVWgwQkQ3SHdGclU/view?usp=sharing
- Cercare su Google "Cos'è Google Drive?" e leggere il contenuto, così da essere preparato sulle domande dei partecipanti.

Attività 3 - Slides:

<https://docs.google.com/presentation/d/1ey4wDRoRovj-vwu2ZFEfyVHtkR9utrC8P9cMFxwNENk/edit?usp=sharing>

Introduzione: Cos'è Google Drive?

D (Domanda): Sapete cos'è Google Drive?

Se non sapete cos'è, avete 5 minuti per cercare questa informazione su Internet.

Dopo 5 minuti, ripeti la stessa domanda "Sapete cos'è Google Drive?" e iniziate una discussione di 15 minuti con il gruppo.

Le 4 domande in basso aiutano a guidare la discussione di gruppo.

D: Cosa potete fare con Google Drive?

R (Risposta):

- Potete creare, condividere e gestire i file disponibili su Google Drive (Documenti, Fogli di calcolo, Presentazioni, Moduli e Disegni). Analizzeremo nel dettaglio alcuni tra questi file, nell'Unità 2.
- Potete conservare e organizzare tutti i vostri file come fareste su un Hard Disk (Documenti word, pdf, immagini, film...).
- Potete condividere facilmente questi file con gli altri e potete scegliere cosa possono fare con loro: vederli, commentarli o modificarli.
- Potete anche scegliere di sincronizzare il vostro desktop con i file conservati su Google Drive.
- Potete installare l'applicazione sul vostro smartphone o tablet ed avere accesso ai file da questi dispositivi.

D: Sapete cos'è un archivio cloud?

R: Un archivio cloud è simile a un archivio fisico, fatta eccezione per il contenuto che è digitale. In pratica è un posto dove poter archiviare i propri file, immagini ... online (sul web) invece che su un supporto di archiviazione esterna, memorie USB, computer ecc.

D: Quali sono i vantaggi di conservare i file sul cloud? (Es. Google Drive)?

R: Se accade qualcosa al vostro computer, o al vostro hard disk, i file non andranno persi. Potete inoltre avere accesso al vostro archivio online da qualsiasi dispositivo a patto che abbiate una connessione internet. (Utile quando dimenticate la chiavetta USB a casa).

Tuttavia, Google offre un archivio gratuito limitato. Avete a disposizione 15 GB di archivio gratuito che comprende Google Drive, Gmail e Google+Immagini.

D: Conoscete altri esempi di archivi cloud disponibili online?

R: Dropbox, OneDrive, ecc. Tuttavia, non tutti sono gratuiti.

D: Conoscete quali misure di sicurezza adottare quando si utilizza Google Drive o altri archivi online?

Avete 10 minuti per cercare questa informazione su Internet.

Dopo 10 minuti, ripeti la domanda e inizia una discussione di 10 minuti con il gruppo.

Consiglio di sicurezza per i partecipanti:

Nel caso in cui il vostro account venga Hackerato evitate di inserire in archivio informazioni sensibili, come documenti con le vostre password, o i dettagli della vostra banca o carta di credito, ...

In questa parte ci concentreremo unicamente su Google Drive sul web, e non tratteremo Google Drive su smartphone e tablet.

Esercizio 1: Gestire un file su Google Drive (Parte 1)

Lavoro di preparazione per il trainer: Salva un'immagine su Google Drive e condividila con i partecipanti (assicurati di selezionare "puoi modificare".)

1. Accedete al vostro Account Google
2. Digitate www.google.com.
3. Cercate l'icona di Google Apps



* (Angolo in alto a destra).

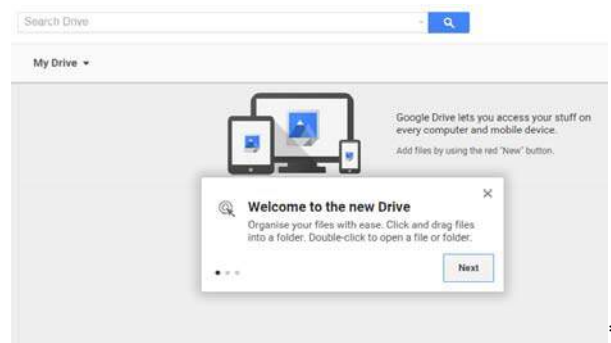
Una volta trovata, cliccate e cercate l'icona Google Drive



Drive *. Una volta trovata cliccate su di essa.

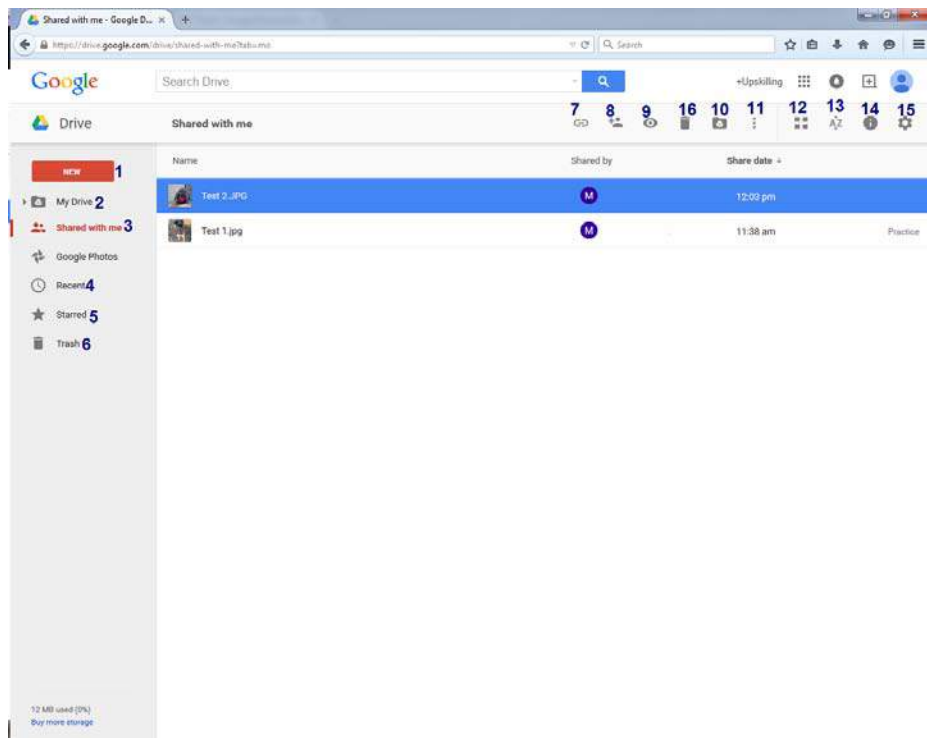
Ora siete in Google Drive.

Potreste visualizzare una finestra pop-up se è la prima volta che accedete a Google Drive. Per lo scopo di questa attività, potete anche chiuderla. Tuttavia, questa finestra viene visualizzata quando si accede ad una nuova applicazione. È utile se è la prima volta che utilizzate questa applicazione da soli.



(Esempio di finestra pop-up)

Qui sono elencati i principali pulsanti di Google Drive*



Ho condiviso un file con voi. In questo caso, un'immagine. Il file non è ancora in Google Drive (Cioè se avete cliccato sul punto 2, non sarete in grado di trovarlo). Per trovare l'immagine, guardate i diversi punti del riquadro, e cercate di immaginare quale dovete cliccare.

R: cliccate sul punto 3 "Condivisi con me" per trovare il file.

Ora dovrete vedere i file che ho condiviso con voi.

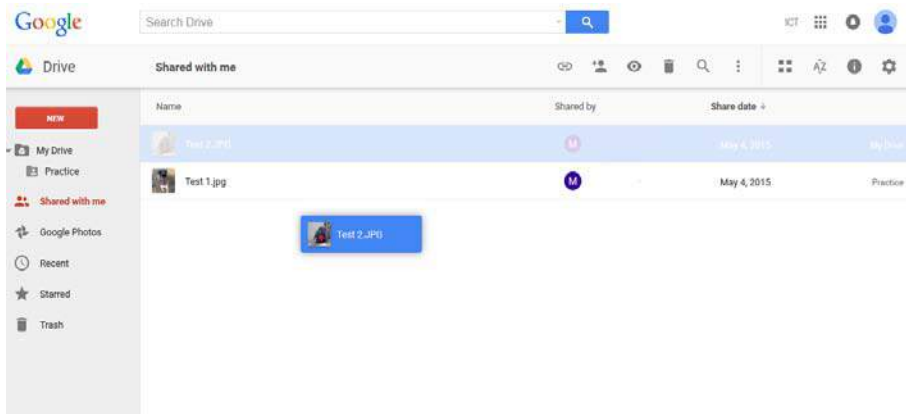
Suggerimento 1: Per selezionare un file cliccate su di esso.

Suggerimento 2: Ci sono due modi per vedere i file: griglia e lista. Cliccate sul punto 12 per scegliere la visualizzazione preferita.

Per lo scopo di questa attività, useremo la visualizzazione a lista così da avere i file presentati in modo simile sullo schermo *.

Suggerimento 3: In questa attività potreste aver bisogno di spostare i file da un posto all'altro. Provate a cliccare sul file, senza rilasciare il pulsante. Tenendo premuto, trascinate il file e

vedete che lo state spostando.



Guardate ora nel dettaglio i differenti pulsanti prima di iniziare le attività: Selezionate il file e vediamo a cosa di riferiscono i 16 punti. Eccetto il punto 16 perché eliminerebbe il vostro file. Avete 5 minuti.

D: Sapete a cosa servono i vari punti?

Nota: per risparmiare tempo, non c'è bisogno di spiegare nel dettaglio tutti i 26 punti, visto che alcuni verranno visti e utilizzati nelle prossime attività.

R:

Punto 1- Aggiunge o crea una nuova cartella, documento, foglio di calcolo, presentazione, ...

Punto 2- Accede al contenuto di "I miei file".

Punto 3- File e cartelle condivise con me.

Punto 4- Accede a file modificati in ordine cronologico (file vostri e condivisi con voi).

Punto 5- Potete contrassegnare i file importanti per voi. Cliccate su "speciali" per vedere quali sono i vostri file contrassegnati.

Punto 6- Cliccate su questo logo per visualizzare i file che avete cestinato.

Punto 7- Cliccate qui per ottenere un link di un file o di una cartella per condividerla con altri.

Punto 8- Cliccate su questo pulsante per vedere le impostazioni condivise di una cartella o di un file e per dare/rimuovere/modificare l'accesso a quella cartella o a quel file.

Punto 9- Anteprima di un file.

Punto 10- Aggiunge a Drive un file o una cartella condivisa con te. (Questo pulsante scompare quando il file è nel tuo Drive).

Punto 11- Più azioni: Molto utile, vi permette di avere opzioni simili a quando si clicca col tasto destro su un file o una cartella. Le opzioni offerte dipendono dal tipo di file. Tra le più comuni: download, rinomina, sposta cartella, aggiungi contrassegno o converti un file in formato Google.

Punto 12- Cambia il modo in cui vengono visualizzati i file, in modalità lista o icone.

Punto 13- Riordina l'ordine di visualizzazione dei file/cartelle.

Punto 14- Visualizza i dettagli e la storia di attività di un file.

Punto 15- Accede alle impostazioni e all'assistenza di Drive, e permette il download dell'intero contenuto del Drive.

Punto 16- Elimina una cartella o un file.

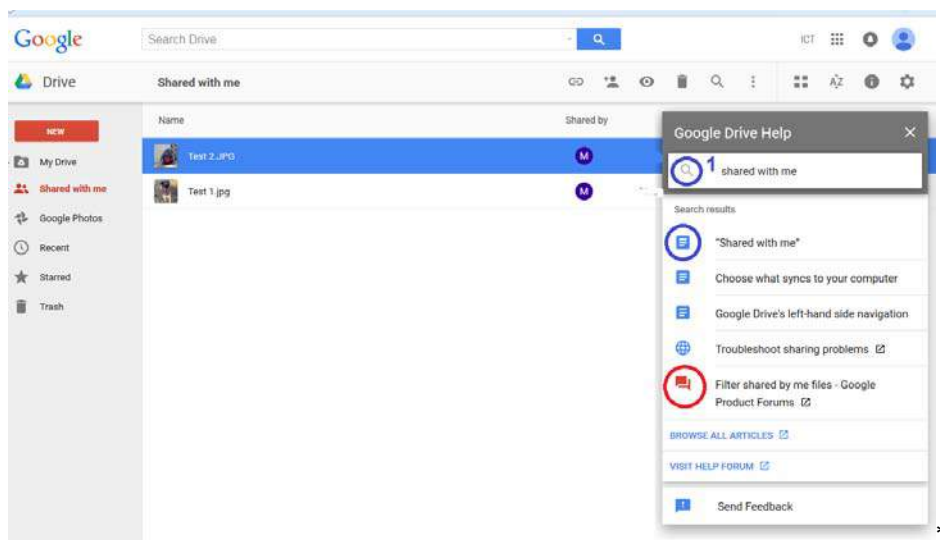
Ora che possedete una conoscenza di base dei diversi pulsanti, cliccate sul pulsante contrassegnato dal numero 15 e cercate la sezione Guida.

Nella sezione Guida, troverete le fasi dettagliate su come svolgere ogni attività. Cercate per ogni attività di provare a svolgerla da soli con il supporto della sezione Guida.

Compito 1 – Spostate il file da “Condivisi con me” in “My Drive”.

Per eseguire questo compito cercate aiuto nella sezione Guida (punto 15).

Indichiamo di seguito come usare questa sezione.

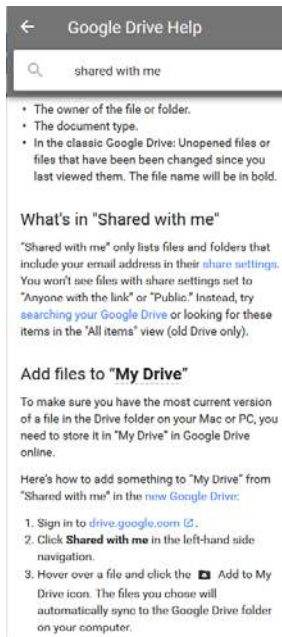


Inserite la vostra chiave di ricerca all'interno del riquadro N.1 come se steste cercando qualcosa su Internet. Quindi cliccate sul simbolo della lente di ingrandimento.

Cercate le risposte precedute dal simbolo all'interno del cerchio blu. Evitate quelle all'interno del cerchio rosso a meno che non riuscite a trovare la risposta alla vostra domanda e sarete così indirizzati al forum.

Cliccate su quella che credete vi fornisca la risposta di cui avete bisogno. È questa la risposta che stavate cercando? Se no, tornate indietro e aprite una risposta differente o digitate una diversa chiave di ricerca.

Cercate di svolgere queste attività utilizzando la Guida di Google Drive. Una volta che avete trovato la risposta seguite le fasi indicate dalla Guida.



Avete 15 minuti per completare l'attività.

Dopo 15 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Sapete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Opzione 1: Cliccate e trascinate l'immagine in My Drive (2) sulla sinistra.

Opzione 2: Cliccate con il tasto sinistro l'immagine da selezionare, poi il pulsante Altre azioni (punto 11) e selezionate infine "Aggiungi ai miei file".

Opzione 3: Cliccate con il tasto destro sull'immagine e selezionate "Aggiungi ai miei file".

Opzione 4: Cliccate sull'immagine una volta e cliccate sul logo "Aggiungi ai miei file". (punto n.10)



Se la persona che ha condiviso l'immagine con voi cancella l'immagine dal proprio Drive o vi rimuove l'accesso non sarete più in grado di vederla.

Per evitare questo inconveniente è consigliato fare una copia del file.

Compito 2: Fare una copia di un file

Usate la Guida di Google Drive per ricevere assistenza in questo compito. Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività, chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Opzione 1: Cliccate una volta sul file, poi su Altre opzioni e su "Fare una copia"

Opzione 2: Cliccate con il tasto destro sul file e selezionate "Fare una copia"

D: Come fate a distinguere il proprietario del file, da chi ha fatto la copia? Riuscite a vedere la differenza nella modalità lista

R: Il trainer è il proprietario del file originale e il partecipante il proprietario della copia.

NB: Controllate se avete dato l'accesso ai partecipanti solo per vedere e non per modificare.

Compito 3 – Rinominate la vostra copia del file "Esercizio- il vostro nome" (nome e cognome del partecipante)"

Usate la Guida di Google Drive per ricevere assistenza in questa attività. Avete 10 minuti per concludere il compito.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività, chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Sapete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Opzione 1: Cliccate con il tasto destro e selezionate Rinomina.

Opzione 2: Selezionate l'immagine e cliccate su Altre azioni, quindi selezionate Rinomina.

Compito 4 – Create in "I miei file" una cartella chiamata "Esercizio- il vostro nome* (nome e cognome del partecipante)".

Usate la Guida di Google Drive per ricevere assistenza su questa attività. Avete 10 minuti per completare il compito.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Opzione 1: Cliccate su Nuovo (Pulsante rosso in alto) e cliccate su cartella

Opzione 2: Cliccate col tasto destro in uno spazio vuoto e selezionate "nuova cartella"

Compito 5 – Spostate l’immagine in una nuova cartella.

Usate la Guida di Google Drive per ricevere assistenza su questa attività. Avete 10 minuti per completare il compito.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l’attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po’ più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Opzione 1: Trascinate il file in una nuova cartella (Sulla sinistra, nello spazio principale)

Opzione 2: Cliccate una volta il file, quindi Altre opzioni e selezionate “Sposta in”

Opzione 3: Cliccate con il tasto destro, e selezionate “Sposta in”

Compito 6 – Condividete la cartella (e quindi i file contenuti) con il vostro trainer e selezionate l’opzione “può visualizzare” invece di “può modificare”.

Usate la Guida di Google Drive per ricevere assistenza su questa attività. Avete 10 minuti per completare il compito.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

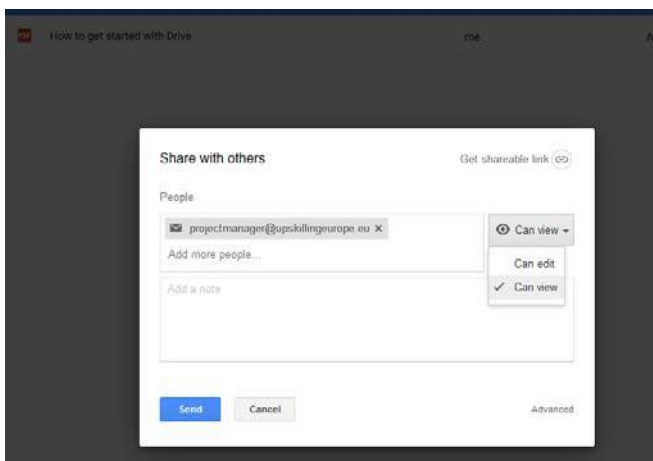
Se il 20% del gruppo ha completato l’attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po’ più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Opzione 1: Cliccate una volta sulla cartella e cliccate sul pulsante di condivisione. Quindi, selezionare “può visualizzare” invece di “può modificare” e inserite l’indirizzo email.

Opzione 2: Cliccate con il tasto destro sulla cartella e selezionate “condividi”. Quindi selezionate “può visualizzare” invece di “può modificare” e inserite l’indirizzo email.



Esercizio 2: Gestire un file su Google Drive (Parte 1)

Lavoro di preparazione per i trainer: Salva un'immagine differente su Google Drive e condividila con i partecipanti ma stavolta seleziona "può visualizzare" invece di "può modificare".

Ai partecipanti: Andate nella sezione "condivisi con me" per trovare il file che ho condiviso con voi e eseguite le seguenti attività. Appuntate quale compito non siete riusciti a concludere, e passate al compito successivo:

- Compito 1 – Spostate il file da "Condivisi con me" a "I miei file".
- Compito 2 – Fate una copia del file.
- Compito 3 – Rinominate la vostra copia del file "Esercizio-il vostro nome (nome e cognome del partecipante)".
- Compito 4 – Spostate il file in una nuova cartella.

Avete 20 minuti per completare l'attività.

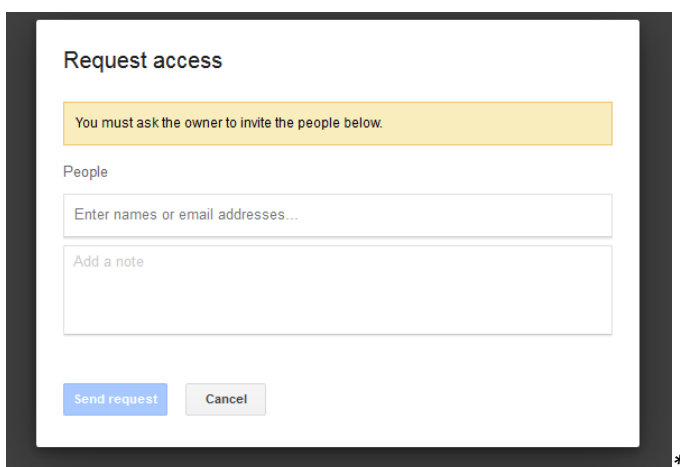
D: Quali attività siete riusciti a completare?

R: I compiti 2 (Fare una copia del file) e 3 (Rinomina il file) non possono essere eseguiti.

D: Invece di condividere la cartella (compito 6) potete condividere solo in nuovo file?

R: No. Dovete chiedere al proprietario del file di condividerlo.

Questo è il messaggio che visualizzerete.



D: Secondo voi perché non è permesso concludere tutte le attività?

R: A causa delle impostazioni di condivisione: Perché io ho accesso limitato alla cartella che avete condiviso con me, perché avete selezionato "puoi visualizzare" invece di "puoi modificare".

Esercizio 3: Caricare un file dal vostro computer a Google Drive.

Usate l'immagine dell'esercizio 3 dell'attività "Come usare Gmail". *(Se non avete fatto questo esercizio con i vostri partecipanti chiedetegli di fare una ricerca rapida su Internet di una foto/immagine che meglio rappresenta la loro personalità e di scaricarla sul desktop.*

Se i partecipanti non hanno l'immagine sul desktop chiedi loro di cercarla nella posta inviata e di scaricarla come hanno fatto nelle attività di pratica di Gmail.

Una volta scaricata l'immagine chiedi loro di tornare a Google Drive.

Compito – Caricate un file dal vostro computer nella cartella personale Esercizio.

Utilizzate la Guida di Google Drive per ricevere assistenza nello svolgimento dell'attività. Avete 10 minuti di tempo.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Opzione 1: Cliccate sul pulsante Nuovo (Punto 1) e selezionate Caricamento di file.

Opzione 2; Cliccate con il tasto destro in uno spazio vuoto e selezionate Carica file Opzione 3: Trascinate il file dal computer in Google Drive.

Esercizio 4: Condividete un file archiviato in Google Drive, tramite posta elettronica

Compito: Cliccate sull'immagine che avete caricato dal vostro computer. Trovate i modi differenti per ottenere un link da condividere con altri in modo che possano vederla senza avere un accesso personalizzato.

Usate la Guida di Google Drive per ricevere supporto in questo compito. Avete 10 minuti per concludere l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a concludere l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' poi di tempo.

D: Sapete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

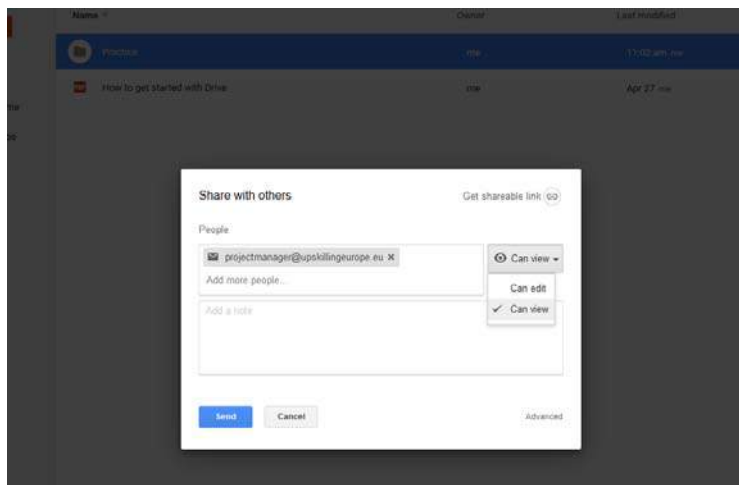
Opzione 1: Cliccate sul punto 7 Ottieni link  e cliccate sulle impostazioni di condivisione, selezionando "Chiunque abbia il link può visualizzare".

Opzione 2: Cliccate una volta sull'immagine quindi sul pulsante di condivisione (punto 8). Quindi cliccate su "Ottieni link condivisibile" e selezionate chiunque abbia il link può condividere.

Opzione 3: Cliccate con il tasto destro sull'immagine e cliccate su "Ottieni link", quindi su "Ottieni link condivisibile" e infine selezionate su chiunque abbia il link può condividere.

Una volta che avete ottenuto il link dell'immagine, entrate in Gmail, create un nuovo

messaggio e copiate il link nel corpo della email. Inviare l'email al trainer con l'oggetto "Esercizio".



Esercizio 5: Inviare un file archiviato in Google Drive utilizzando Gmail

Compito: Trovate il modo per inviare un file archiviato in Google Drive utilizzando Gmail.

Usate la Guida di Google Drive per ricevere supporto in questo compito. Avete 10 minuti per concludere l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

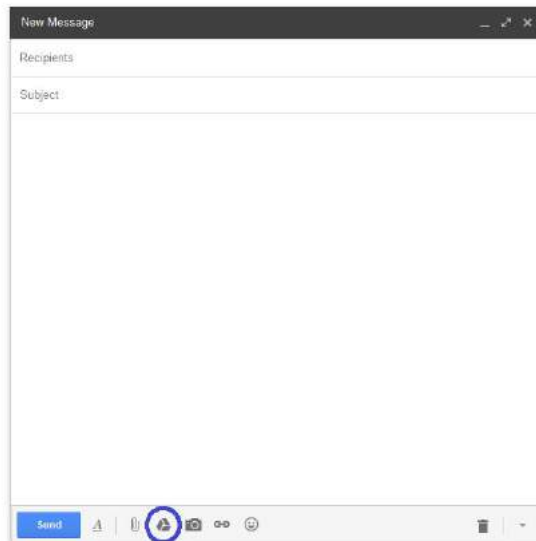
Se il 20% del gruppo è riuscito a concludere l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' poi di tempo.

Sapete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Create una nuova email. Cliccate sull'icona "Inserisci file utilizzando Drive":



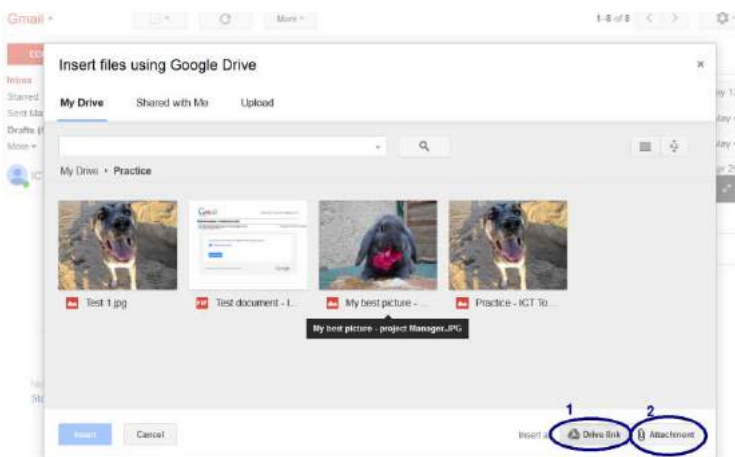


Cercate la vostra immagine:

Avete due opzioni: Inserire un link Drive (1) o inserire un allegato (2).

Il risultato sarà lo stesso, ma se utilizzate il metodo 1 assicuratevi che il vostro destinatario abbia l'accesso al documento (Controllate il punto 8 per vedere chi ha accesso al file).

L'immagine verrà allegata alla vostra email.



Selezionata l'opzione 2, cioè come allegato e inviate l'email al vostro trainer con l'oggetto "Esercizio 2".

Esercizio 6: Salvare un allegato in Drive.

Trainer: Inviare tramite mail un documento pdf ai partecipanti.

Pdf che potete usare:

<https://drive.google.com/file/d/0B4e9JsGmqmUjVWVYdjBiaHZVQW8/view?usp=sharing>

Compito: Trovate il modo per salvare un allegato in Google Drive.

Usate la Guida di Google Drive per ricevere supporto in questo compito. Avete 10 minuti per

concludere l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

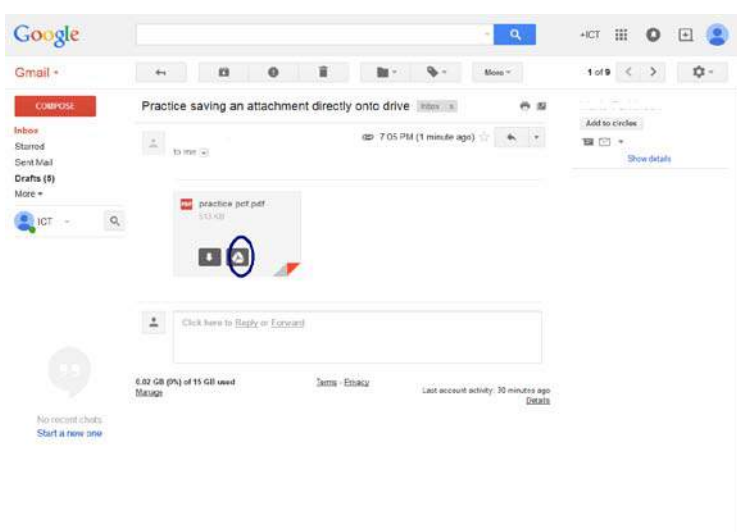
Se il 20% del gruppo è riuscito a concludere l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' poi di tempo.

Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R: Per salvare un allegato in Drive posizionate il cursore sul documento pdf e cercate l'icona Drive



Cliccate su questa. Selezionate la cartella "Esercizio2" e cliccate su Sposta.



Andate nel vostro drive e aprite la cartella.

Riuscite a trovare il documento?

Attività 4: Blogging

245 min

Abilità necessarie che i partecipanti devono aver già acquisito prima di iniziare questa sessione:

- Conoscenza su come fare una ricerca online
- Google Apps: Creazione di un account Google e Gmail

Attività 4 - Slides:

<https://docs.google.com/presentation/d/1dtZmUt7jv30bhyOHquv-15FKQ0shqJCGqqrYkfBSmpg/edit?usp=sharing>

Introduzione: Cos'è blogging?

D (Domanda): Sapete cosa è un blog e cosa significa bloggare?

Se non sapete cos'è, avete 15 minuti per cercare questa informazione su Internet. Dopo 15 minuti, ripeti la domanda "Sapete cos'è un blog e cosa significa bloggare?" e inizia una

discussione di gruppo della durata di 15 minuti.

Esercizio 1: Create il vostro Blog

Digitate www.google.com

Cercate l'icona di Google Apps



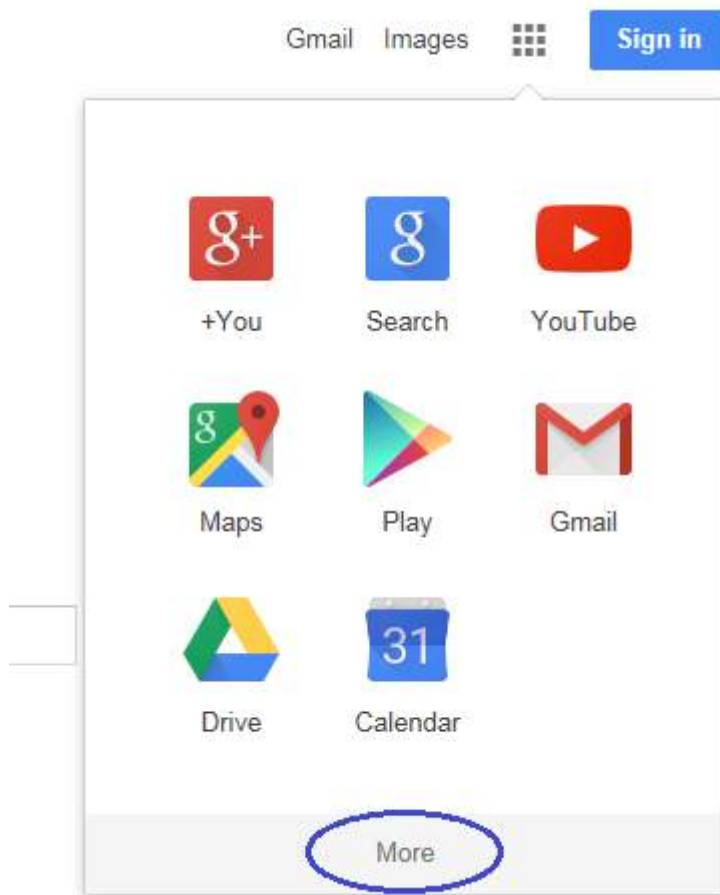
* (Angolo in alto a destra).

Una volta che avete trovato l'icona, cliccateci su e cercate l'icona di Blogger.



*,

Se non riuscite a vederla cliccate su "Più" per vedere altre icone.



Una volta trovata cliccate su di essa.

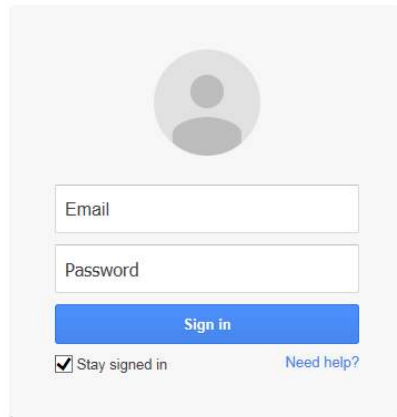
Se non siete loggati al vostro account Google vi verrà chiesto di inserire le credenziali per effettuare il login.

Inserite Email e password e cliccate su "Sign in".

Google

One account. All of Google.

Sign in to continue to Blogger



Sign-in form with fields for Email and Password, a Sign in button, and a checkbox for Stay signed in. A Need help? link is also present.

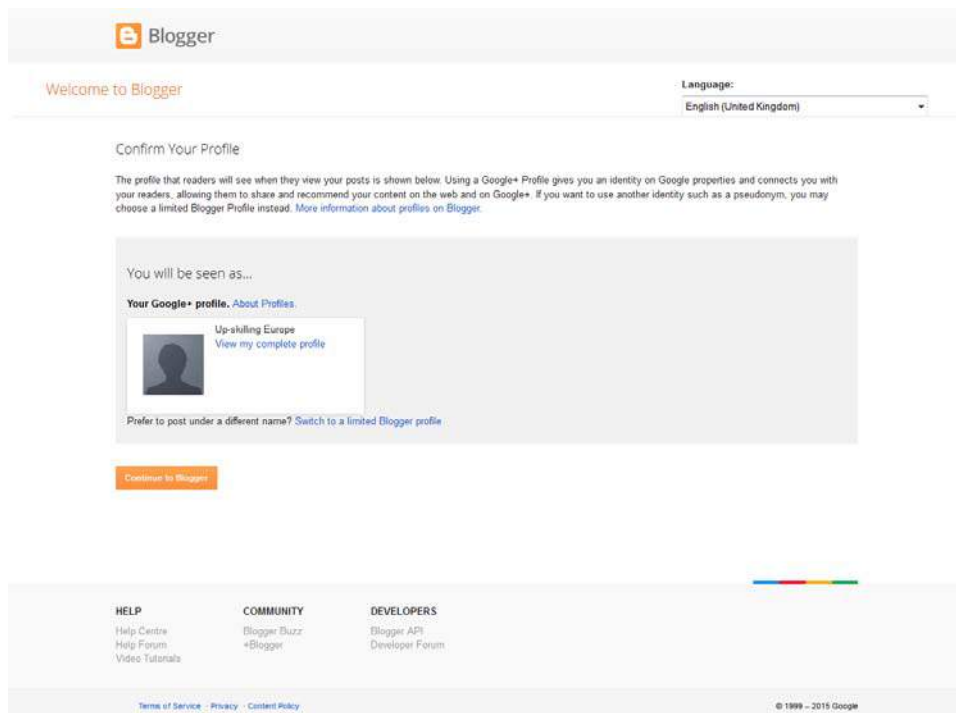
[Create an account](#)

One Google Account for everything Google



Una volta effettuato il login entrerete automaticamente in Blogger.

Se questa è la prima volta che accedete a Blogger vi comparirà la seguente schermata:



Blogger profile confirmation screen. It includes the Blogger logo, a language dropdown set to English (United Kingdom), and a section titled 'Confirm Your Profile'. The profile section shows 'You will be seen as...' with a Google+ profile for 'Up-skilling Europe'. Below this is a 'Continue to Blogger' button. The footer contains links for HELP, COMMUNITY, and DEVELOPERS, along with Terms of Service, Privacy, and Content Policy.

Cliccate su “Continua” sarete indirizzati alla Homepage di Blogger denominata “Dashboard”.

5 min.

Up-skilling Europe's blogs

English (United Kingdom)

New Blog

Create your blog now
You are not an author on any blogs yet, create one now to start posting! [Can't find your blog?](#)

Reading list

All blogs

Add

Add blogs to follow in your Reading List
You are not currently following any blogs. Use the "Add" button to enter blogs that you'd like to follow in your Reading List.
[Learn more](#)

All blogs

Blogger Buzz

The latest from [Blogger Buzz](#)

Adding new expressions to Blogger templates
4 weeks ago by A Googleur
Blogger's template engine is powered by a flexible editing language, consisting of [a set of WikiTag Tags](#) which use expressions to conditionally change the output HTML, for each post and page on your blog.
Using these expressions, you can customize the HTML output of your blog, to adjust the look and feel. You could, for example, show an image behind the header, but only on the homepage. Or add a flower icon, next to a post's title, if the post has the Flower label.
You can customize your blog's template under **Settings > Template > Edit HTML**.

My Blog • [Template](#)

Back

Jump to widget

Previous template

```

172 <!-- Only show the Header image on the home page -->
173 <?if expr:page-type!='homepage'>
174 <img alt="Header image" data-bbox="100 100 300 150" data-cs="4" data-kind="parent" data-kind="ghost"/>
175 <img alt="Header image" data-bbox="100 100 300 150" data-cs="4" data-kind="parent" data-kind="ghost"/>
176 </if>
177 <img alt="Header image" data-bbox="100 100 300 150" data-cs="4" data-kind="parent" data-kind="ghost"/>
178 </img>
179 </div>
180 </div>
181 </div>
182 </div>
183 </div>
184 </div>
185 </div>
186 </div>
187 </div>
188 </div>
189 </div>
190 </div>
191 </div>
192 </div>
193 </div>
194 </div>
195 </div>
196 </div>
197 </div>
198 </div>
199 </div>
200 </div>
201 </div>
202 </div>
203 </div>
204 </div>
205 </div>
206 </div>
207 </div>
208 </div>
209 </div>
210 </div>
211 </div>
212 </div>
213 </div>
214 </div>
215 </div>
216 </div>
217 </div>
218 </div>
219 </div>
220 </div>
221 </div>
222 </div>
223 </div>
224 </div>
225 </div>
226 </div>
227 </div>
228 </div>
229 </div>
230 </div>
231 </div>
232 </div>
233 </div>
234 </div>
235 </div>
236 </div>
237 </div>
238 </div>
239 </div>
240 </div>
241 </div>
242 </div>
243 </div>
244 </div>
245 </div>
246 </div>
247 </div>
248 </div>
249 </div>
250 </div>
251 </div>
252 </div>
253 </div>
254 </div>
255 </div>
256 </div>
257 </div>
258 </div>
259 </div>
260 </div>
261 </div>
262 </div>
263 </div>
264 </div>
265 </div>
266 </div>
267 </div>
268 </div>
269 </div>
270 </div>
271 </div>
272 </div>
273 </div>
274 </div>
275 </div>
276 </div>
277 </div>
278 </div>
279 </div>
280 </div>
281 </div>
282 </div>
283 </div>
284 </div>
285 </div>
286 </div>
287 </div>
288 </div>
289 </div>
290 </div>
291 </div>
292 </div>
293 </div>
294 </div>
295 </div>
296 </div>
297 </div>
298 </div>
299 </div>
300 </div>
301 </div>
302 </div>
303 </div>
304 </div>
305 </div>
306 </div>
307 </div>
308 </div>
309 </div>
310 </div>
311 </div>
312 </div>
313 </div>
314 </div>
315 </div>
316 </div>
317 </div>
318 </div>
319 </div>
320 </div>
321 </div>
322 </div>
323 </div>
324 </div>
325 </div>
326 </div>
327 </div>
328 </div>
329 </div>
330 </div>
331 </div>
332 </div>
333 </div>
334 </div>
335 </div>
336 </div>
337 </div>
338 </div>
339 </div>
340 </div>
341 </div>
342 </div>
343 </div>
344 </div>
345 </div>
346 </div>
347 </div>
348 </div>
349 </div>
350 </div>
351 </div>
352 </div>
353 </div>
354 </div>
355 </div>
356 </div>
357 </div>
358 </div>
359 </div>
360 </div>
361 </div>
362 </div>
363 </div>
364 </div>
365 </div>
366 </div>
367 </div>
368 </div>
369 </div>
370 </div>
371 </div>
372 </div>
373 </div>
374 </div>
375 </div>
376 </div>
377 </div>
378 </div>
379 </div>
380 </div>
381 </div>
382 </div>
383 </div>
384 </div>
385 </div>
386 </div>
387 </div>
388 </div>
389 </div>
390 </div>
391 </div>
392 </div>
393 </div>
394 </div>
395 </div>
396 </div>
397 </div>
398 </div>
399 </div>
400 </div>
401 </div>
402 </div>
403 </div>
404 </div>
405 </div>
406 </div>
407 </div>
408 </div>
409 </div>
410 </div>
411 </div>
412 </div>
413 </div>
414 </div>
415 </div>
416 </div>
417 </div>
418 </div>
419 </div>
420 </div>
421 </div>
422 </div>
423 </div>
424 </div>
425 </div>
426 </div>
427 </div>
428 </div>
429 </div>
430 </div>
431 </div>
432 </div>
433 </div>
434 </div>
435 </div>
436 </div>
437 </div>
438 </div>
439 </div>
440 </div>
441 </div>
442 </div>
443 </div>
444 </div>
445 </div>
446 </div>
447 </div>
448 </div>
449 </div>
450 </div>
451 </div>
452 </div>
453 </div>
454 </div>
455 </div>
456 </div>
457 </div>
458 </div>
459 </div>
460 </div>
461 </div>
462 </div>
463 </div>
464 </div>
465 </div>
466 </div>
467 </div>
468 </div>
469 </div>
470 </div>
471 </div>
472 </div>
473 </div>
474 </div>
475 </div>
476 </div>
477 </div>
478 </div>
479 </div>
480 </div>
481 </div>
482 </div>
483 </div>
484 </div>
485 </div>
486 </div>
487 </div>
488 </div>
489 </div>
490 </div>
491 </div>
492 </div>
493 </div>
494 </div>
495 </div>
496 </div>
497 </div>
498 </div>
499 </div>
500 </div>
501 </div>
502 </div>
503 </div>
504 </div>
505 </div>
506 </div>
507 </div>
508 </div>
509 </div>
510 </div>
511 </div>
512 </div>
513 </div>
514 </div>

```

Parte 1 - Create il vostro blog

Nella sezione “Il blog di *vostro nome*” cercate l’icona delle impostazioni



e cliccateci su.

Up-skilling Europe's blogs

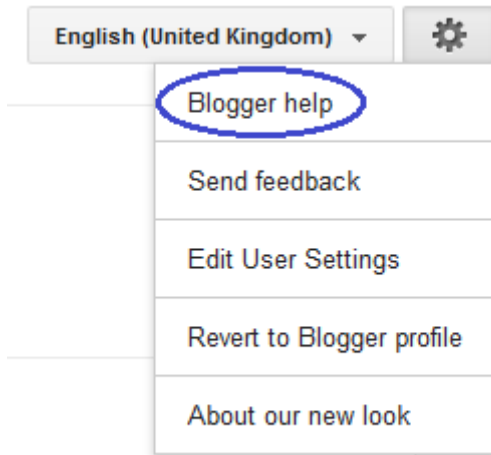
English (United Kingdom) 

New Blog

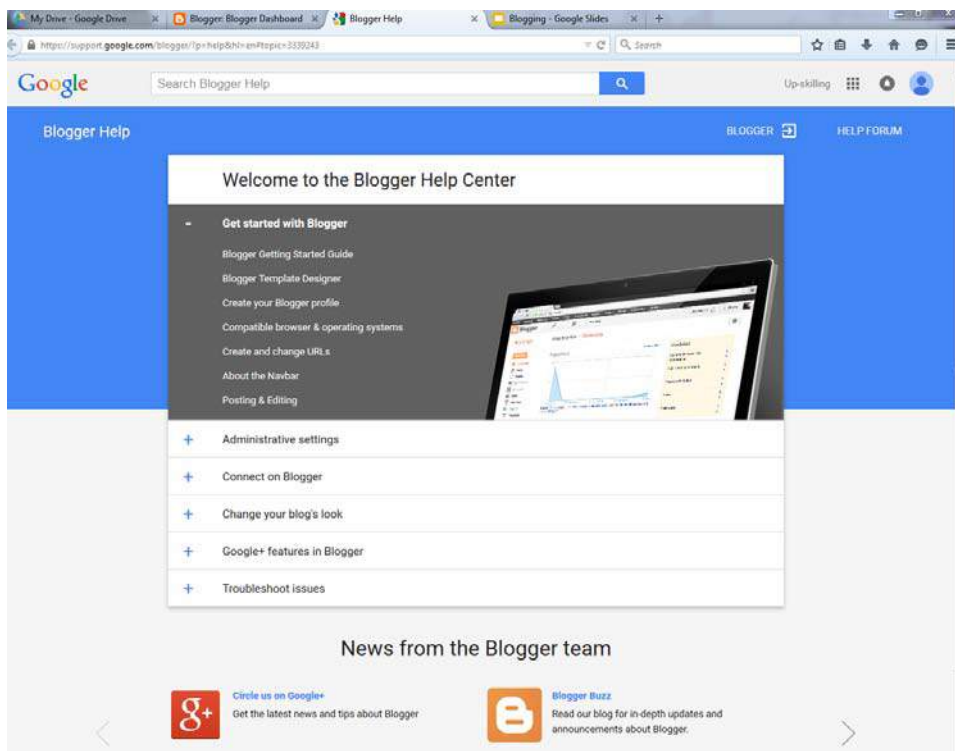
Create your blog now

You are not an author on any blogs yet, create one now to start posting! [Can't find your blog?](#)

Cercate la sezione Guida di Blogger.



Quando cliccate sulla Guida di Blogger, si aprirà una nuova tabella che vi porterà al Centro Assistenza Blogger.



Selezionate la Guida per principianti e leggetela per familiarizzare con il il concetto di blog. Avete 15 minuti di tempo.

Compito 1 - Create un blog

Il tema del vostro blog rappresenta voi stessi, il vostro paese, la vostra area locale, la vostra comunità e cultura.

Avete 15 minuti per provare a svolgere l'attività.

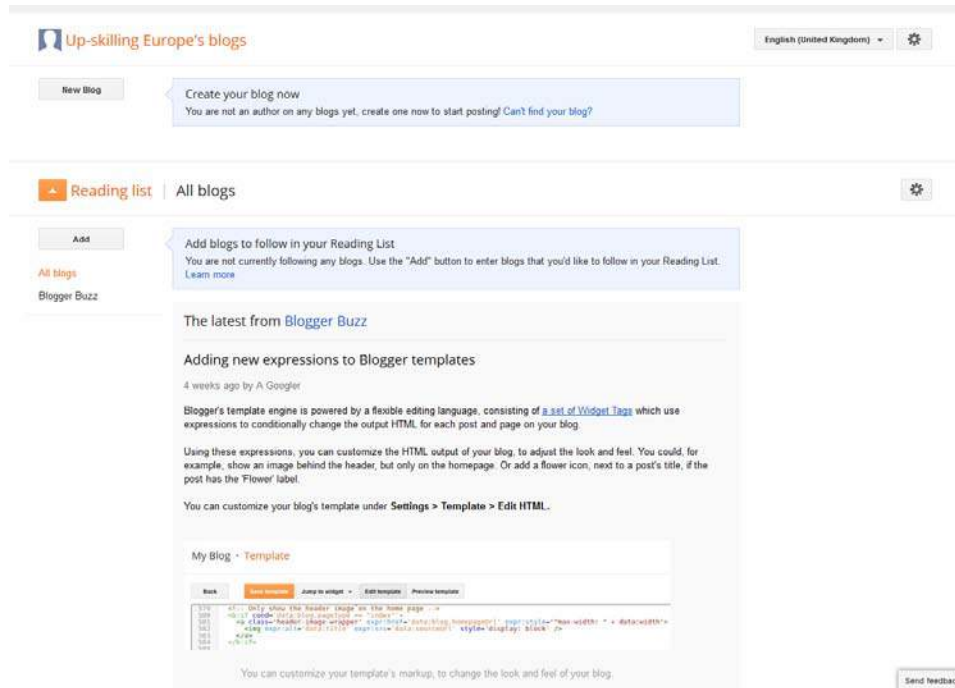
Dopo 15 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri, altrimenti concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R: Selezionate nella Dashboard “Nuovo blog”



Fase 1: Scegliere il titolo del blog

Fase 2: inserire un indirizzo per il proprio blog. Se l'indirizzo è valido vedrete: “Questo indirizzo è disponibile”

Fase 3. Selezionate un template cliccando su una delle opzioni. Puoi sempre cambiare il template dopo.

Fase 4: Cliccate su “Crea blog”

Blogs List > Create a new blog

Title 1

Address 2 ☒ This blog address is available.

Template 3





Simple Dynamic Views Picture Window





Awesome Inc. Watermark Ethereal

You can browse many more templates and customise your blog later.

4

Adesso avete creato un blog. Sarete indirizzati alla nuova home page del blog.

My blogs ICT Toolkit · Overview

New post

- Overview
- Posts
- Pages
- Comments
- Google+
- Stats
- Earnings
- Campaigns
- Layout
- Template
- Settings

Pageviews [More stats >](#)



15-Jun-2015 17-Jun-2015 19-Jun-2015 21-Jun-2015 Today

Updates

- Comments awaiting moderation 0 >
- Published comments 0 >
- Pageviews today 0 >
- Posts 0 >
- Followers 0

News from Blogger [More >](#)

Adding new expressions to Blogger templates
posted by A Googler at Blogger Buzz

Blogger's template engine is powered by a flexible editing language, consisting of a set of Widget Tags which use expressions to conditionally change the output HTML for each post and page on your blog. Using these expressions, you can customize the HTML output of your blog, to adjust the look and feel. You could, for example, show an image behind the header, but only on the homepage. Or add a ...

Publish blog posts on the go

[Get Blogger for mobile](#)

Blogger Guide

- Customise your blog's template
- Share your blog to Google+
- Make money with your blog
- Set up your custom domain
- Set your privacy options
- Using our upgraded interface
- Enable a Dynamic View
- Open Webmaster Tools

Recent Blogs of Note [More >](#)

- i suwannee
- Skipjack's Nautical Living

[Send feedback](#)

Questo menu vi darà accesso alla personalizzazione della presentazione del vostro blog, a controllare le statistiche sul numero di visitatori vi permetterà di aggiungere post e impostare le pagine.

Compito 2 – personalizzate il vostro blog

Accedete alla guida di Blogger e selezionate “Blogger Designer Template”. Leggete le informazioni su questa sezione su come modificare l’aspetto del vostro blog. Avete 15 minuti per svolgere l’attività.

- Selezionate l’immagine di background e il tema dei colori
- Modificate la larghezza
- Cambiate il layout (scegliete un layout semplice, potete sempre aggiungere altre colonne o numerosi gadget in seguito)

Avete 10 minuti per provare a svolgere l’attività.

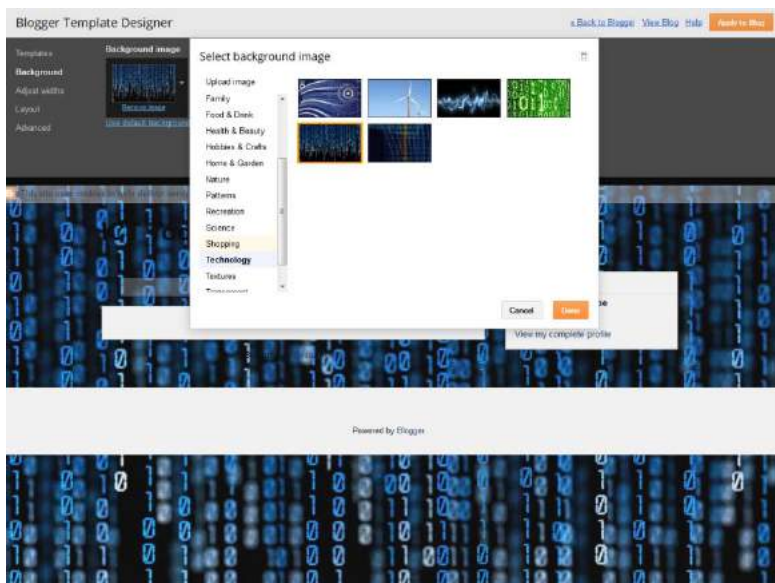
Dopo 10 minuti,

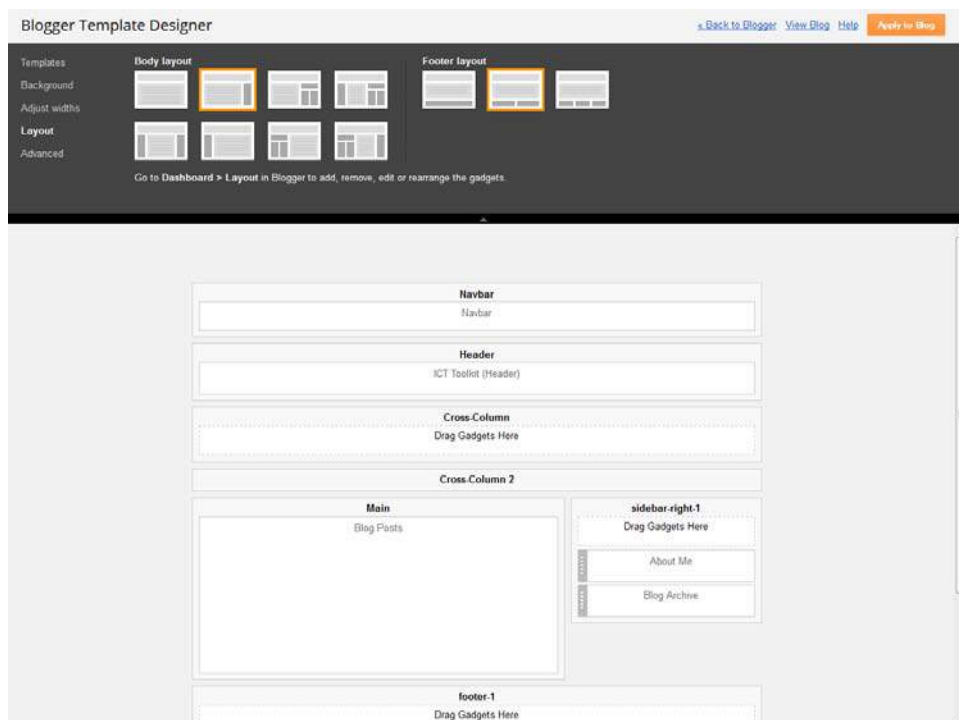
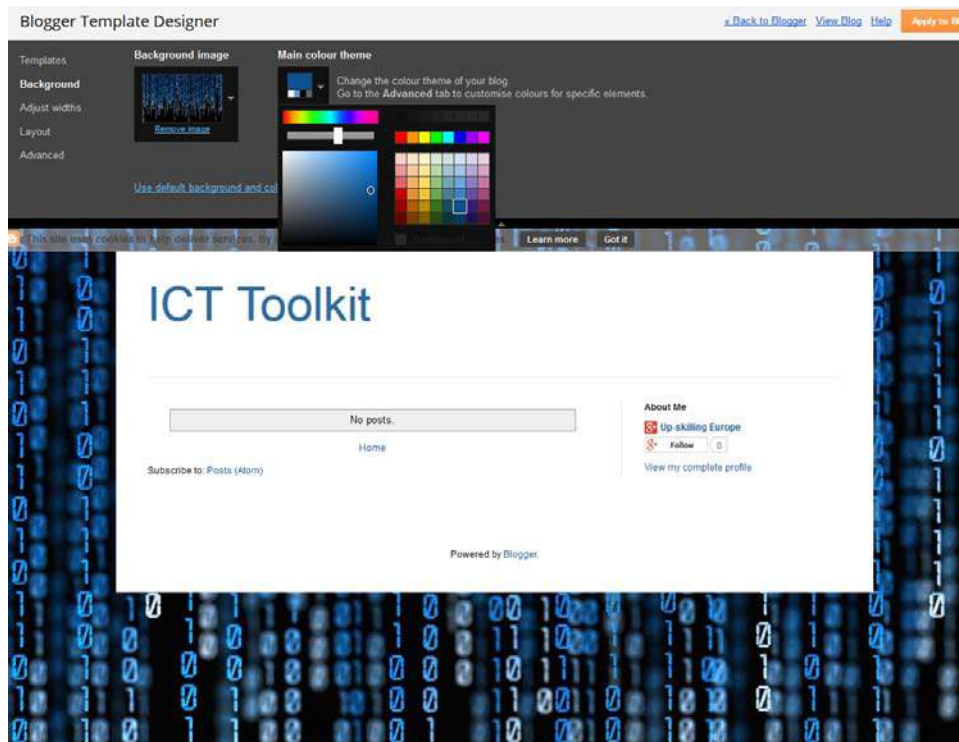
D: Chi ci è riuscito?

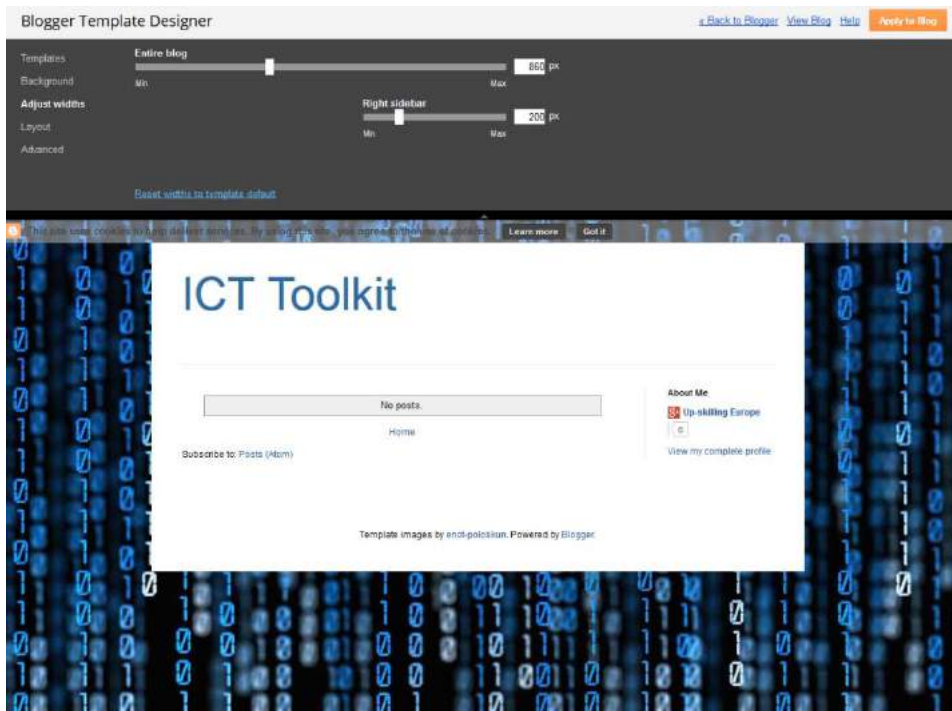
Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l’attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po’ più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:







Non dimenticate di cliccare su “Applica” per salvare i cambiamenti.

Compito 2 – Aggiungete pagine al vostro blog

Accedete alla Guida di Blogger e selezionate “Postind and Editing” Quindi selezionate “Aggiungi pagine al blog”. Leggete questa sezione per ulteriori informazioni su come cambiare l’aspetto del vostro blog.

1) create una pagina:

Iniziate a creare una pagina, prima di aggiungere eventuali gadget. Avete 15 minuti per svolgere questo compito.

Dopo 15 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l’attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po’ più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R: Selezionate la sezione “Pagine” dalla homepage del proprio blog.

My blogs **ICT Toolkit · Overview**

New post

- Overview
- Posts
- Pages**
- Comments
- Google+
- Stats
- Earnings
- Campaigns
- Layout
- Template
- Settings

Pageviews [More stats »](#)

15 Jun 2015 17 Jun 2015 19 Jun 2015 21 Jun 2015 Today

News from Blogger [More »](#)

[Adding new expressions to Blogger templates](#)
 posted by A Gonnler at [Blogger Buzz](#)

My blogs **ICT Toolkit · Pages · All** [Settings](#)

New post

- Overview
- Posts
- Pages**
- All
- Comments
- Google+
- Stats
- Earnings
- Campaigns
- Layout
- Template
- Settings

[New page](#) [Publish](#) [Revert to draft](#) [Delete](#)

< 1 > 10

There are no pages. [Create a new page](#)

Claccate su Nuova pagina

ICT Toolkit · **Page** [Page title](#)

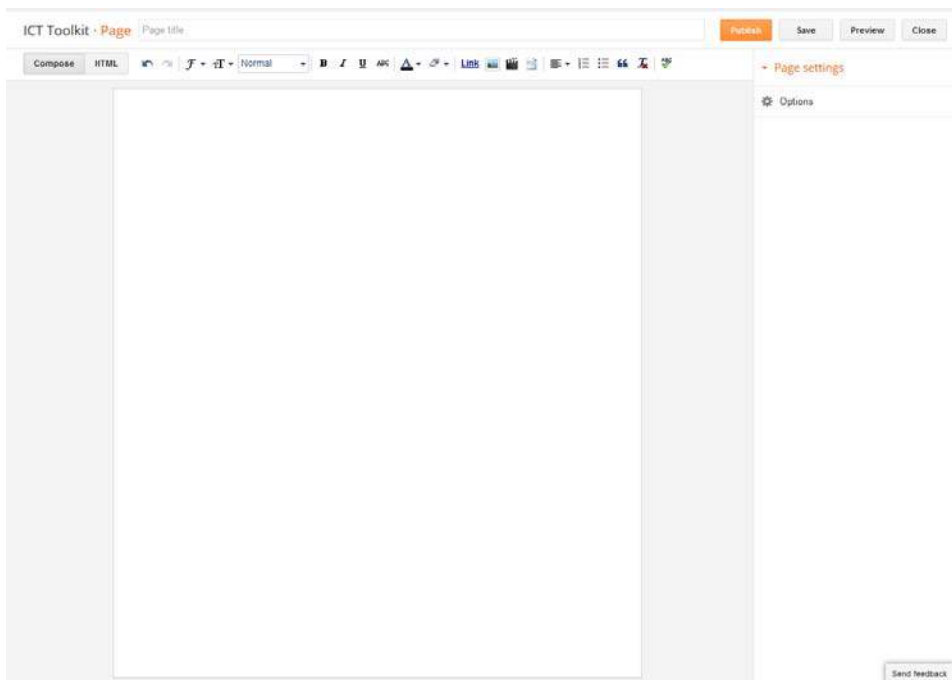
[Publish](#) [Save](#) [Preview](#) [Close](#)

Compose HTML [Undo](#) [Redo](#) [Bold](#) [Italic](#) [Text color](#) [Background color](#) [Link](#) [Unlink](#) [Image](#) [Table](#) [List](#) [Indent](#) [Outdent](#) [Fullscreen](#) [Help](#)

Page settings

[Options](#)

[Send feedback](#)



2) Aggiungete un gadget. Senza questo le vostre pagine non verranno mostrate sul blog.

Avete 15 minuti per provare a svolgere il compito.

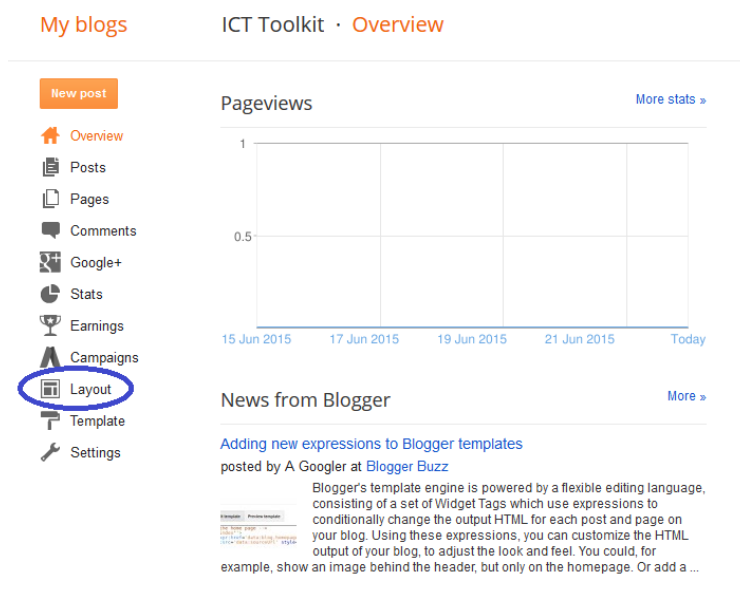
Dopo 15 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

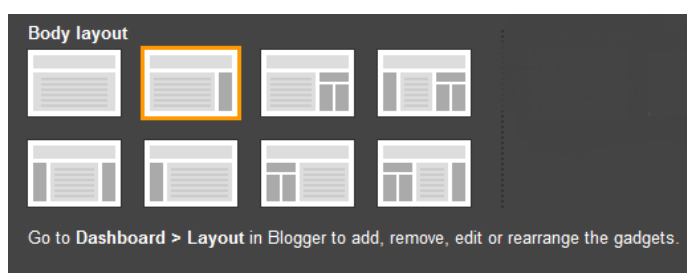
Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R: Cliccate la sezione "layout" sulla homepage del vostro blog.



Dove aggiungere gadget dipende dal layout scelto nelle fasi precedenti.

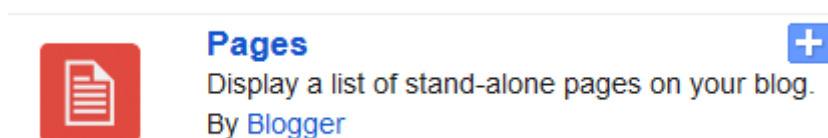


Per esempio, se avete scelto una delle prime 3 opzioni non potrete inserire gadget sul lato sinistro dello schermo. Tuttavia, nel caso di questa opzione, potete aggiungere gadget in alto o sul lato destro dello schermo.

Notate che la maggior parte delle pagine web, dei blog hanno il menu della pagina sul lato sinistro.

Nella sezione layout, selezionate dove volete aggiungere il gadget menu della pagina e cliccate su "Aggiungi Gadget", Lo aggiungeremo in alto. "Cross-Column".

Si aprirà una nuova pagina con tutti i Gadget che si possono aggiungere. Cercate quello chiamato "Pagine"



Cliccate nel riquadro blu con il simbolo della croce per aggiungere il gadget.

Quando si apre la finestra "Configure Page list",

Blogger

Configure Page List

Title (optional)
Pages

Pages to show
+ Add external link

1 Select all
☒ Home
☒ About me

List Order 2
Drag and drop to change order

Home
About me

Tip: In Design, reposition the gadget to change its appearance.

Tabs — move gadget under header

List of links – move gadget to side column

3 Save **4** Remove

- 1- Selezionate le pagine da aggiungere
- 2- Trascinate le pagine per cambiarne l'ordine
- 3- Cliccate su Salva, quando avete finito
- 4- Cliccate su Rimuovi se volete eliminare un Gadget dal vostro blog

Compito 3 – Postate sul vostro blog

Accedete alla Guida di Blogger e selezionate la sezione “Guida per principianti”. Quindi leggete la sezione “Scrivi il tuo post” e “Aggiungi un’immagine”. Leggete questa sezione per ottenere ulteriori informazioni su come aggiungere il primo post sul blog. Avete 15 minuti per svolgere questa attività.

Iniziate scegliendo un tema per il vostro primo post e aggiungete un’immagine per illustrare il vostro post.

Aggiungete uno o più livelli

Vedete un’anteprima del vostro post.

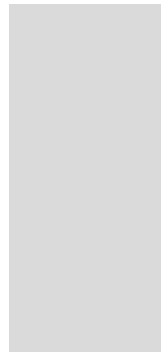
Pubblicate una volta soddisfatti.

Avete 30 minuti per provare a svolgere il compito.

Dopo 30 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha terminato l'attività chiedi loro di concedere un po' più di tempo.

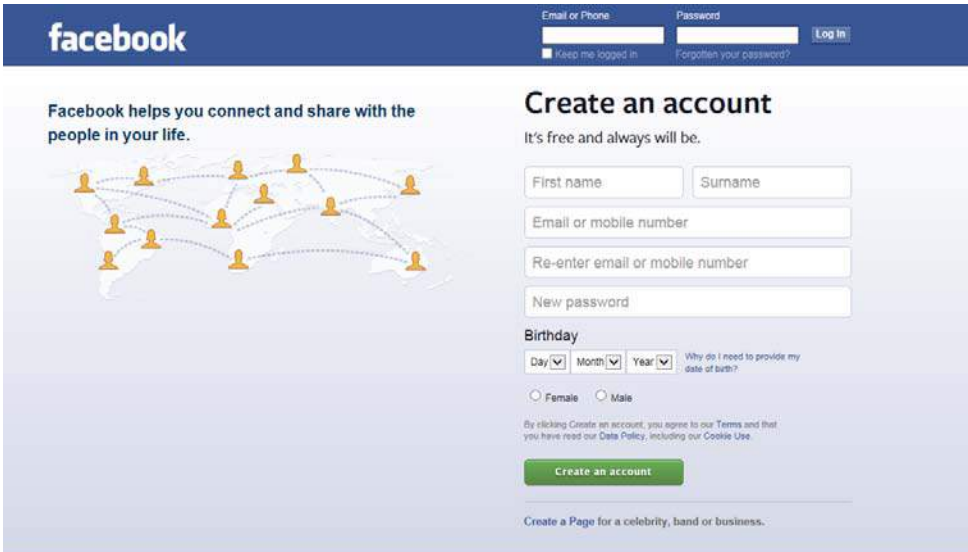


Unità 1: Abilità digitali di base

Questa unità è dedicata allo sviluppo di abilità digitali di base tra i partecipanti. Include alcuni metodi innovativi dell'apprendimento attivo, insieme a strumenti e materiale per lo sviluppo delle abilità tecniche digitali e di elaborazione di informazioni digitali per rispondere a semplici esigenze quotidiane (es. come si usa il computer e gli altri media digitali per cercare informazioni di impiego o di opportunità di formazione).

PARTE 4: SOCIAL MEDIA

10,1 ore
610 min.

Progetto di lezione	Durata
Attività 1: Creazione di un account Facebook Accedete a www.facebook.com. Sulla home page concentratevi sulla parte “Crea un account”.  Completate la scheda di registrazione. Potrebbero chiedervi di confermare l'indirizzo Email.	20 min.

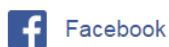
Action required: Confirm your Facebook account

Inbox x Neptela x



Facebook <registration@facebookmail.com> [Unsubscribe](#)
to m. ... 1

12:03 (4 minutes ago) ☆



Hi M: ,

You recently registered for Facebook. To complete your Facebook registration, please confirm your account.

[Confirm Your Account](#)

You may be asked to enter this confirmation code:

31113

Facebook helps you communicate and stay in touch with all of your friends. Once you join Facebook, you'll be able to share photos, plan events and more.

Confermate e sarete portati direttamente al vostro nuovo account.



Step 1 Find your friends **Step 2** Add profile pic

Are your friends already on Facebook?
Many of your friends may already be here. Searching your email account is the fastest way to find your friends on Facebook. See how it works.

Gmail
Your Email:
[Find Friends](#)

Windows Live Messenger [Find Friends](#)

Outlook.com (Hotmail) [Find Friends](#)

Other email service [Find Friends](#)

[Skip this step](#)

Facebook stores your contact list for you so that we can help you reach more people and connect friends. [Learn more.](#)

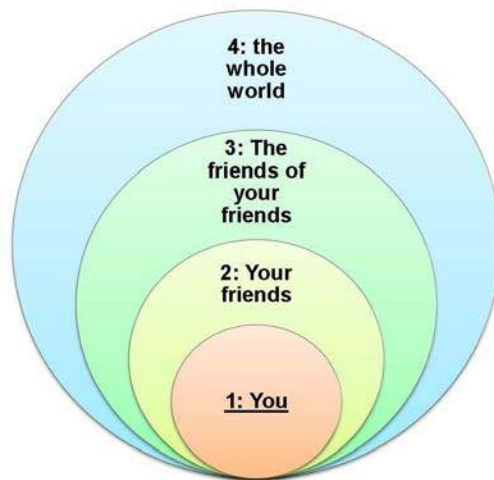
Una volta eseguiti questi passaggi avrete creato un account facebook.

Attività 2: Impostazioni di privacy

90 min.

La parte più delicata di quando si usa facebook è capire quali sono le impostazioni più giuste, in particolar modo quelle delle privacy.

Esistono diversi livelli di accessibilità riguardo le vostre informazioni, i vostri post, le vostre immagini...



Dovreste innanzitutto pensare a quali informazioni condividere. Le impostazioni sulla privacy sono quelle personali perciò dovrebbero essere più rigide. Prima di caricare o di postare qualcosa su facebook chiedetevi: Con chi voglio condividere questo contenuto? Qualcuno potrebbe essere offeso dal mio post? (parole utilizzate, immagini...)?

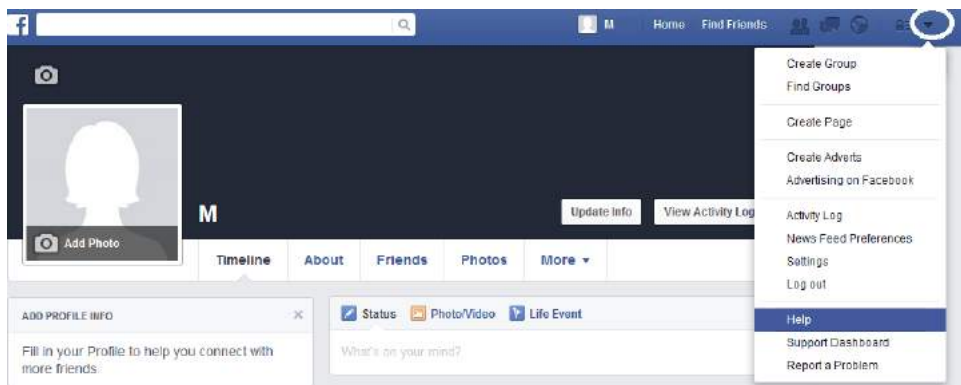
Livello 1: L'informazione può essere visibile solo e unicamente a voi

Livello 2: Visibile ai vostri amici

Livello 3: Gli amici dei vostri amici. Alcune informazioni potrebbero apparire sul Registro attività di persone che non sono vostri amici ma sono amici dei vostri amici. Se un vostro amico è taggato, i suoi amici potrebbero vedere il post.

Livello 4: Il mondo intero. Questo è accessibile quando l'informazione è resa pubblica a tutti.

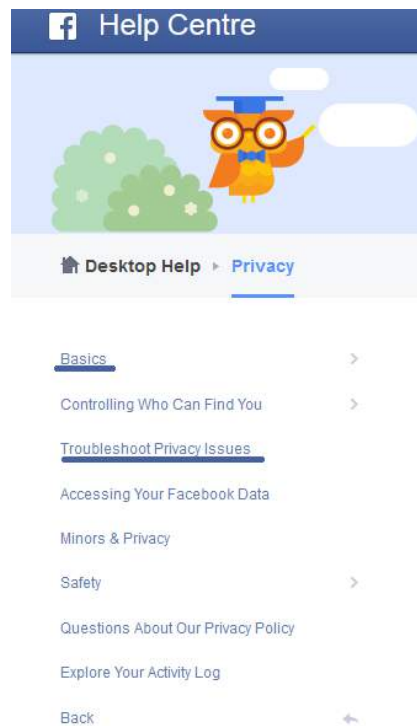
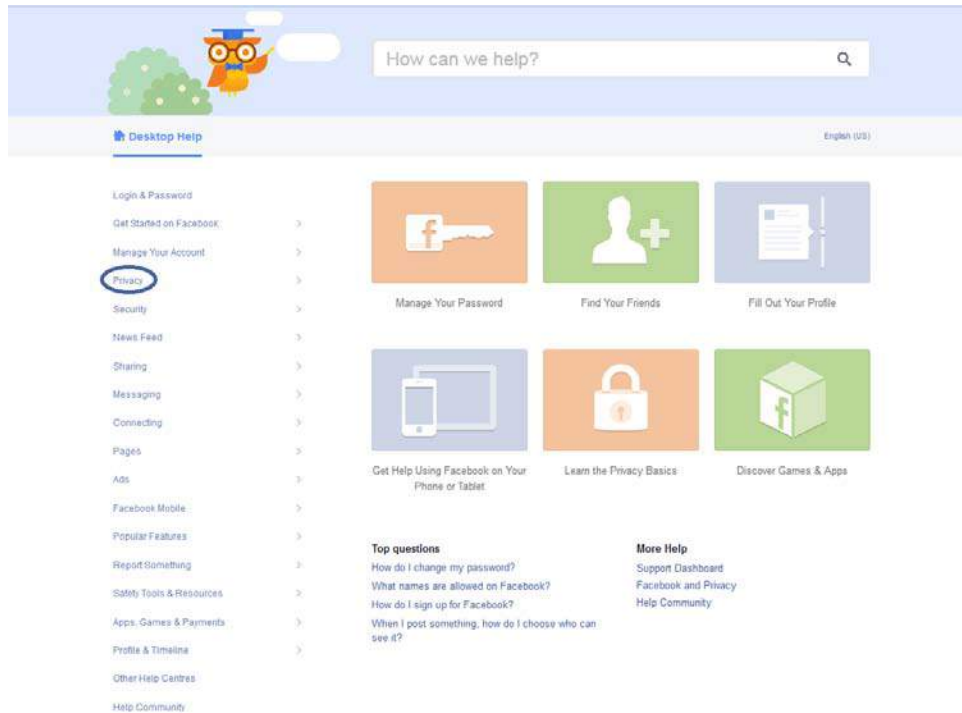
Accedete al Centro assistenza di Facebook dal vostro profilo.



Nel centro assistenza selezionate la sezione privacy nel menu a sinistra. Leggete le varie sezioni per capire come proteggere la vostra privacy.

Leggete anche la sezione Risoluzione dei problemi.

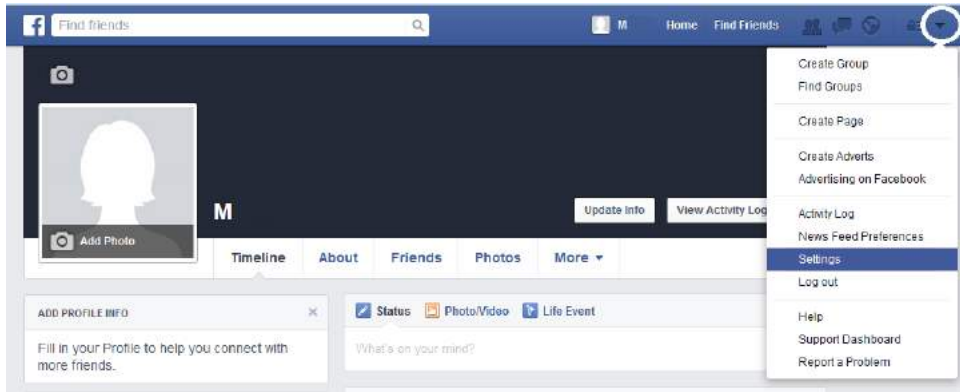
Avete 20 minuti per svolgere l'attività.



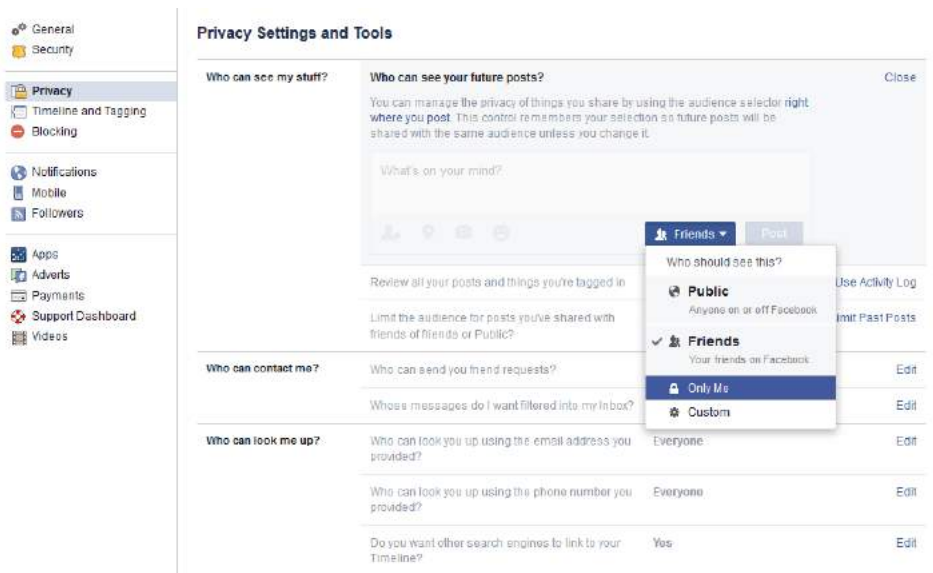
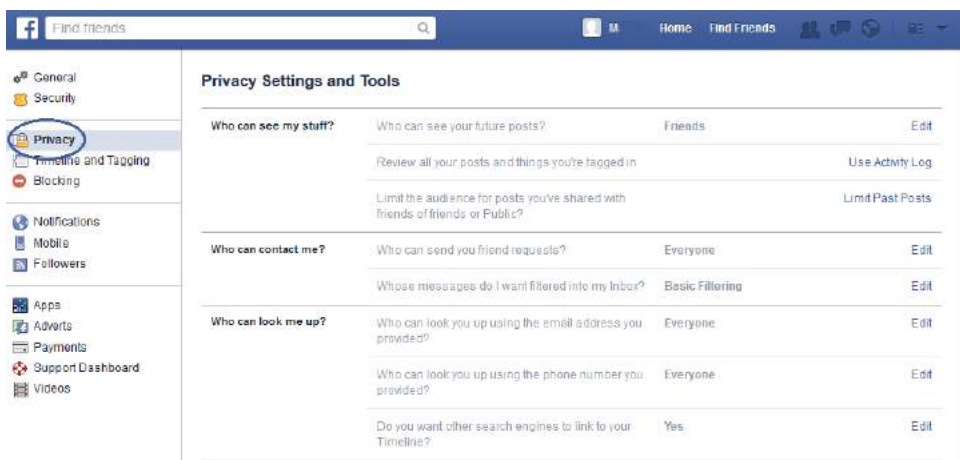
Compito:

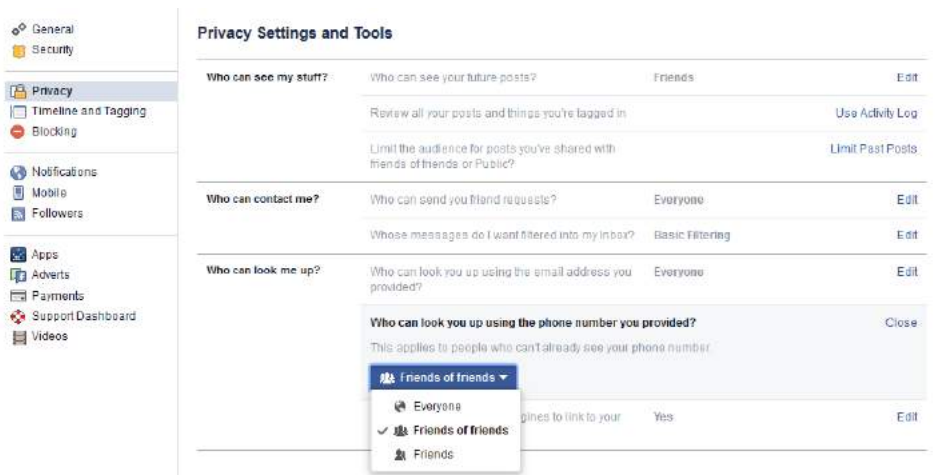
Personalizzate le impostazioni di privacy seguendo le fasi mostrate sul proiettore.

Entrate in impostazioni.



Selezionate “Privacy” nel menu a sinistra per accedere alle impostazioni e cambiare le vostre preferenze.



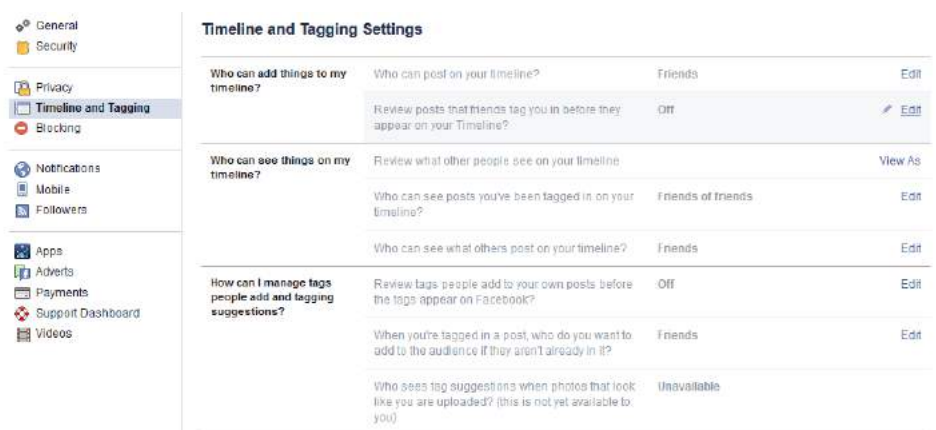


Avete 20 minuti per modificare le impostazioni della privacy.

D: Potete spiegare le vostre preferenze nelle impostazioni di Privacy?

Fate lo stesso per modificare le impostazioni del Diario e dei Tag

Avete 20 minuti.



D: Potete spiegare le vostre preferenze nelle impostazioni del Diario e dell'aggiunta di tag?

Attività 3: Sicurezza nel social media

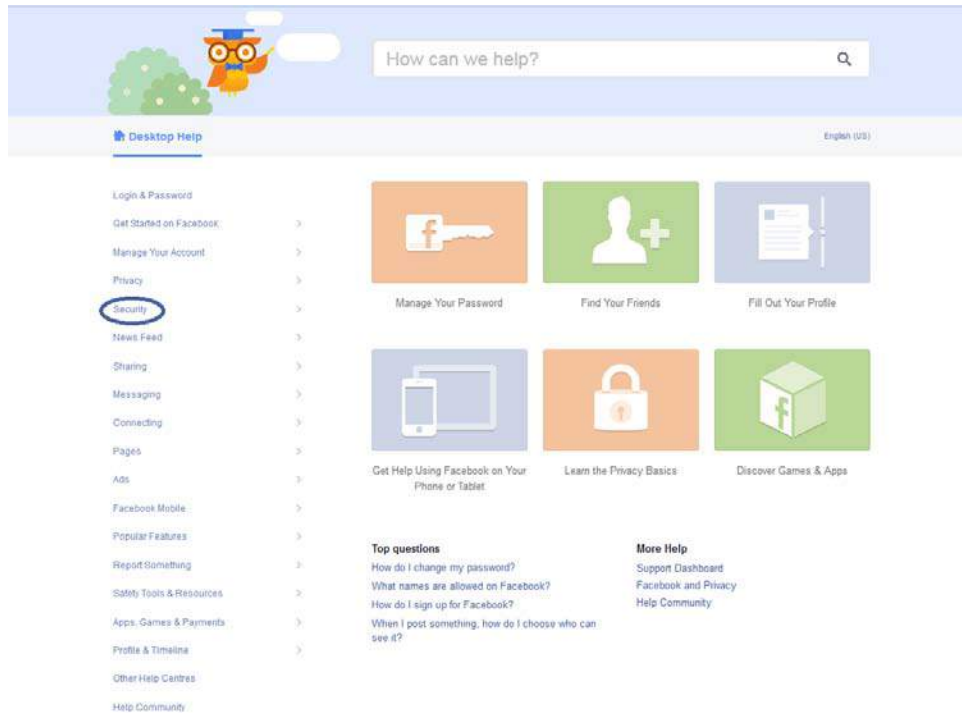
50 min.

Compito 2 - Protezione

Accedete al Centro assistenza di Facebook

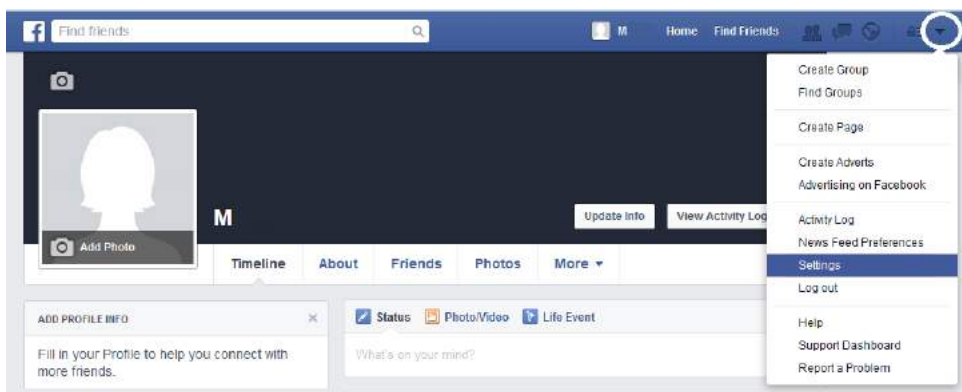
Una volta nel centro assistenza selezionate Protezione nel menu a sinistra. Leggete come mettere in sicurezza il vostro account.

Avete 20 minuti per svolgere l'attività.

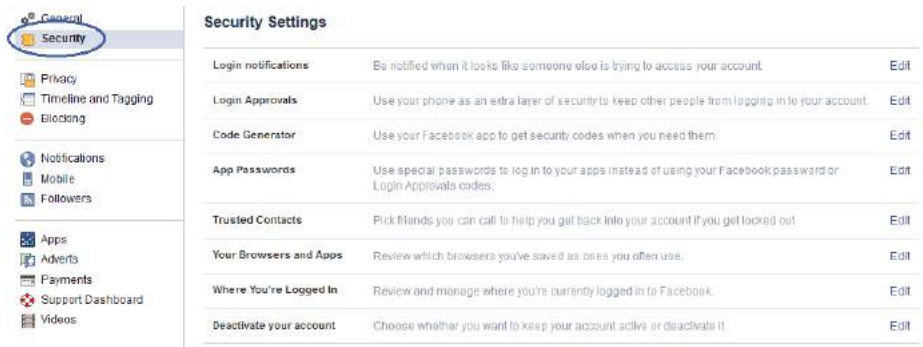


Compito:

Modificate le impostazioni di sicurezza seguendo le fasi sul proiettore.



Selezionate “Protezione” nel menu di sinistra per accedere alle impostazioni di Sicurezza e impostarle per il vostro account.



Cliccate su modifica per aprire ciascuna impostazione di Protezione

e leggete il contenuto. Selezionate infine la migliore opzione per il vostro account e leggete le altre che potreste voler utilizzare in futuro.

Avete 20 minuti per stabilire le vostre impostazioni di Protezione.

D: Potete spiegare le vostre preferenze nella gestione delle impostazioni di Protezione?

Attività 4: Personalizzate il vostro profilo facebook

95 min.

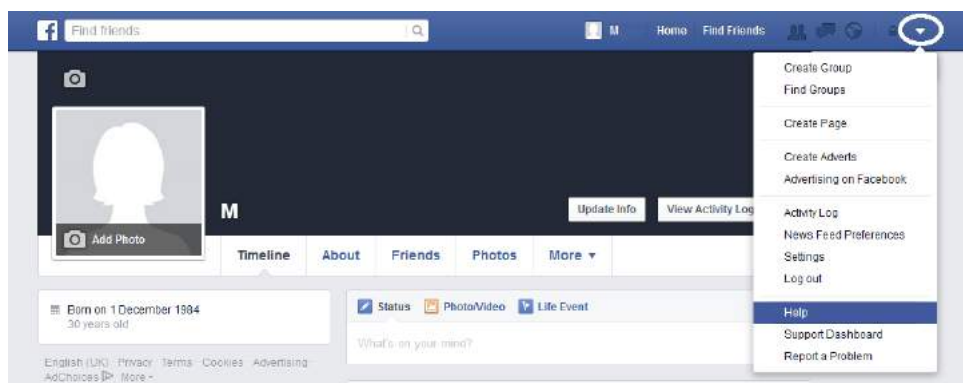
Compito 1 – Cambiate la vostra immagine del profilo seguendo le fasi in basso:

- Foto del Profilo e foto di Copertina: entrambe le immagini saranno sempre pubbliche, quindi scegliete un'immagine che vi sentite a vostro agio da condividere con il mondo intero.
- Le immagini del profilo sono molto utili perché permettono ai vostri amici di trovarvi, quindi, se scegliete una foto profilo in cui non si vede il volto sarà più difficile per loro. Ovviamente sta a voi decidere se la cosa può rappresentare un problema o meno.

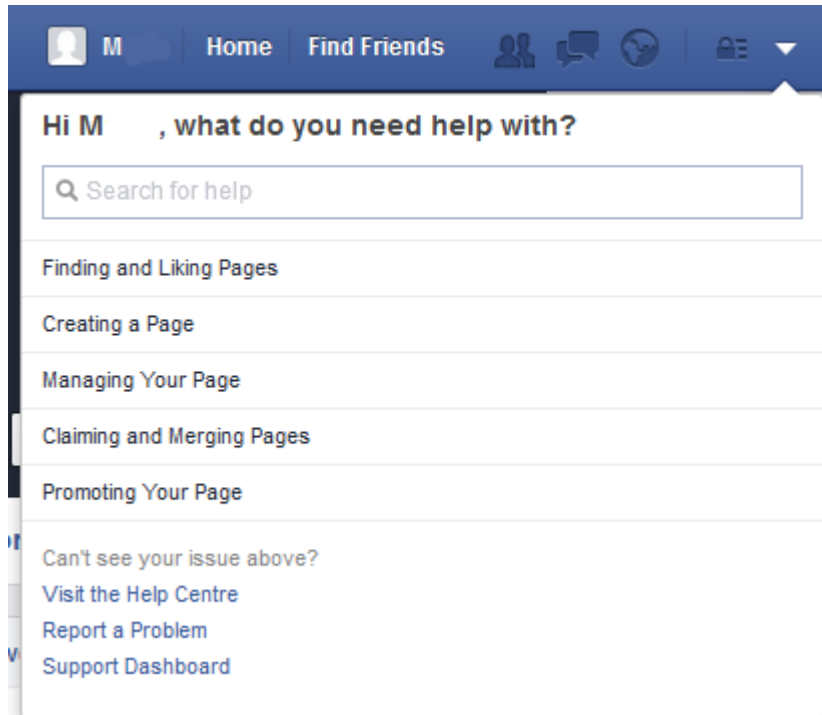
Accedete al vostro profilo cliccando sul vostro nome nella barra blu in alto.



Per eseguire questo compito dovreste cercare il centro assistenza, ma invece di andare al Centro assistenza usate l'opzione della barra di ricerca.



Vi apparirà la seguente schermata:



Nella barra digitate la parola chiave di ricerca come se steste facendo una ricerca su Internet e visualizzerete una lista di potenziali risposte. Cliccate su quella che pensate vi fornisca la risposta di cui avete bisogno. Avete trovato quello che stavate cercando? Se no, tornate indietro e cercate un'altra risposta nella lista, oppure digitate una nuova chiave di ricerca.

Usate il Centro Assistenza per cercare informazioni su come cambiare la propria foto profilo. Usate la chiave di ricerca “Foto profilo” e selezionate “Come faccio a cambiare la mia foto profilo?”.

R: Cliccate su “Aggiungi foto”

La vostra immagine del profilo aiuta le persone a riconoscervi su Facebook. Per aggiungere un'immagine del profilo o per cambiare quella corrente:

1. Andate sul vostro profilo e puntate il cursore sulla vostra immagine del profilo.
2. Cliccate su **Cambia immagine del profilo**
3. Potete:
 - Scegliere una foto che avete già caricato o una foto in cui siete taggati.
 - Caricare una foto dal computer.
 - Fate una nuova foto
4. Tagliate la vostra immagine e cliccate **Taglia e salva**. Se non volete tagliare la vostra foto cliccate su “Non tagliare” in basso a sinistra, quindi cliccate su **Salva immagine del profilo**.

Avete 20 minuti per svolgere questa attività.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

Compito 2 – Cambiate l'immagine di copertina usando il Centro assistenza.

Avete 15 minuti per svolgere l'attività.

D: Chi c'è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo e suggerisci ai partecipanti di cercare nel Servizio Assistenza, come nel compito 1 (Parola da cercare: Aggiungere immagine di copertina).

Un'immagine di copertina è la foto ampia che si trova nella parte alta del vostro profilo, sopra la foto profilo. Come l'immagine del profilo, anche l'immagine di copertina è pubblica, questo significa che è visibile a chiunque visiti il vostro profilo.

Per aggiungere o cambiare l'immagine di copertina:

1. Accedete al vostro profilo
2. Cliccate Aggiungere immagine di copertina o cliccate sulla foto corrente e poi su Cambia immagine di copertina
3. Scegliete se volete caricare una nuova foto o scegliere una da un album fotografico già esistente.
4. Quando avete scelto una foto potete posizionala cliccando sull'immagine e trascinandola in alto in basso.
5. Cliccate Salva

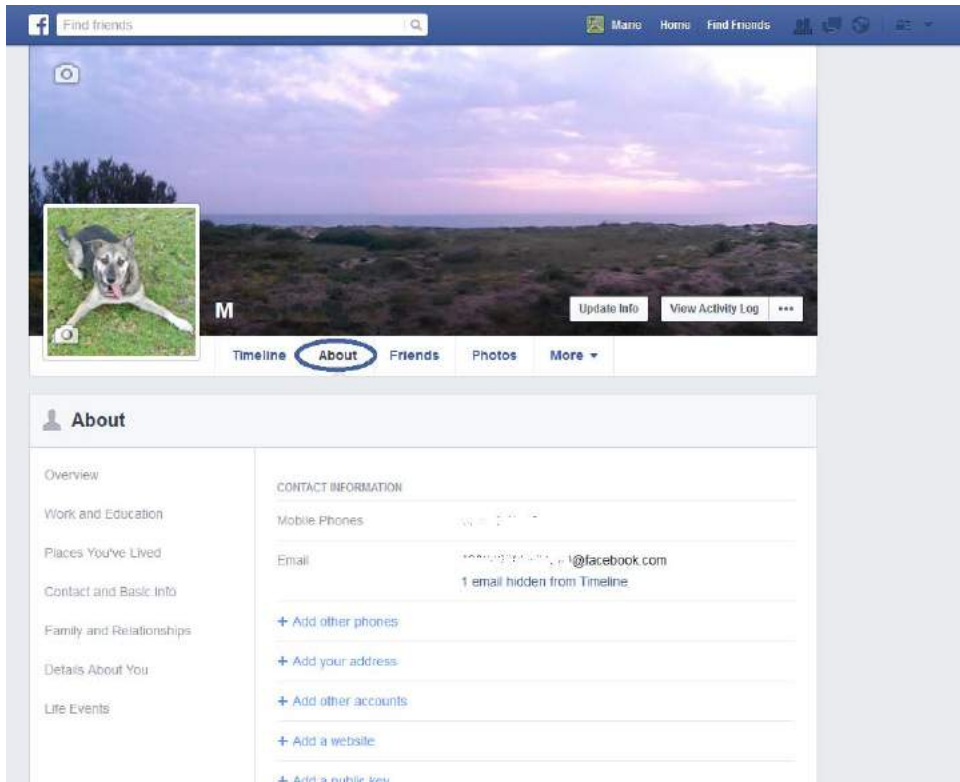
Nota: La vostra immagine di copertina deve essere larga almeno 720 pixel.

Compito 3 – Personalizzate l'informazione del profilo seguendo le fasi in basso:

Andate sul vostro profilo cliccando il vostro nome sulla barra blu in alto.



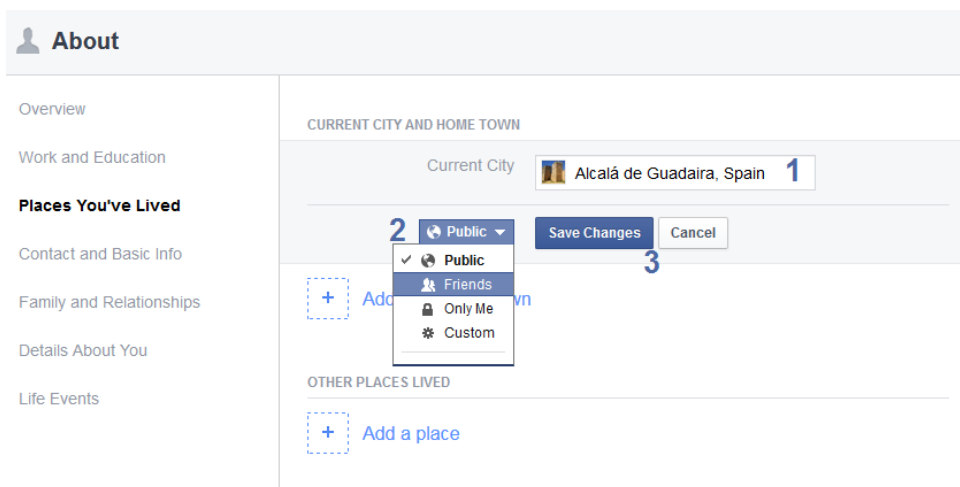
Nel vostro profilo cliccate su “informazioni” nella barra sotto la vostra immagine di copertina.



Nella sezione Informazioni cliccate su “Aggiungi...” accanto all’informazione che volete condividere.

Per esempio, aggiungete la vostra città cliccando su “Aggiungi città attuale”, quindi seguite queste 3 fasi:

- fase 1: Inserite il nome della vostra città attuale
- fase 2: Selezionate con chi volete condividere l’informazione
- fase 3: Salvate le vostre modifiche



Aggiungete altre tre informazioni sul vostro profilo.

Avete 15 minuti per svolgere questo compito.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

Attività 5: Aggiungere amici

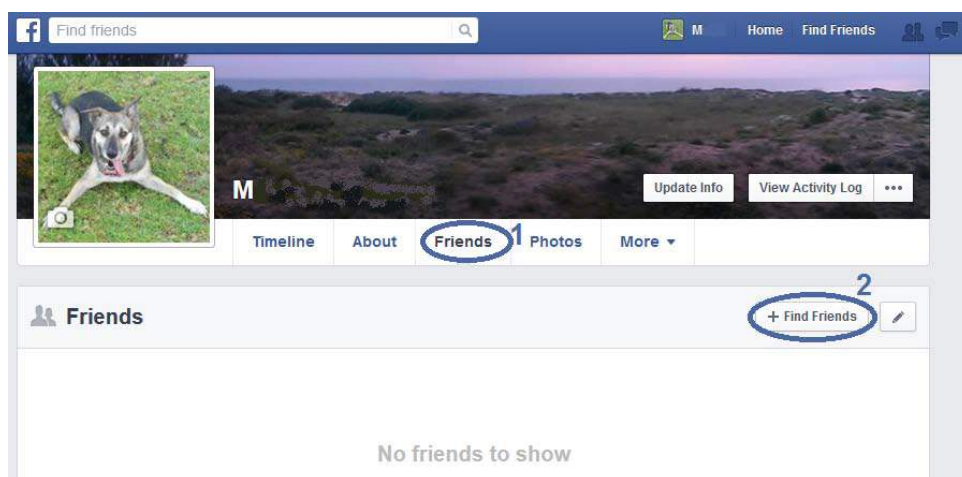
60 min.

Compito: Invitate amici seguendo le fasi qui sotto:

Andate sul vostro profilo cliccando sul nome nella barra blu in alto.



Cliccate su “Amici” (1 nella barra del menu sotto la vostra foto copertina. Quindi cliccate su Trova Amici (2).



Avete a disposizione 4 strumenti per trovare i vostri amici:

1. Persone che potresti conoscere
2. Aggiungi contatti personali
3. Trova Amici
4. Invita i tuoi amici

Il primo strumento sono suggerimenti di Facebook di persone della zona o di amici di amici che potrebbero conoscervi.

Per gli altri 3 strumenti cercate nell'Assistenza Clienti (Chiave di ricerca: Trova Amici")

Dopo aver creato un account Facebook ci sono alcuni modi per trovare i propri amici o invitarli a creare un contatto:

Trova amici

Potete cercare i vostri amici scrivendo il loro nome o il loro indirizzo email nella barra delle ricerche.

Importa i tuoi contatti

Potete importare una lista di contatti da altri luoghi (es: i vostri indirizzi email, il vostro telefono) e Facebook li cercherà per voi. Dopo aver importato i contatti avete la possibilità di inviare una richiesta di amicizia a quelli che sono già iscritti su Facebook o di inviare un invito a chi non ha ancora un account sul social network.

Invita amici individualmente

Puoi invitare i tuoi amici individualmente dalla pagina Invita i tuoi amici. Inserite l'indirizzo email di chi volete invitare e un messaggio personale (opzionale).

Nota: Quando invitate un amico ad unirsi a Facebook, automaticamente verrà salvata una lista di questi contatti per tenere conto di chi è stato invitato e inviare promemoria. Potete sempre gestire la vostra lista di contatti e controllare gli inviti e i promemoria che questi amici ricevono.

Quando avete trovato chi aggiungere cercate nell'Assistenza Clienti come fare per aggiungere un nuovo amico. (Chiave di ricerca: "Aggiungi un amico").

Avete 30 minuti per completare l'attività.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

Come aggiungo un amico?

Potete aggiungere amici importando contatti. Potete anche aggiungere amici attraverso i loro profili:

1. Inserite il nome del vostro amico nella barra delle ricerche.
2. Selezionate il loro nome e accedete al loro profilo.
3. Cliccate il pulsante Aggiungi agli amici. Potreste non vedere questo pulsante su alcuni profili, dipende dalla loro privacy.

Quando una persona ha accettato la vostra richiesta verrà inserita all'interno della lista dei vostri amici di Facebook.

Nota: Se non vi è temporaneamente permesso **mandare richieste di amicizia** dovrete aspettare che il blocco venga rimosso.

UNITÀ 2: ABILITÀ DIGITALI INTERMEDIE

Questa unità è dedicata allo sviluppo di abilità digitali intermedie tra i partecipanti. Include alcuni metodi innovativi dell'apprendimento attivo, insieme a strumenti e materiale per lo sviluppo delle abilità tecniche digitali e di elaborazione di informazioni digitali per svolgere attività legate al lavoro (es. utilizzo di word, creazione di un foglio di calcolo, strumenti di presentazione ecc.).

Competenze acquisite all'interno di questa unità:

Alla fine di questa unità, i partecipanti saranno in grado di:

- Gestire un uso di base di Google Documenti in maniera indipendente.
- Creare una lettera di presentazione usando Google Documenti in maniera indipendente.
- Gestire un uso di base di Google Foglio di calcolo, in maniera indipendente.
- Gestire un uso di base di Google Slides indipendentemente.

PARTE 1: ELABORAZIONE WORD USANDO GOOGLE DOCUMENTI879 min.
14.65 ore

Progetto di Lezione	Durata
Parte 1 - slides: https://docs.google.com/presentation/d/1fcplp5HmRywlm4YvNddrXUEiii6mqVjpawwWRGaAsMg/edit?usp=sharing <i>Abilità che i partecipanti devono aver già acquisito per completare questa sessione:</i> • Conoscenza di base del computer (mouse, tastiera...) • Uso di base dei motori di ricerca. • Uso di base di Google Apps (Avere un account Google, saper usare Drive, Gmail e Guida di Google). Attività 1: Scaricate i documenti word e mandateli ai partecipanti via email prima di iniziare l'esercizio 1. https://drive.google.com/file/d/0B4e9JsGmqmUjRmt6NmxDmzhpVEU/view?usp=sharing Attività 2: Scrivete la vostra lettera di presentazione Attività preparatoria per il trainer - Approcci differenti per quest'attività: Nell'unità 1 di questo toolkit, i partecipanti hanno cercato offerte di lavoro e opportunità di formazione. Chiedi loro di recuperare queste ricerche per l'attività seguente. Se non avete partecipato a questa attività avete due opzioni: • Potete chiedere ai partecipanti di cercare annunci di lavoro ai quali potrebbero rispondere • Puoi fornire una selezione di offerte di lavoro (Viene fornito un esempio in seguito) • Puoi chiedere loro di scrivere una lettera che risponda al lavoro che desiderano fare, ai loro progetti futuri. Avere una buona lettera di presentazione può rendere più facile presentarsi per rispondere ad un'offerta di lavoro. Attività 1: Introduzione a Google Documenti Introduzione: D : Chi sa cos'è un processore word? Qualcuno ha utilizzato prima questo strumento? Se non sapete cos'è avete 10 minuti per cercare quest'informazione su Internet. Dopo 10 minuti ripetete la stessa domanda "Chi sa cos'è un processore word? Qualcuno ha utilizzato prima questo strumento?" e iniziate una discussione di 5 minuti con il gruppo. R (Risposta): Un processore word è un dispositivo elettronico o un software che svolge i compiti di	582 min.

composizione, modifica, formattazione e qualche volta stampa di documenti.

https://en.wikipedia.org/wiki/Word_processor

D (Domanda): Chi sa cos'è Google Documenti? Qualcuno ha già utilizzato questo strumento prima?

Se non sapete cos'è avete 10 minuti per cercare questa informazione su Internet.

Dopo 10 minuti ripeti la stessa domanda e inizia una discussione di 5 minuti con il gruppo.

R (Risposta): è un processore Web, simile a Microsoft Word.

D: In cosa Google Drive Documenti è simile a Microsoft Word Office?

Dare 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con le seguenti informazioni

R:

Google Drive Documenti (processore web)	
+	-
- È gratis - È intuitivo e facile da usare - Si sincronizza automaticamente, così non rischia di perdere mai nulla - Tutto viene archiviato via cloud così è possibile accedere ai contenuti da ogni dispositivo computer/ tablet/ smartphone, semplicemente accedendo all'account Google. - Potete tornare indietro nel tempo nel caso in cui abbiate cancellato qualcosa per errore o volete accedere a una precedente versione. - Potete condividere i documenti con altri utenti - Revisione collaborativa: due o più utenti possono utilizzare il documento in maniera simultanea. - Gli utenti possono chattare in tempo reale sul documento - Gli utenti possono ottenere una notifica via email quando viene lasciato un commento di un altro utente sul documento	- Ci sono meno opzioni che con un altro processore Word, specialmente per elaborazioni complesse

- È compatibile con Microsoft Word Office (potete convertire un Documento Google in un file Word o viceversa)	
Microsoft Word Office (processore tradizionale)	
+	-
- Ha più opzioni di formattazione	- La licenza del software deve essere acquistata e può essere molto costosa - Se il vostro computer ha un crash e il vostro documento non è stato salvato su un cloud, andrà perso - Se accade qualcosa e non avete cliccato “Salva” da un po’ di tempo, il vostro ultimo lavoro viene perso

Notate che esistono diversi software online con diverse opzioni (incluso Microsoft Office 365) ma alcune potrebbe essere a pagamento.

Esercizio 1: Convertite un documento da formato Microsoft a formato Google

Inviare tramite email il documento word ai partecipanti.

Scaricate il documento Word allegato alla email direttamente in Google Drive, in una nuova cartella, chiamata “Esercizio Google Documenti” (Vedere le attività dell’unità 2 su Gmail e su Google Drive).

Quando avete salvato il documento nel vostro Drive procedete alle attività successive.

Compito: Convertite un documento Microsoft Word in un documento Google.

Usate la guida di Google Drive per ricevere supporto su questa attività. Avete 10 minuti.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a svolgere l’attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po’ più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Opzione 1: Cliccate sul documento word per selezionarlo, quindi cliccate sul pulsante Altre azioni (punto 11) e muovete il mouse su “Apri con...” quindi selezionate “Google Documenti”.

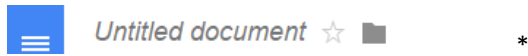
Opzione 2: Cliccate col tasto destro sul documento Word, quindi muovete il mouse su “Apri con...” e selezionate “Google Documenti”.

Il documento si aprirà direttamente con Google Documenti.

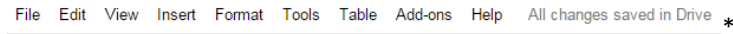
Suggerimenti:

Tutti gli strumenti di cui avrete bisogno per gli esercizi successivi sono contenuti in:

Barra del titolo:



Barra menu 1:



Barra menu 2:



D: Riuscite a individuare queste barre in Google Documenti?

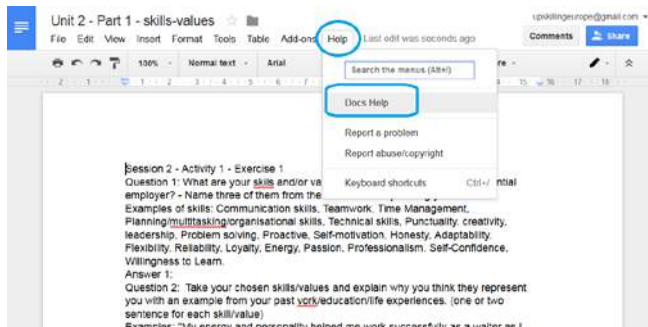
Dare ai partecipanti 2 minuti

D: Chi è riuscito ad individuare le tre barre?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

Guida: Per i seguenti esercizi dovreste utilizzare La Guida di Google Documenti ogni volta che lo ritenete opportuno.

Per accedere alla Guida di Google Documenti: Andate alla barra menu 1 selezionate Guida, quindi cliccate su "Guida Documenti". Si aprirà la sezione.



Avete 2 minuti per provare a svolgere l'attività.

Dopo 2 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi di aiutare gli altri. Se no, riprendi le fasi e concedi un po' più di tempo.

Esercizio 2: Modificate e formattate un documento Google

Una volta che avete convertito il documento in un documento di Google Drive dovreste portare a termine le seguenti attività. Utilizzate la sezione Guida per provare a farlo da soli:

Compito 1: Leggete il documento.

Avete 5 minuti.

Dopo 5 minuti passate al prossimo compito.

Compito 2: Rinominate il documento (cambiate il titolo) aggiungendo il vostro nome.

Avete 5 minuti

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Opzione 1: Cliccate sulla barra del titolo sul nome del documento per modificarlo. Se non ha ancora un titolo, la barra mostrerà "Documento senza nome".

Consiglio: I documenti senza nome vengono comunque salvati sul vostro drive, ma sono più difficili da trovare in seguito.

Opzione 2: Barra menu 1 – Selezionate "Rinomina"

Compito 3: Selezionate il documento ed effettuate le seguenti modifiche:

Usate la sezione Guida per ricevere assistenza nell'attività.

Cambiate il carattere delle lettere cambiando il "Font": da "Arial" a "Times New Roman"

Avete 5 minuti per svolgere l'attività usando la Guida se necessario.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a concludere l'attività chiedi loro di aiutare gli altri, se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare come avete fatto?

R:

Risposta: Menu riga 2



Cambiate l'allineamento del testo usando l'icona Giustifica.

D: Sapete quale delle quattro icone cerchiare di rosso è Giustifica?



Date 5 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti potete dare la risposta:

R: L'ultima sulla destra

D: Sapete dire qual è il ruolo di ogni simbolo senza usare la Guida?

Dopo 5 minuti puoi dare la risposta:

R: Se passate il cursore sui simboli apparirà il nome dell'azione.

Cambiate lo spazio tra le righe e tra i paragrafi.

La spaziatura tra le righe dovrebbe essere di 1.15 punti e dovrete selezionare “Aggiungi spazio dopo il paragrafo” a tutto il documento.

Avete 5 minuti per completare il compito usando la Guida se necessario.

Dopo 5 minuti,

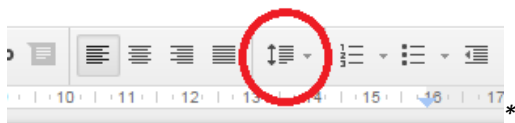
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

R: Risposta: Menu riga 2



Compito 4: Cambiate il formato della domanda 1: Cambiate la dimensione del font (La dimensione delle lettere) a 14 e selezionate Grassetto.

Avete 5 minuti per completare l'attività usando la Guida se necessario.

Dopo 5 minuti,

D: Chi è riuscito a farlo?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Risposta: Menu riga 2

able Add-ons Help



Compito 5: Cambiate il formato della domanda 2 così che abbia lo stesso formato della domanda 1 usando lo strumento “Copia formato” (il piccolo pennello).

Avete 5 minuti per concludere l'attività usando la sezione Guida se necessario.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività, chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, dai un po' più di tempo.

D: Sapete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Selezionate la domanda 1 con il formato corretto, quindi cliccate sul simbolo del pennello. Selezionate poi la domanda 2. Dovrebbe somigliare alla domanda 1.

Risposta: Menu fila 2



Compito 6: Cambiate il formato degli esempi di abilità della domanda 1: Selezionate l'intero paragrafo e cliccate sull'icona *Corsivo*. Il testo dovrebbe pendere su un lato.

Avete 5 minuti per completare l'attività usando la sezione guida se necessario.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Risposta: Menu riga 2



Compito 7: Usando lo strumento "Copia formato" (icona del pennello): Cambiate il formato usando gli esempi della domanda 2 così che il formato sia lo stesso degli esempi di abilità.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

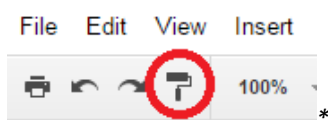
Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R: Le fasi sono identiche a quelle del compito 5.

Selezionate gli esempi sotto la domanda 1 con il formato corretto, quindi cliccate sull'icona con il simbolo del pennello. Cliccate poi gli esempi sotto la domanda 2. In questo modo, dovrebbero assumere lo stesso aspetto di quelli sotto la domanda 1.

Risposta: Menu riga 2



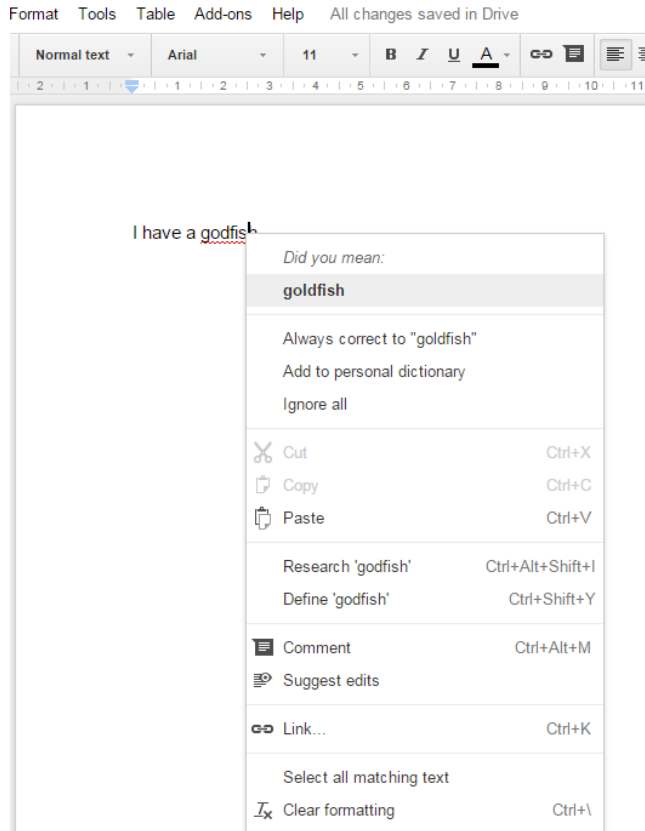
Compito 8: Correggete gli errori di ortografia

D: Come fate ad individuare gli errori?

Dopo 5 minuti puoi dare la risposta:

R: Gli errori saranno mostrati da una linea rossa ondulata sotto la parola.

Esempio:



Correggete gli errori di ortografia nelle domande 1 e 2.

Avete 5 minuti per completare l'attività usando la sezione guida se necessario.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

R: Cliccando con il tasto destro sulla parola e selezionando l'opzione corretta. .

Compito 9: Rispondete alla domanda 1 e premete invio dopo ogni vostra abilità. Formato: Times New Roman-11

Avete 10 minuti

Dopo 10 minuti passate al prossimo compito.

Compito 10: Rispondete alla domanda 2 e premete invio dopo ogni esempio. Formato: Times New Roman- 11

Avete 20 minuti per completare l'attività

Dopo 20 minuti passate al prossimo compito.

Compito 11: Inserite un elenco puntato prima di ogni paragrafo della risposta 1 e 2.

Un punto prima di ogni abilità/valore della risposta 1,

Un punto prima di ogni esempio della risposta 2.

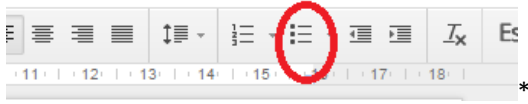
Avete 10 minuti per concludere l'attività usate la guida se necessario.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

R: Selezionate la risposta 1 e cliccate sull'icona dell'elenco puntato.



Ogni paragrafo dovrebbe avere un punto all'inizio.

Ripetete il procedimento con le risposte 2.

Compito 12: Sottolineate con un diverso colore la vostra scelta nel testo della risposta 1.

Avete 10 minuti per completare l'attività usando la sezione Guida se necessario.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha concluso l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

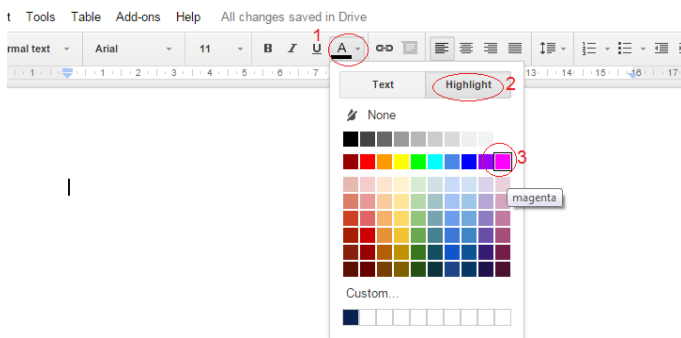
R:

Selezionate il testo, quindi

Cliccate sul simbolo "colore carattere" nella riga 2 del Menu,

Cliccate su evidenzia,

Scegliete un colore.



*

Ora controllate se il vostro lavoro ha lo stesso aspetto del Risultato Finale sullo schermo.

Avete 5 minuti.

Unità 2 - Attività 1 - Esercizio 2 (Risultato finale)

https://docs.google.com/document/d/1RDoMDzAc0sFs7b2wwytHsfqoF0fyVm_Tz6ALRcCf10/edit?usp=sharing

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e aiuta i partecipanti a capire cosa è andato storto.

Esercizio 3: Scorciatoie utili e creare tabelle

In questo esercizio vi eserciterete ad usare alcune scorciatoie per vedere come funzionano; e imparerete come creare una tabella di base (per le tabelle più complesse è più indicato usare un foglio di calcolo):

Qui sono indicate alcune delle scorciatoie più utili: (*)

Ctrl+C: Copia

Ctrl+V: Incolla

Ctrl+Shift+V: Incolla senza formattazione. Il testo prenderà la formattazione del paragrafo dove state incollando invece di mantenere la formattazione originale. Questo evita di dover modificare il formato dopo aver incollato.

Ctrl+Z: Annulla azione

Ctrl+Y: Ripeti azione

Ctrl+A: Seleziona tutto

Ctrl+B Grassetto

Ctrl+I Corsivo

Ctrl+U

Allinea a destra (Ctrl+shift+R).

Allinea a sinistra (Ctrl+shift+L)

Allinea al centro (Ctrl+shift+E)

Giustifica (Ctrl+shift+J)

Per lo scopo di questo compito useremo lo stesso documento dell'esercizio precedente.

Compito 1 - Creare una tabella

Usando la riga 1 del menu inserite una tabella nel vostro documento, con le stesse righe/colonne

Avete 10 minuti per svolgere l'attività usando la Guida se necessario.

Dopo 10 minuti,

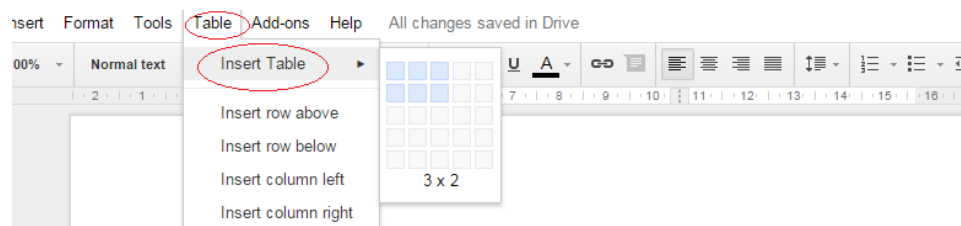
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Risposta: Menu riga 1



*

Suggerimento: Questo è il numero di righe e colonne che useremo. (*)

column 1 - Line 1	column 2 - Line 1
column 1 - Line 2	column 2 - Line 2
column 1 - Line 3	column 2 - Line 3

*

Compito 2: selezionate, copiate (Ctrl+C) le parole “abilità e/o valori” della domanda 1. Incollate (Ctrl+V) le parole nella colonna 1- riga 1.

Avete 5 minuti

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le fasi precedenti e concedi un po' più di tempo.

D: Cosa è accaduto al formato del testo?

Date 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

R: Potete vedere che il formato della domanda è stato mantenuto e portato nella tabella.

Compito 3: Premete una volta Ctrl+Z

Avete 2 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 2 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha portato a termine l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

D: Cosa è accaduto premendo Ctrl+Z?

Date 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

R: Annulla quello che avete appena fatto.

Compito 4: Premete Ctrl+Shift+V

Avete 2 minuti

Dopo 2 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, ripeti i vari step e concedi un po' più di tempo.

D: Cosa è accaduto premendo Ctrl+Shift+V?

Date ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

R: Potete vedere che il formato della domanda è stato mantenuto. La domanda ha preso il formato della tabella.

Compito 5: Selezionate, copiate (Ctrl+C) una ad una le abilità/valori della domanda 1, quindi copiatele usando Ctrl+Shift+V con le seguenti modalità: la prima abilità nella colonna 1- riga due; la seconda abilità nella colonna 1-riga 3; la terza abilità nella colonna 1-riga 4.

Avete 5 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, ripeti i vari step e concedi un po' più di tempo.

Compito 6: Nella colonna 2: Scrivete nella riga 1 la parola Spiegazioni.

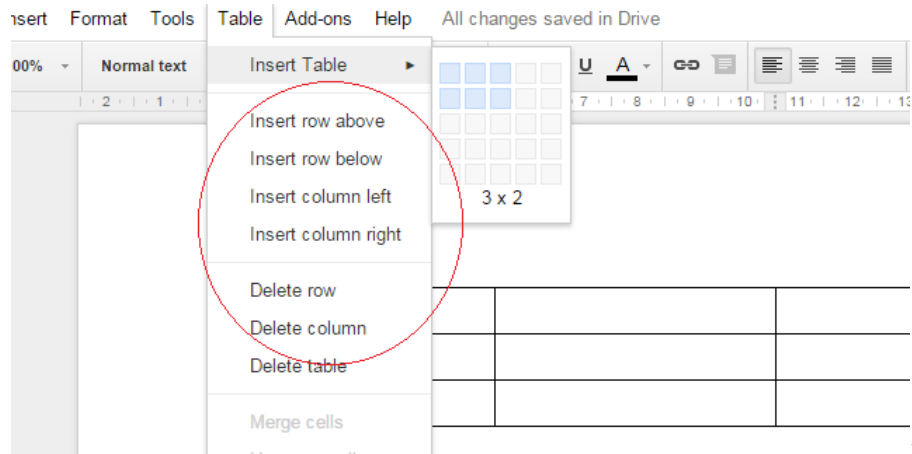
Dalla riga 2 alla 4, copiate e incollate le frasi corrispondenti a ciascuna abilità/valore come descritto nel precedente esercizio.

Avete 10 minuti.

D: Non avete più righe o colonne disponibili nella tabella per completare l'attività?

Se sì, aggiungetele utilizzando la sezione Tabella sul menu oppure cliccando con il tasto destro e selezionando "Inserisci righe, colonne sotto o sopra".

Risposta: Menu riga 1



Avete 5 minuti

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

D: Vi avanzano righe o colonne nella tabella? Se sì, come fate a cancellarle?

Dare 5 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti, puoi dare la risposta:

R: Selezionate le righe o le colonne che volete eliminare passando il cursore sulla sommità. Eliminate le righe o colonne in eccesso utilizzando il Menu, riga 1, sezione Tabella e cliccando quindi su "Elimina riga o colonna".

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 7: Selezionate il contenuto della riga 1 e premete Ctrl+U quindi premete Ctrl+B.

Avete 2 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 2 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha portato a termine l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

D: Cosa è accaduto premendo Ctrl+U? E cosa è accaduto premendo Ctrl+B?

Date 2 minuti ai partecipanti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti puoi dare la risposta:

R:

- Ctrl+U sottolineerà il testo
- Ctrl+B lo cambierà in grassetto

Compito 8: Le dimensioni delle righe/colonne non sono giuste. Potete cambiarle posizionando il cursore sulla colonna/riga che volete modificare. Quando vedete il simbolo delle due frecce, cliccate e trascinate la linea di contorno.

Avete 10 minuti

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 9: Cronologia

Fase 1: Selezionate tutto il documento usando la scorciatoia Ctrl+A.

Fase 2: Premete Del o invio...

Ops! Avete appena cancellato tutto per sbaglio!

Potete usare la combinazione Ctrl+Z per annullare l'azione, ma questa volta userete la cronologia. Nella cronologia troverete tutte le modifiche fatte al documento.

Fase3: Usate la cronologia per ripristinare il vostro lavoro

Avete 10minuti per concludere l'attività usando la Guida, se necessario.

Dopo 10 minuti,

R: Chi ci è riuscito?

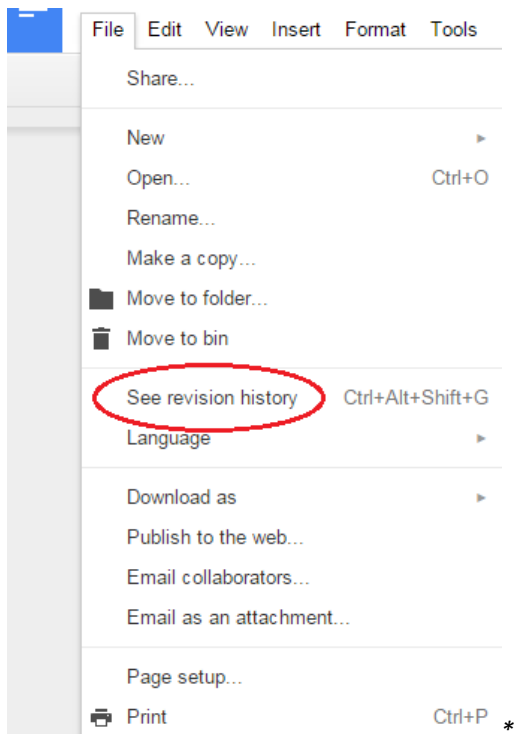
Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Andate al Menu riga 1: Selezionate file, quindi cronologia.

Risposta: Menu riga 1



Selezionate la versione in cui il contenuto non è stato eliminato, quindi cliccate su ripristina.

Congratulazioni avete di nuovo il vostro lavoro.

Ora controllate se il vostro lavoro ha la stessa formattazione del risultato finale sullo schermo.

Avete 5 minuti per svolgere l'attività.

Unità 2 - Attività 1 – Esercizio due (Risultato finale)

https://docs.google.com/document/d/1Kydqql1UWCRkvEFSV5Eqiet5TvAwmxaxYcID_zv3dUs/e/dit?usp=sharing

D: Il risultato finale ha la stessa formattazione di quello sullo schermo?

Lascia che i partecipanti che hanno completato l'attività aiutino gli altri.

Compito 11: Controllate eventuali errori di ortografia

Prima di condividere il documento dovreste controllare che non ci siano eventuali errori di ortografia.

Avete 5 minuti per completare l'attività utilizzando la Guida se necessario.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Cliccate su "Strumenti" nel Menu riga 1

Cliccate su "Controllo ortografia"

Correggete eventuali errori.

Consiglio: Ricordate, nessun correttore è affidabile al 100%, quindi dovete controllare voi

stessi.

Compito 11: Controllate i risultati del vostro lavoro

Ora controllate se il vostro lavoro ha lo stesso formato di quello sullo schermo.

Avete 5 minuti per svolgere il compito.

Unità 2 - Attività 1 – Esercizio tre (Risultato finale)

https://docs.google.com/document/d/1Kydqql1UWCRkvEFSV5Eqiet5TvAwmxaxYcID_zv3dUs/edit?usp=sharing

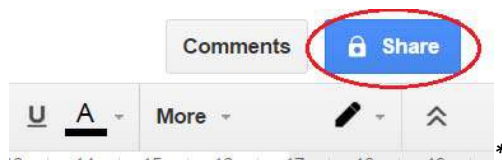
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

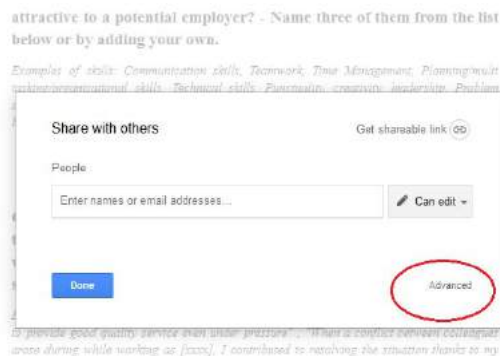
Compito 12: Condividete il vostro lavoro con il trainer.

(Avete 5 minuti, procedete per fasi)

Fase 1: Cliccate su Condividi



Fase 2: Selezionate il pulsante Avanzate nel riquadro in basso a destra.



Fase 3: Inserite nella sezione “Invita persone”, l’indirizzo email del vostro trainer. (1)

Selezionate Notifica persone via email (2) e cliccate su Invia (3).

Sharing settings

Link to share (only accessible by collaborators)

<https://docs.google.com/document/d/10wGNNcezaQVLIH2oEWuAs6lwYchavKITEzG>

Share link via:



Who has access

	Private - Only you can access	Change...
	ICT Up-skilling Europe (you) upskilling.ict@gmail.com	Is owner

Invite people:

1 Enter names or email addresses...

2 ☒ Notify people via email - [Add message](#)

3

☐ Send a copy to myself
☐ Paste the item itself into the email

Editors will be allowed to add people and change the permissions. [\[Change\]](#)

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Ora avete le abilità di base necessarie ad utilizzare questo processore con documenti più complessi.

Attività 2: Scrivete la vostra lettera di presentazione**292 min.**

Attività di preparazione per il trainer- Approcci differenti a questa attività:

- *Se hai concluso le attività dell'Unità 1 di questo toolkit Cercare offerte di lavoro e opportunità educative); i partecipanti avranno già cercato le offerte di lavoro. Chiedi loro di rivederle e di utilizzarle per questa attività.*
- *Se non hai concluso le attività dell'Unità 1 di questo toolkit hai tre opzioni:*
 - *Puoi chiedere ai partecipanti di cercare annunci di lavoro ai quali potrebbero rispondere.*
 - *Puoi portare loro una selezione di offerte di lavoro da discutere con il gruppo. (Puoi utilizzare l'esempio fornito).*
 - *Puoi chiedere loro di scrivere una lettera che risponda al "lavoro dei loro sogni" e ai loro progetti futuri.*

Avere una buona lettera di presentazione rende più facile la candidature alle offerte di lavoro.

Esempio di offerta di lavoro:

<https://docs.google.com/document/d/191jJmx81-7ENZxFu5n5EZzFqAnozypzZE5x8K7496Y/edit?usp=sharing>

Introduzione:

Suggerimento sulla scrittura di una lettera di presentazione:

- La vostra lettera non dovrebbe essere più lunga di un foglio A4
- La lettera dovrebbe essere specifica per il lavoro per cui si fa richiesta: Cioè cosa cercano i datori di lavoro e come potete rispondere alle esigenze cercate.
- Fate attenzione ai dettagli. Correggete la lettera o chiedete a qualcun altro di farlo per voi: non dimenticate di modificare il nome della persona/organizzazione- non c'è niente di peggio che ricevere una lettera indirizzata ad un'altra organizzazione. Gli errori di ortografia o di battitura contribuiscono a dare un'impressione negativa.
- Non ripetete quello che è già scritto nel vostro CV ma mostrate come le vostre esperienze (qualifiche, esperienze di vita) vi hanno dato le abilità giuste per quel tipo di lavoro.
- Siate semplici andate dritto al punto: paragrafi e frasi brevi.
- Mostratevi al meglio, ma siate onesti: inventare esperienze o attività passate, vi metterà solo in cattiva luce se emerge durante il colloquio o il periodo di prova (e questa cosa accade di frequente).
- Chiarite per quale posizione state facendo domanda e indicate sempre come siete venuti a conoscenza del colloquio, perché questo è di aiuto per l'ufficio marketing della compagnia e può rappresentare un piccolo punto a vostro favore.

Create la vostra lettera di presentazione:

Compito 1: Create un nuovo documento Google.

Andate sul sito www.google.com

Effettuate il Log nel vostro Google Account se non siete già entrati.

Cercate l'icona di Google Apps



* (Angolo in alto a destra).

Quando l'avete trovata cliccate e cercate l'icona di Google Drive



Drive *. Cliccate su quest'icona.

Una volta entrati in Drive cercate l'icona Nuovo



.*

Quindi cliccate l'icona di Google Documenti,



Google Docs

*

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 2: Carattere e interlinea

Selezionate tutto (Ctrl+A) e apportate le seguenti modifiche:

Il carattere: Scegliere il carattere giusto: a meno che non state facendo domanda per un lavoro creativo scegliete un carattere tradizionale (Arial e Times New Roman sono sempre una scelta giusta).

La dimensione del carattere (tra 10 e 12)

L'interlinea: 1.15punti. Selezionate anche "Spaziatura paragrafo". Infine, selezionate il pulsante Giustifica o utilizzate la scorciatoia Ctrl+shift+J.

Avete 5 minuti per svolgere l'attività

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 3: Il Vostro nome e indirizzo

Inserite il Vostro nome e indirizzo nell'angolo in alto a destra utilizzando Allinea a destra (Ctrl+shift+R).



Posizionate il cursore sul Vostro nome selezionate Spaziatura carattere singola e rimuovete "Aggiungi spazio dopo paragrafo".

Avete 5 minuti

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Premete invio una volta

Compito 4: Informazioni del destinatario

Inserite le informazioni del destinatario come segue:

Riga 1: Nome del destinatario

(Sarebbe meglio indirizzarlo a chi ha inserito la domanda di lavoro oppure trovare il nome del capo del Dipartimento delle Risorse Umane))

Riga 2: Titolo del dipartimento di destinazione

(ad esempio, Capo delle Risorse Umane, Dipartimento delle Risorse Umane ecc.)

Riga 3: Nome dell'organizzazione

Riga 4: Indirizzo dell'organizzazione

Consiglio: Se la domanda di lavoro non specifica a chi indirizzare la lettera, provate a cercare su internet il nome del Capo del Dipartimento delle Risorse Umane.

Selezionate le righe da 1 a 4 e cliccate su Allinea a sinistra (Ctrl+shift+L).

Selezionate le righe da 1 a3 e scegliete la spaziatura singola, quindi rimuovete “aggiungi spazio dopo il paragrafo”.

Avete 15 minuti per svolgere l’attività

Dopo 15 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l’attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po’ più di tempo.

Premete invio due volte

Compito 5: Data

Scrivete la data in questo formato: 5 Dicembre 2015.

Avete 10 minuti per svolgere l’attività

Dopo 10 minuti, ,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l’attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concede un po’ più di tempo.

Premete invio una volta

Compito 6: Destinatario

Opzione 1: Conoscete il nome del destinatario: scrivete Caro Sig. Sig.ra Sig.na prima del nome del destinatario.

Suggerimenti:

- Sig. è per gli uomini o quando lo status è sconosciuto.
- Sig.ra. è per una donna sposata
- Sig.na è per le donne nubili.

Opzione 2: Non conoscete a chi indirizzare la lettera. Scrivete semplicemente Caro Signor...

Avete 10 minuti per svolgere l’attività

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l’attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po’ più di tempo.

Premete invio una volta

Compito 7: Oggetto della lettera (facoltativo)

Le grandi agenzie potrebbero avere più di un’offerta di lavoro. Se la vostra offerta di lavoro ha un numero di referenza, indicatelo qui.

Per esempio: Infojob.net: Offerta di lavoro Nr.XXX

Selezionate l’oggetto della vostra lettera e modificatelo in grassetto.

Avete 5 minuti per completare l’attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Premete invio una volta

Compito 8: Primo paragrafo

Questo paragrafo dovrebbe essere breve e conciso.

Scrivete:

Qual è la posizione per cui fate domanda. Dove avete trovato l'offerta in questione.

Esempio: "Sto scrivendo per (Nome della posizione) ho trovato l'offerta di lavoro sul sito infojob.net ..."

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Premete invio una volta

Compito 9: Secondo e terzo paragrafo (Premete invio una volta dopo ogni paragrafo)

Ci sono alcuni punti che potete sottolineare in questi paragrafi:

- Perché vi interessa questo posto/tipo di lavoro
- Perché vi interessa lavorare per questa azienda
- Qual è il Vostro valore aggiunto: mostrate come le vostre abilità combacino con quelle richieste dall'offerta di lavoro.

Esempi di frasi che potete utilizzare e adattare:

"Ho lavorato per l'industria per [INSERIRE GLI ANNI DI ESPERIENZA], ho sviluppato un'ampia gamma di abilità, che credo, possano incontrare le aspettative per il ruolo richiesto"

Durante la mia carriera/studi/vita ho raggiunto molti risultati, tra cui [INSERITE I RISULTATI PIÙ IMPORTANTI] e mi piacerebbe avere l'opportunità di portare questi risultati all'interno della vostra compagnia.

Credo di possedere le caratteristiche chiave per poter ottenere successo in questa posizione. (Fate una lista di abilità e connettetele alle vostre esperienze)

Mi piacerebbe sottoporre alla vostra attenzione le mie qualifiche e esperienze più rilevanti: (fate una lista delle qualifiche ed esperienze più rilevanti per il lavoro proposto)

Fin da [data] ho lavorato come [posizione lavorativa] per raggiungere le seguenti esperienze pratiche [nomi delle esperienze].

In particolare ho imparato... Per esempio (illustrate con un esempio).

Il mio impiego precedente come [...] mi ha aiutato a sviluppare una forte [...]abilità (abilità di comunicazione, interpersonali, abilità multitasking)

Grazie al mio lavoro volontario come [...] ho aumentato la mia capacità di [...]. Fate un esempio

Le mie abilità sono state messe in pratica quando...

Durante il mio precedente impiego ho scoperto di avere la capacità di...

Avete 45 minuti di tempo per svolgere l'attività.

Dopo 45 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Premete invio una volta.

Compito 10: Quarto paragrafo (è possibile aggiungere anche un quinto paragrafo)

In questo paragrafo dovrete far riferimento ai giorni in cui non siete disponibili per un colloquio o le ore in cui non è possibile rintracciarvi via telefono/mail...

Ringraziate e aggiungete che sperate di ricevere presto notizie.

Esempi di frasi che potete utilizzare o adattare:

Controllate per favore i miei allegati al CV.

Sarei grato se poteste considerarmi per ogni posizione disponibile,

Sono disponibile in qualsiasi momento per il colloquio e attendo vostre notizie.

Vi prego di considerare il mio CV per ulteriori informazioni sulla mia esperienza.

Posso essere raggiunto in qualsiasi momento via email a xxxxxxxx@gmail.com o al telefono 0xxxxxx55.

Vi allego il mio CV. Vi sarei grato se mi teneste in considerazione per qualsiasi posizione.

Attendo vostre notizie e sono a disposizione per qualsiasi ulteriore informazione.

Grazie per il Vostro tempo e per la vostra considerazione.

Avete 20 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 20 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concede un po' più di tempo.

Premete invio due volte

Compito 11: Conclusione

Scrivete una frase conclusiva come "Distinti saluti".

Avete 2 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 2 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Premete invio una volta

Compito 12: Firma

Scrivete “Il Vostro nome” per firmare la lettera.

Nota: Se inviate la lettera via posta tradizionale aggiungete la firma dopo aver stampato la lettera.

Avete 5 minuti

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 13: Controllate eventuali errori di ortografia

Prima di condividere il documento dovete controllare eventuali errori di ortografia.

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Suggerimento: Ricordate, nessun correttore automatico è affidabile al 100% sarebbe meglio controllare di persona.

Compito 14: Controllate il risultato del vostro lavoro

Ora controllate se il vostro lavoro ha lo stesso formato del risultato finale sullo schermo.

Avete 5 minuti per svolgere questa attività

Struttura di una lettera di presentazione:

<https://docs.google.com/document/d/1VOXOYbeEED1dcRe-JNy80B96JFaQd8hM73NjldFXbQ4/edit?usp=sharing>

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 15: Condividete il lavoro con il vostro trainer.

Avete 10 minuti per svolgere questa attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Chiedi ai partecipanti di presentare il loro risultato finale.

Unità 2: Abilità digitali intermedie

Questa unità è dedicata allo sviluppo di abilità digitali intermedie tra i partecipanti. Include alcuni metodi innovativi dell'apprendimento attivo, insieme a strumenti e materiale per lo sviluppo delle abilità tecniche digitali e di elaborazione di informazioni digitali per svolgere attività legate al lavoro (es. utilizzo di word, creazione di un foglio di calcolo, strumenti di presentazione ecc.).

PARTE 2: LAVORARE CON UN FOGLIO DI CALCOLO USANDO GOOGLE FOGLI

667 min.
11,11 ore

Progetto di Lezione	Durata
Parte 2 - slides: https://docs.google.com/presentation/d/1ZdqHgfZLc15skpkGdiFiro0vjxMeVb-vt4ILD_5rEQ/edit?usp=sharing Abilità che i partecipanti devono aver acquisito prima di completare questa sessione: • Conoscenza di base del computer (mouse, tastiera...) • Uso di base di Google Apps (avere un account Google, come usare Google Drive...) Attività 1: Introduzione a Google Fogli Esercizio 1: Introduzione Domanda: Chi sa cos'è un foglio di calcolo? Qualcuno l'ha mai utilizzato prima? Se non sapete cos'è avete 15 minuti per cercare questa informazione su Internet. <i>Dopo 15 minuti, ripeti la stessa domanda "Chi sa cos'è un foglio di calcolo?" E iniziate una discussione di 5 minuti con il gruppo.</i> R (Risposta): Un foglio di calcolo è un programma del computer che imita un foglio contabile di carta. Si mostra come un grande foglio (come un foglio di carta) che ha numerose celle in una griglia di righe e colonne. Gli utenti possono inserire parole o numeri nelle celle, per sottolineare il titolo e archiviare informazioni (solitamente numeri). Il principale motivo per cui le persone usano un foglio di calcolo è per la funzione di calcolo automatico. https://simple.wikipedia.org/wiki/Spreadsheet D: Chi sa cosa sono i Fogli Google? Qualcuno ha mai usato questo strumento? <i>Date 10 minuti ai partecipanti per cercare informazioni su Internet.</i> <i>Dopo 5 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con la seguente informazione:</i> R: è un programma Web simile a Microsoft Excel. D: Come potete paragonare Google Fogli a Microsoft Excel?	227 min.

Date 10 minuti ai partecipanti per cercare informazioni su Internet.

Dopo 10 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con le seguenti informazioni:

Google Fogli (Un programma web di calcolo elettronico)	
+	-
- è gratis - è semplice e facile da usare - si sincronizza automaticamente così non si perde nulla se ci si dimentica di salvare - le informazioni sono archiviate su un cloud quindi è possibile accedere ai documenti da qualsiasi computer/tablet/smartphone semplicemente connettendosi al proprio account google. - è possibile tornare indietro nella cronologia se avete cancellato qualcosa per errore o se volete accedere a una versione precedente del vostro documento. - potete condividere i fogli di calcolo con gli altri utenti - revisione collaborativa: due o più utenti possono lavorare contemporaneamente al documento. - gli utenti possono chattare live sul documento - gli utenti possono ricevere notifiche via mail per avvisare quando un altro utente commenta il documento - è compatibile con microsoft excel (potete convertire fogli di calcolo google in fogli microsoft excel e viceversa.	- ci sono meno opzioni rispetto agli altri programmi di calcolo elettronico, soprattutto per calcoli e formule complesse - c'è un limite al numero di formule che possono essere introdotte
Microsoft Excel (Un programma tradizionale di calcolo elettronico)	
+	-
- Ha più opzioni di formattazione di formule.	- La licenza del software è a pagamento e può essere costosa.

	- Se il vostro computer crasha e il vostro documento non è stato salvato su un cloud è perso. - Se accade qualcosa al vostro computer e non avete cliccato Salva da tempo, il vostro ultimo lavoro è perso.
--	---

Esistono altri software online con molte opzioni diverse (incluso Microsoft Office 365) tuttavia, non tutti potrebbero essere gratuiti.

Esercizio 2: Google Fogli, suggerimenti e esercizi

Compito 1: Aprire un Documento Google Fogli su Drive.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Accedete a www.google.com.

Effettuate il Log in al vostro account Google, se non siete già collegati.

Cercate l'icona di Google Apps



cercate l'icona di Google Drive



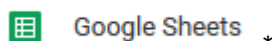
Drive *

quindi cliccate su di essa.

Una volta entrati in Google Drive, cercate il pulsante "Nuovo"



Quindi cercate il logo di Google Fogli.



Seguite ogni fase dei compiti indicati qui sotto per esercitarvi a lavorare con un foglio di calcolo.

Compito 2: Cliccate una volta su una cella per selezionarla

Fase 1: Selezionate la cella D8 cliccando su di essa.

Suggerimento: Quando si seleziona una cella comparirà una cornice blu.

<i>f_x</i>					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					*

Avete 2 minuti per completare l'attività

Dopo 2 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, ripeti le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 3: Cliccate due volte su una cella per aprirla e iniziare a scrivere

Fase 1 : Fate un doppio clic sulla cella D8 e digitate caratteri a caso sulla vostra tastiera.

<i>f_x</i>					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8				% f ?	
9					
10					
11					
12					
13					
14					*

Avete 2 minuti per svolgere l'attività

Dopo 2 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha portato a termine l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari step e concedi un po' più di tempo.

Compito 4: Digitate nella barra inserisci funzione

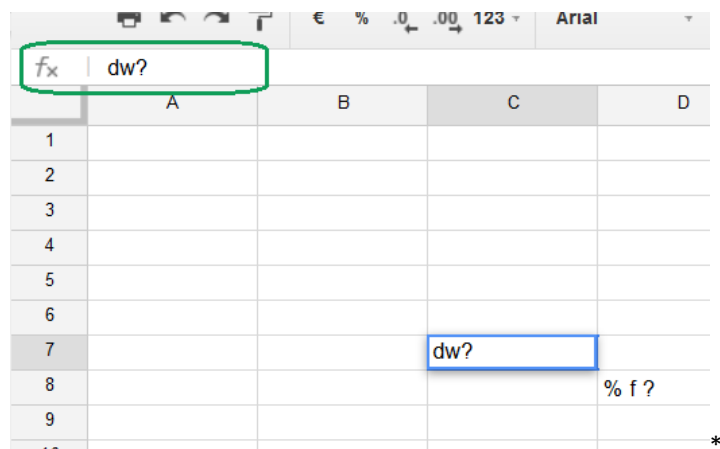
Fasi:

Cliccate una volta sulla cella C7 per selezionarla.

Cliccate sulla barra Inserisci funzione (la barra che inizia col simbolo

f_x).

Digitate caratteri a caso sulla tastiera.



Avete 2 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 2 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a svolgere l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari passaggi e concedi un po' più di tempo.

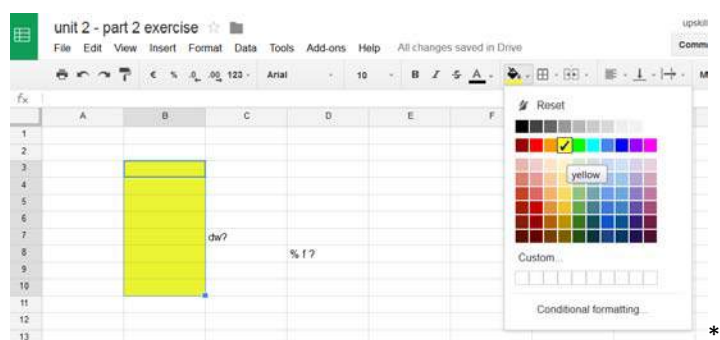
Compito 5: Selezionate due o più celle vicine (orizzontalmente o verticalmente)

Per selezionare più di una cella, quando queste sono vicine, cliccate su una cella e trascinate il mouse tenendo il pulsante premuto, per selezionare le celle desiderate.

Fasi: Selezionate le celle dalla B3 alla B10 verticalmente. Una volta selezionate le celle cliccate su "Colore riempimento"



(menu riga2) e colorate le celle di giallo.



Avete 5 minuti per concludere l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

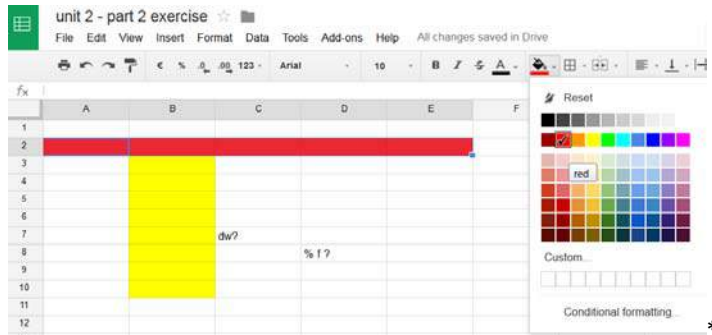
Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Fasi:

Selezionate le celle da A2 a E2 orizzontalmente. Una volta selezionate le celle cliccate su “Colore riempimento”



(menu riga 2) e colorate le celle di rosso.



Avete 5 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

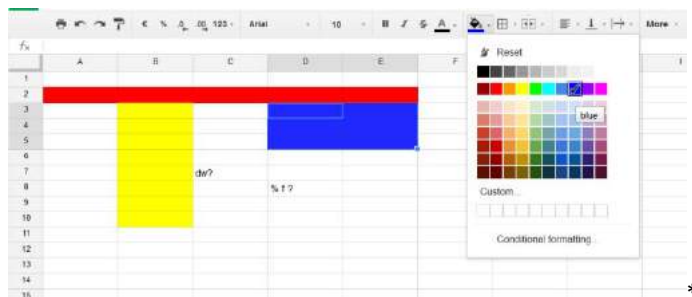
Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Fasi:

Selezionate le celle tra D3 a E3 e da D5 a E5. Una volta selezionate cliccate su “colore riempimento”



(menu riga 2) e colorate le celle di blu.



Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo è riuscito a completare l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 6: Selezionate celle non attigue.

Per selezionare celle non attigue dovete cliccare su ogni cella mantenendo premuto il tasto Control (Ctrl).

Fasi:

Cliccate tenendo premuto il tasto Ctrl sulla cella A4, C5 e D8 per selezionare le tre celle insieme.

Una volta selezionate cliccate su “riempimento colore”



(menu riga 2).

Colorate le celle di verde.

f_x	% f ?					
	A	B	C	D	E	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						*

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 7: Selezionate tutte le celle di una colonna

Per selezionare tutte le celle di una colonna, dovete cliccare sulla lettera della colonna e per selezionare tutte le celle di una riga dovete cliccare sul numero della riga.

Fasi:

Cliccate una volta sul numero 1 per selezionare tutte le celle nella riga 1.

Una volta selezionate cliccate su “colore riempimento”



(menu riga 2)

Colorate le celle di arancione.

f_x	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										*

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 8: Selezionate colonne o righe continue

Per questo compito dovrete utilizzare lo stesso metodo usato per selezionare celle attigue.

Fasi:

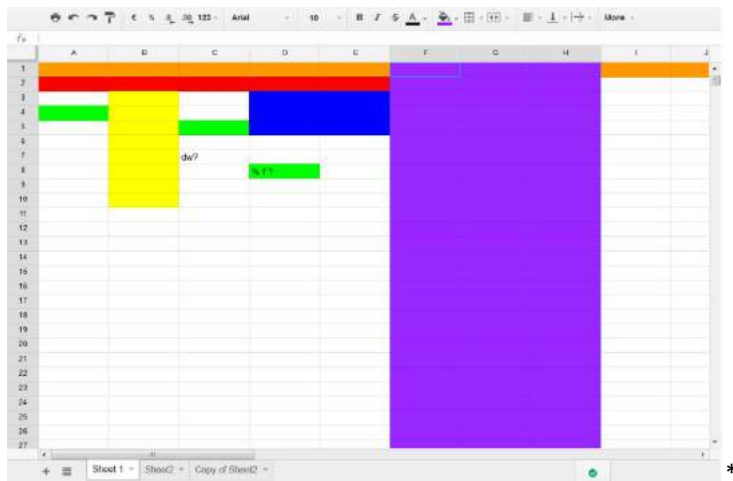
Selezionate e trascinate il mouse dalla lettera F alla lettera H per selezionare le celle delle colonne F, G e H.

Una volta selezionate cliccate su "riempimento colore"



(menu riga 2).

Colorate le celle di viola.



Avete 10 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 9: Selezionate diverse colonne o righe non vicine l'une alle altre.

Per svolgere questo compito dovrete utilizzare il metodo della selezione tenendo premuto il tasto Ctrl.

Fasi:

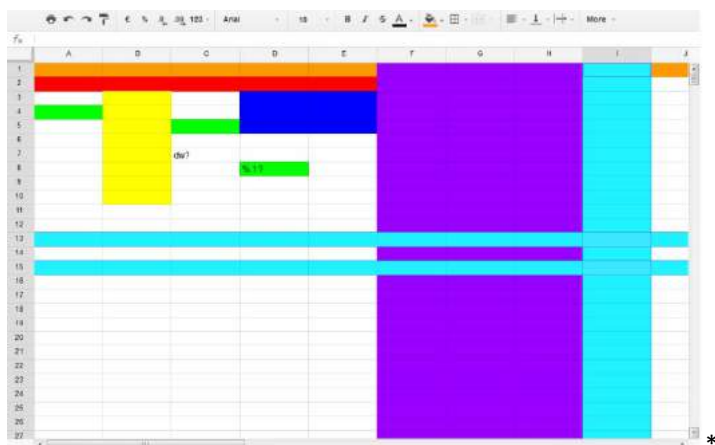
Cliccate e tenete premuto il tasto Ctrl per le file 11, 13 e la colonna L per selezionare insieme due file e una colonna.

Una volta selezionate cliccate su "Riempimento colore"



(menu riga 2).

Colorate le celle di ciano (celeste).



Avete 10 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 10: Enter contro ctrl+Enter

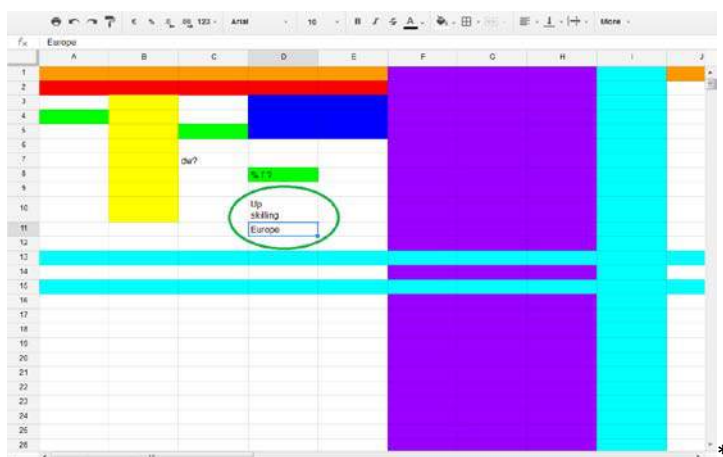
Se premete il tasto Enter mentre state scrivendo passerete alla cella successiva. Per iniziare un nuovo paragrafo nella stessa cella: tenete premuto il tasto Ctrl mentre premete invio.

Fasi:

Cliccate due volte sulla cella D10.

Iniziate a digitare una parola a vostra scelta, quindi premete il tasto Enter mentre tenete premuto il tasto Ctrl, prima di scrivere un'altra parola.

Quindi, premete Enter per iniziare a scrivere nella cella successiva (D11).



Avete 10 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 14: Controllate il risultato del vostro lavoro

Ora controllate se il vostro lavoro è identico al risultato finale sullo schermo.

Avete 5 minuti per svolgere il compito.

Risultato finale:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sE2tWftlYD_pKozGv_3cW8GeX8uDtAkM3zp0a6DqCZs/edit#gid=1678016877

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi per capire cosa è andato storto.

Attività 2: Come creare un database**125 min.****Introduzione:**

D: Cos'è un database?

Avete 10 minuti per cercare informazioni su Internet.

Dopo 10 minuti, iniziate un dibattito di 5 minuti con il gruppo sulla domanda e sulle informazioni che avete trovato su Internet. Se necessario potete completare l'informazione trovata con la seguente definizione:

Un database è una raccolta di informazioni presentata in maniera organizzata.

Compito 1: Aprite un nuovo documento di Google Fogli.

Avete 5 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

Compito 2: Rinominate il documento (modificate il titolo) aggiungendo il vostro nome.

Avete 5 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Opzione 1: Cliccate sulla barra del titolo per modificare il nome del documento. Se è senza titolo apparirà come "Documento senza titolo".

Suggerimento: i documenti senza titolo vengono comunque salvati sul vostro drive, ma sarà più difficile trovarli in seguito.

Opzione 2: Menu riga 1 –Cliccate File e selezionate "rinomina"

Compito 3: Cambiare la formattazione automatica

Google Fogli è impostato in maniera che quando si immettono alcuni dati e si clicca enter, il programma formatterà la cella automaticamente.

Parte 1:

Ad esempio, selezionate una cella e digitate il nome del mese (Aprile) e l'anno 2015. Premete enter e vedrete che il formato cambia.

fx		march 2015	
	A	B	
1		march 2015	
2			*



fx		01/03/2015	
	A	B	
1		01/03/2015	
2			*

Avete 10 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

Parte 2:

Fasi:

Cancellate quello che avete digitato e selezionate l'intero foglio. Per fare questo: cliccate in alto a destra nell'angolo

fx	march 2015	
	A	B
1		march 2015
2		

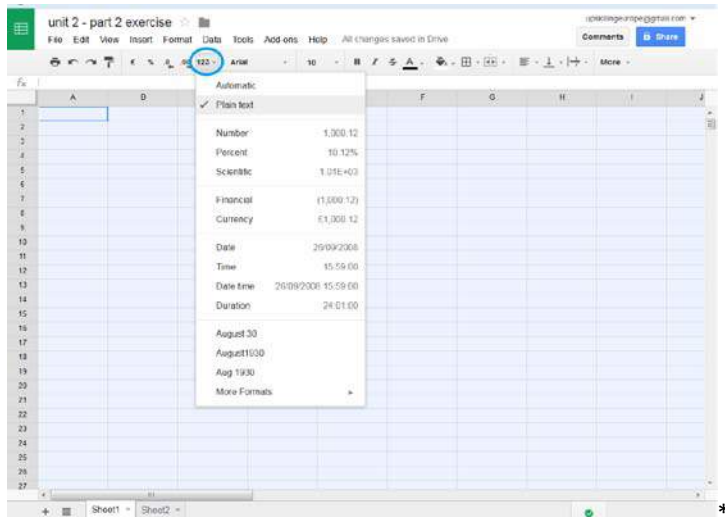
o usate la scorciatoia CTRL+A.

Una volta che avete selezionato l'intero foglio selezionate il pulsante "Più formati"



nel Menu riga 2.

Selezionate **"testo normale"** invece di automatico.



Questa opzione rimuove la formattazione automatica delle celle così che quello che viene scritto si mantenga così come avete pensato.

Avete 10 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

Compito 4: Inserire dati

Riproducete la tabella sullo schermo utilizzando i consigli degli esercizi dell'introduzione e le abilità acquisite nelle attività di elaborazione di scrittura.

	January 2014	February 2014	March 2014
Groceries			
	55.58	11.48	43.06
	33	50	23.31
	40.15	14.50	10.00
	14		12.79
	6.79		
Clothing			
	29.86	38.29	52.29
	30	46.76	
		27.35	
Bills			
	140	52	85
	71	117	46.5
	65	99	92
Total			
Average			
Max			
Min			
count			

Tabella da riprodurre:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sE2tWfItYD_pKozGv_3cW8GeX8uDtAkM3zp0a6DqCZs/edit#gid=521680407

Avete 25 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 25 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

Questa tabella verrà utilizzata come base nelle prossime attività.

Attività 3: Formule di matematica di base

315 min.

Avrete bisogno dello stesso foglio di calcolo utilizzato per l'attività 2.

Compito 1: Cambiare formato

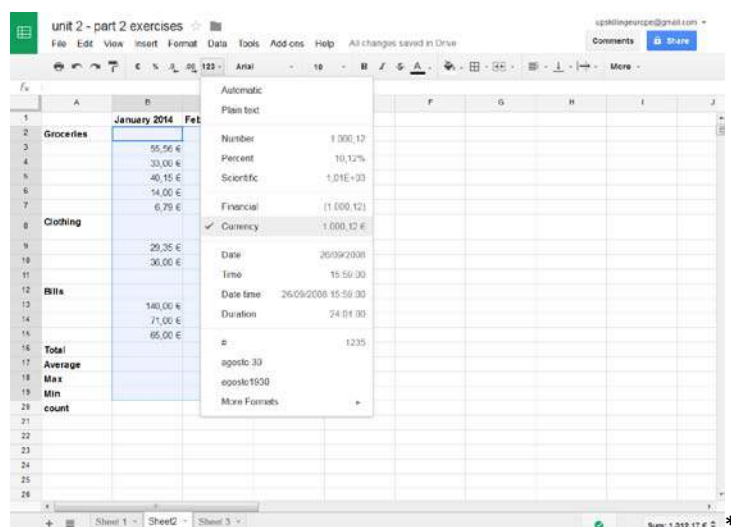
Fasi:

- Selezionate tutte le celle all'interno di B2, B19, D2, D19.
- Cliccate sul pulsante Altri formati



nel Menu riga 2.

- Cliccate su Valuta.



Le celle ora assumeranno il formato della valuta scelta.

Nota: Se la vostra valuta impostata è in Sterline o Dollari, per esempio, dovreste inserire le cifre con un punto e non con una virgola: per esempio mille sterline e 52 centesimi appare come: £ 1,00.52 mentre mille euro 52 centesimi apparirà come 1.00,52 €

- Andate in File (Menu riga 1) quindi in "Impostazioni foglio di lavoro" e potete cambiare il fuso orario e le impostazioni nazionali di data e valuta.

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 2: Calcolate il totale (somma)

D: Sapete qual è la funzione somma?

Dare ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

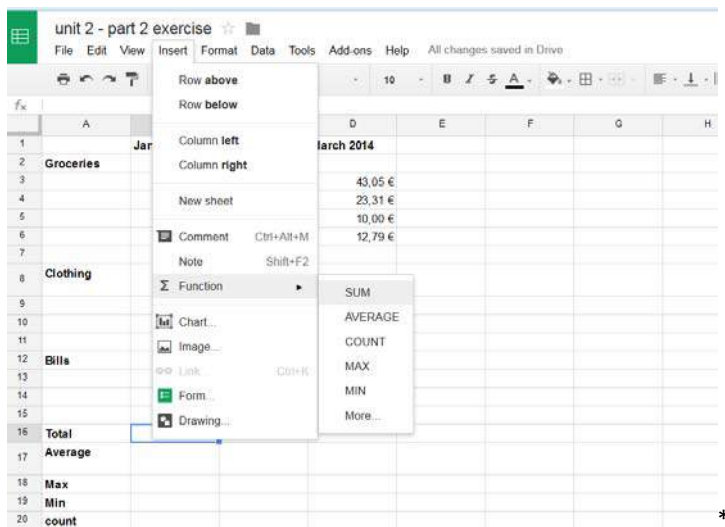
Dopo 10 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con la seguente spiegazione:

La funzione somma ci permette di addizionare il valore delle cifre nelle celle selezionate.

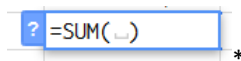
Fasi:

Avrai bisogno di 10 minuti per illustrare le varie fasi ai partecipanti.

- Selezionate la cella B16.
- Inserite la funzione Somma cliccando su “Inserisci” nella riga 1 del menu
- Quindi, cliccate su - Σ Funzione.
- Infine, cliccate su SUM.



Nella cella apparirà la seguente grafica:



Cliccate sulla cella B3 e selezionate da B3 a B15.

€ % 0.00 123 Arial 10				
fx =SUM(B3:B15)				
	A	B	C	D
1		January 2014	February 2014	March 2014
2	Groceries			
3		55,56 €	11,48 €	43,05 €
4		33,00 €	50,00 €	23,31 €
5		40,15 €	14,50 €	10,00 €
6		14,00 €		12,79 €
7		6,79 €		
8	Clothing			
9		29,35 €	38,29 €	52,29 €
10		36,00 €	46,76 €	
11			27,35 €	
12	Bills			
13		140,00 €	52,00 €	85,00 €
14		71,00 €	117,00 €	46,50 €
15		490,85 €	99,00 €	92,00 €
16	Total	=SUM(B3:B15)		
17	Average			
18	Max			
19				

Una volta selezionate le celle lasciate andare il mouse e premete enter.

La somma totale di tutte le spese di Gennaio apparirà nella cella B16.

Ricorda: Perché la funzione SUM funzioni, tutti i valori selezionati devono essere numeri.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 3: Trascinate una formula nella cella successiva.

Fasi:

Avrai bisogno di 10 minuti per illustrare le varie fasi ai partecipanti.

- Selezionate la cella B16.
- Spostate il cursore del mouse nell'angolo in alto a destra della cella finché il cursore cambia forma:



- Quando appare questa forma cliccate e trascinate il cursore lungo la cella C16.
- Quando avete selezionato sia B16 che C16, lasciate andare il mouse. La somma totale di tutto il mese di febbraio apparirà nella cella C16. Il programma incolla automaticamente la funzione alla cella.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari passi e concedi un po' più di tempo.

Fasi:

Avrai bisogno di 5 minuti per spiegare le varie fasi ai partecipanti.

- Cliccate sulla cella C16 e guardate nella barra inserisci funzione.
- Cliccate sulla cella B16 e guardate nella barra inserisci funzione.

D: Potete notare come è stata adattata la formula quando è stata incollata e adattata ad un'altra cella?

Date ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

C16:

	January 2014	February 2014	March 2014
Groceries			
	55,56 €	11,48 €	43,05 €
	33,00 €	50,00 €	23,31 €
	40,15 €	14,50 €	10,00 €
	14,00 €		12,79 €
	6,79 €		
Clothing			
	29,35 €	38,29 €	52,29 €
	36,00 €	46,76 €	
		27,35 €	
Bills			
	140,00 €	52,00 €	85,00 €
	71,00 €	117,00 €	46,50 €
	65,00 €	99,00 €	92,00 €
Total	490,85 €	456,38 €	

B16:

	January 2014	February 2014	March 2014
Groceries			
	55,56 €	11,48 €	43,05 €
	33,00 €	50,00 €	23,31 €
	40,15 €	14,50 €	10,00 €
	14,00 €		12,79 €
	6,79 €		
Clothing			
	29,35 €	38,29 €	52,29 €
	36,00 €	46,76 €	
		27,35 €	
Bills			
	140,00 €	52,00 €	85,00 €
	71,00 €	117,00 €	46,50 €
	65,00 €	99,00 €	92,00 €
Total	490,85 €	456,38 €	

Dopo 5 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con la seguente risposta:

R: Le cifre selezionate nella cella C16 sono relative a quelle delle celle da C3 a C15 mentre le cifre selezionate in B16 sono quelle delle celle da B3 a B15.

Compito 4: Un altro metodo per calcolare una somma.

Fasi:

Avrai bisogno di 10 minuti per illustrare le varie fasi ai partecipanti.

- Cliccate due volte sulla cella D16 per aprirla.
- Cercate sulla tastiera il segno = e digitatelo nella cella.

- Cliccate sulla prima cella che volete selezionare (D3)
- Inserite il simbolo +
- Cliccate ora sulla prossima cella che volete selezionare (D4).
- Inserite il segno + e ripetete il processo fino a che avete selezionato tutte le celle della colonna D (D5, D6, D9, D13, D14, D15). Il risultato sarà: +D15.
=D3+D4+D5+D6+D9+D13+D14+D15.
- Una volta fatto questo premete ENTER.

La somma totale di tutte le spese per il mese di marzo apparirà nella cella D16

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% dei partecipanti ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Passeremo ora direttamente alle riga 18 e salteremo la riga 17.

Compito 5: Trovate il valore Massimo

D: Sapete cos'è la funzione Max?

Dare ai partecipanti 10 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 10 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con la seguente spiegazione:

R: Dice qual è il valore più alto all'interno delle celle selezionate.

Fasi:

Avrai bisogno di 10 minuti per spiegare le varie fasi ai partecipanti.

- Selezionate la cella B18.
- Per inserire la funzione MAX: Selezionate Inserire dal menu riga 1- Σ Funzione – quindi MAX. la funzione apparirà nella cella.
- Cliccate su B3 e selezionate le celle da B3 a B15, selezionando tutte le celle all'interno dell'intervallo.
- Una volta selezionate tutte le celle lasciate il mouse e premete Enter.

Il valore massimo delle spese di Gennaio, apparirà nella cella B18.

Ricorda: Affinché la funzione MAX funzioni, tutte le celle selezionate devono contenere numeri.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 6: Trascinare una formula in una cella vicina

Fasi:

Avrai bisogno di 10 minuti per spiegare le fasi ai partecipanti.

- Selezionate B18.
- Muovete il cursore del mouse sull'angolo in alto a destra della cella, fino a che cambi forma.
- Cliccate e trascinate il cursore per selezionare le celle dalla C18 alla D18.
- Una volta selezionate le celle B18, C18 e D18, lasciate andare il mouse.

Il valore massimo delle spese di Febbraio, apparirà nella cella C18 e il valore massimo delle

spese di Marzo apparirà nella cella D18.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi un po' più di tempo.

Compito 5: Trovate il valore minimo

D: Sapete cos'è la funzione MIN?

Date ai partecipanti 10 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 10 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con la seguente spiegazione:

R: Dice qual è il valore minimo all'interno delle celle selezionate.

Ripetete le stesse fasi che avete utilizzato per cercare il valore massimo.

D: Potete trovare i valori minimi per le spese di Gennaio (B19), Febbraio (C19) e Marzo (D19) usando la funzione MIN?

Avete 10 minuti per completare questa attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R: Inserite la funzione MIN nella cella B19 quindi trascinate la formula da C19 a D19.

Compito 6: Funzione Conta

D: Sapete cos'è la funzione Conta?

Date ai partecipanti 10 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 10 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con la seguente spiegazione:

R: Dice quanti valori numerici ci sono nella vostra selezione.

Fasi:

Avrai bisogno di 10 minuti per illustrare le varie fasi ai partecipanti.

- Selezionate la cella B20.
- Per inserire la funzione CONTA, cliccate su Inserisci,
- Quindi, cliccate su - Σ Funzione.
- Cliccate su Conta.
- Quando la funzione Conta appare nella cella B20, cliccate su B3 e trascinate dalla cella B3 a B15, selezionandole tutte.
- Una volta che avete selezionato tutte le celle lasciate andare il mouse e premete Enter.

Il numero di valori, equivalente al numero di spese di Gennaio, apparirà nella cella B20.

Ricorda: La funzione Conta ignorerà i valori che non sono numeri.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività, chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari passi e concedi un po' più di tempo.

Compito 7: Trascinate la formula in una cella vicina

Fasi:

Avrai bisogno di 10 minuti per spiegare i vari passi ai partecipanti.

- Selezionate B20.
- Muovete il cursore del mouse sull'angolo in alto a destra fino a che il cursore cambia aspetto.
- Cliccate e trascinate il cursore dalla cella C20 alla D20.
- Quando le celle B20, C20 e D20 sono state selezionate lasciate andare il mouse:

Il numero dei valori, equivalenti al numero delle spese di Febbraio, apparirà nella cella C20 e il numero di valori, equivalenti al numero delle spese di Gennaio apparirà nella cella D20.

La riga 20 dovrebbe essere impostata come "Testo normale" così la Valuta del precedente esercizio non dovrebbe essere inserita. Per questo, i risultati dovrebbero apparire sotto forma di testo non contrassegnato da una valuta.

Per il prossimo esercizio torneremo indietro alla riga 17.

Compito 8: Calcolate la media- Metodo 1: utilizzate la funzione media.

D: Sapete cos'è una media?

Date ai partecipanti 10 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 10 minuti, se credete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con la seguente spiegazione:

R: La media è la somma di una lista di numeri divisa per il numero di cifre della lista.

D: Sapete qual è la funzione Media?

Dare ai partecipanti 10 minuti per rispondere alla domanda. Dopo 10 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi integrare con la seguente spiegazione:

R: è una funzione che calcola la media.

Fasi:

Avrai bisogno di 10 minuti per illustrare le varie fasi ai partecipanti.

- Selezionate la cella B17.
- Per inserire la funzione MEDIA: Selezionate Inserire nella riga 1 del menu- selezionate Funzione- quindi selezionate MEDIA
- La funzione apparirà nella cella.
- Cliccate su B3 e trascinate da B3 a B15, selezionando tutte le celle comprese in questo intervallo.
- Una volta selezionate lasciate il mouse e premete Enter.

La media di tutte le spese di Gennaio apparirà nella cella B17.

Ricordate: La funzione MEDIA ignorerà tutti i valori che non sono numeri.

Compito 9: Calcolate la media- Metodo 2: Divisione

Questa volta useremo la media delle spese di Febbraio, che è la somma di tutte le spese divise per il numero di spese nella colonna Febbraio.

Fasi:

Avrai bisogno di 5 minuti per illustrare i vari step ai partecipanti.

- Cliccate due volte sulla cella C17.
- Cercate il simbolo = sulla tastiera e digitatelo nella cella.
- Cliccate sul totale di Febbraio (cella C16)
- Inserite il segno di divisione /
- Cliccate una volta sulla cella CONTA della colonna Febbraio (C20). Nella cella, dovrebbe apparire =C16/C20
- Una volta fatto ciò, cliccate ENTER.

La media per le spese di Febbraio, apparirà nella cella C17.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e concedi loro un po' più di tempo.

Compito 10: Trascinare la formula in un'altra cella**Fasi:**

Avrai bisogno di 10 minuti per illustrare ai partecipanti le varie fasi.

- Selezionate C17.
- Muovete il cursore del mouse sull'angolo in alto a destra fino a che questo non cambi forma.
- Cliccate e trascinate il cursore per selezionare le celle da C17 a D17.
- Una volta selezionate le celle C17 a D17, lasciate il mouse:

La media delle spese di Marzo apparirà nella cella D17.

Compito 11: Controllate i risultati del vostro lavoro

Ora controllate se il vostro lavoro è uguale al risultato finale sullo schermo.

Avete 5 minuti per svolgere l'attività.

	January 2014	February 2014	March 2014
Groceries			
	55.55 €	11.48 €	43.05 €
	33.00 €	50.00 €	23.31 €
	40.15 €	14.50 €	10.00 €
	14.00 €		12.79 €
	6.79 €		
Clothing			
	29.35 €	38.29 €	52.29 €
	36.00 €	45.76 €	
		27.25 €	
Bills			
	140.00 €	52.00 €	85.00 €
	71.00 €	117.00 €	45.50 €
	65.00 €	95.00 €	52.00 €
Total	490.85 €	430.38 €	364.91 €
Average	49.09 €	50.71 €	45.62 €
Max	140.00 €	117.00 €	85.00 €
Min	6.79 €	11.48 €	10.00 €
count	10	9	8

Risultato finale:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sE2tWFtIYD_pKozGv_3cW8GeX8uDtAkM3zp0a6Dq

[CZs/edit#gid=1154258353](#)

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le varie fasi e aiuta i partecipanti a capire dove hanno sbagliato.

Compito 12: Condividete il vostro lavoro con il trainer.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi le vari fasi e concedi un po' più di tempo.

Unità 2: Abilità digitali intermedie

Questa unità è dedicata allo sviluppo di abilità digitali intermedie tra i partecipanti. Include alcuni metodi innovativi dell'apprendimento attivo, insieme a strumenti e materiale per lo sviluppo delle abilità tecniche digitali e di elaborazione di informazioni digitali per svolgere attività legate al lavoro (es. utilizzo di word, creazione di un foglio di calcolo, strumenti di presentazione ecc..).

PARTE 3: COME FARE UNA PRESENTAZIONE USANDO GOOGLE PRESENTAZIONI

335 min.
5,58 ore

Progetto di Lezione	Durata
Parte 3 - slides: https://docs.google.com/presentation/d/1oTQdbW8TJJ4BO23uBy7wuSK7FtLVnioB0JrKf4ktuVE/edit?usp=sharing Abilità che i partecipanti devono aver acquisito prima di completare questa sessione: • Conoscenza di base del computer (mouse, tastiera...) • Conoscenza su come fare una ricerca su Internet Google Apps: Creazione di un account Google e conoscenza di base di Gmail • Elaborazione di dati in Word Lavoro di preparazione per i Trainer (da fare prima della sessione): <u>Esercizio 2</u> Opzione 1: Chiedete ai partecipanti di riprendere l'immagine che rappresenta la propria personalità che hanno scaricato e salvato nell'Unità 1- Parte 3- Attività 2: Come usare Gmail. Opzione 2: Chiedete ai partecipanti di prendere una immagine digitale di loro stessi. Opzione 3: Inviare a loro immagini random L'immagine dovrà essere sul loro computer o sul loro Google Drive, prima dell'inizio di questo esercizio. Esercizio 1: Introduzione a Google Presentazioni D (Domanda): Sapete cos'è Google Presentazioni? Qualcuno ha già utilizzato uno strumento del genere prima? Se non sapete cos'è avete 10 minuti per cercare questa informazione su Internet. Dopo 10 minuti ripetete la stessa domanda "Sapete cos'è Google Presentazioni?" e iniziate una discussione di 5 minuti con il gruppo. R (Risposta): è un programma web di presentazione che è parte dei componenti di Google Drive. Il programma ha la stessa funzione di Microsoft Power Point. Con questo programma è possibile creare presentazioni composte da una serie di slides. Le slides includono testo, immagini,	

video e animazioni.

I vantaggi e gli svantaggi rispetto a Power Point di Microsoft sono simili a quelli di Google Documenti con Microsoft Word.

Esercizio 2: Presentate le vostre informazioni di base su una slide.

Compito 1: Aprite un documento di Google Presentazioni da Drive.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Accedete a www.google.com.

Effettuate l'accesso al vostro Account Google, se non siete già collegati.

Cercate l'icona di Google Apps



(Angolo in alto a destra).

Una volta che l'avete trovata cliccate su di essa e cercate l'icona di Drive.

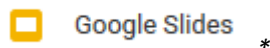


Cliccate su questa.

Una volta che siete su Google Drive cercate il pulsante Nuovo.

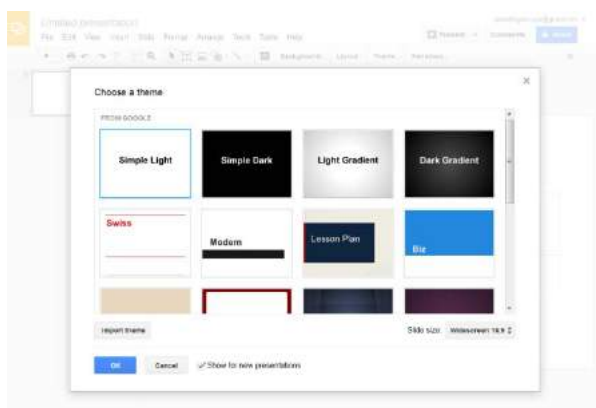


A questo punto cercate l'icona di Google Presentazioni.



Compito 2: Scegliete un tema

Quando aprite un nuovo documento Slide vi verrà chiesto di scegliere un tema, come mostra la figura in basso.



Scegliete Chiaro semplice (Il tema più semplice) e cliccate su ok.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

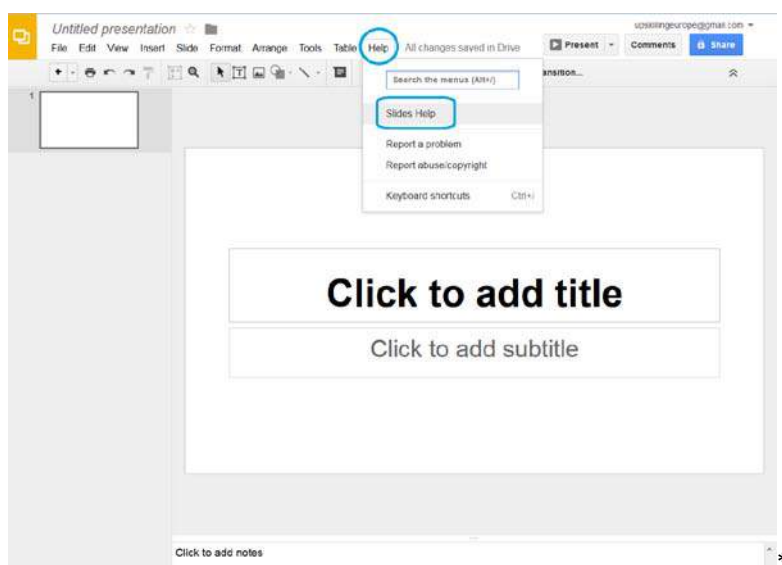
Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete le varie fasi e concedete un po' più di tempo.

Compito 3: Aprite la guida di Google Presentazioni

Per accedere alla guida di Google Presentazioni, nel menu riga 1 selezionate la voce Guida. Spuntate nel menu Guida di Presentazioni.



Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete le varie fasi e concedete un po' più di tempo.

Compito 3: Cambiate il layout da "Fare clic per aggiungere un titolo" a "vuoto".

Avete 5 minuti per completare l'attività usando l'opzione Layout nella riga 2 del menu.

Dopo 5 minuti,

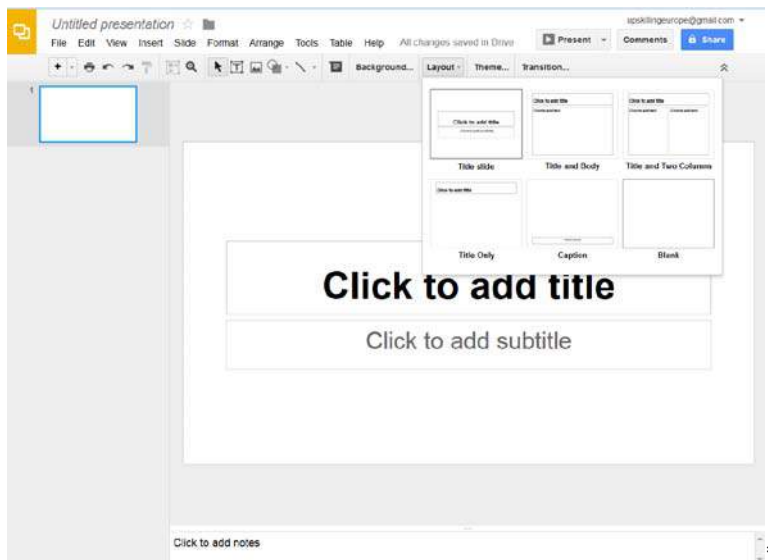
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Cliccate su "Layout" quindi cliccate sull'opzione "vuoto".



Compito 4: Inserire un'immagine

Lavoro preparatorio:

- *Opzione 1: Chiedete ai partecipanti di recuperare l'immagine che rappresenta la loro personalità che hanno scaricato e salvato nell'Unità 1-Parte 3- Attività 2: Come usare gmail.*
- *Opzione 2: Chiedete ai partecipanti di prendere un'immagine digitale di loro stessi.*
- *Opzione 3: Inviare loro immagini random*

L'immagine deve essere conservata sul loro Google Drive, prima di iniziare l'esercizio.

Usate la Guida per ricevere assistenza nell'attività. Avete 10 minuti per completare il compito.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

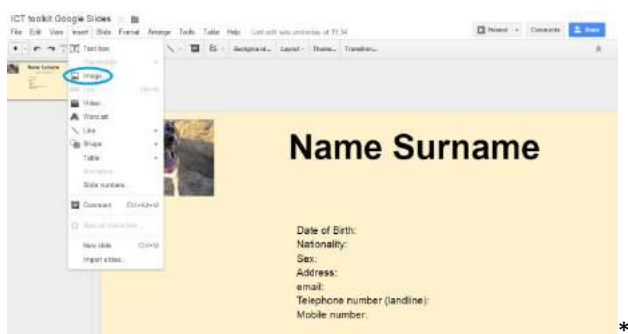
D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Menu riga 1: cliccate su Inserisci, quindi su Immagine.

Cliccate su Carica e scegliete un'immagine dal Vostro hard disk.

Andate su Google Drive per caricare un'immagine salvata sul Vostro Drive.



Compito 5: Spostate, ridimensionate l'immagine e posizionalatela nell'angolo in altro a destra.

Usate la Guida per ricevere assistenza nello svolgimento del compito. Avete 10 minuti.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

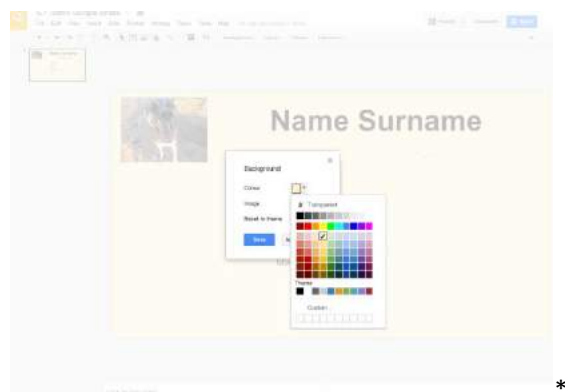
D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Per muovere l'immagine: Cliccate sull'immagine per selezionarla, quindi trascinatela con il mouse. Per ridimensionare l'immagine: Cliccate su di essa per selezionarla, quindi spostatevi su uno degli angoli per far apparire la doppia freccia. Cliccate e trascinate l'immagine per ingrandirla o rimpicciolirla.

Compito 6: Cambiate il colore di sfondo.

Per fare questo cliccate su Sfondo nella seconda riga del menu. Selezionate il colore giallo chiaro, come nell'immagine in basso:



Avete 10 minuti per svolgere il compito

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete le varie fasi e concedete un po' più di tempo.

Compito 7: Inserire caselle di testo

Avete 10 minuti per cercare nella guida informazioni su come inserire caselle di testo.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

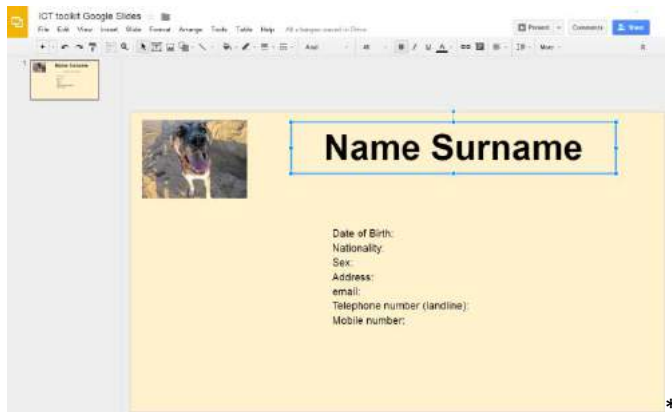
D: Potete spiegare agli altri cosa avete trovato?

R:

- Cliccate su "Inserisci" nel menu riga 1.
- Cliccate su "Casella di testo"
- Cliccate dove volete inserire la casella e trascinatela per ridimensionarla.

Un volta appresa la risposta seguite le fasi indicate nella guida per completare l'attività.

Il vostro compito sarà inserire e completare le caselle di testo nel format esatto. Le due caselle dovrebbero essere inserite come nell'immagine qui sotto:

**Casella 1:**

Inserite una casella di testo e scrivete il vostro nome e cognome. Il formato del testo deve essere Arial-48-Grassetto- Allineato al centro.

Suggerimento: Per editare il testo cliccate sul riquadro.

Casella 2:

Inserite una casella di testo e digitate:

- "Data di nascita:
- Nazionalità:
- Sesso:
- Indirizzo:
- E mail:
- Numero di telefono:
- Numero di cellulare"

Il formato del testo deve essere Arial-14-Allineamento a sinistra- Spaziatura 1.5

Per ulteriori opzioni di formattazione: cliccate su Altro nel menu- riga 2

Esercizio 3: Presentate la vostra esperienza di lavoro, esperienza, formazione e hobby in una slide.

Compito 1: Duplicare una slide

Per mantenere il colore di sfondo in una nuova slide duplicheremo la slide 1 per evitare di dover cominciare da capo.

Questa volta, senza la sezione Guida dovete trovare un modo per duplicare la slide 1 per poter avere due slide identiche. T

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

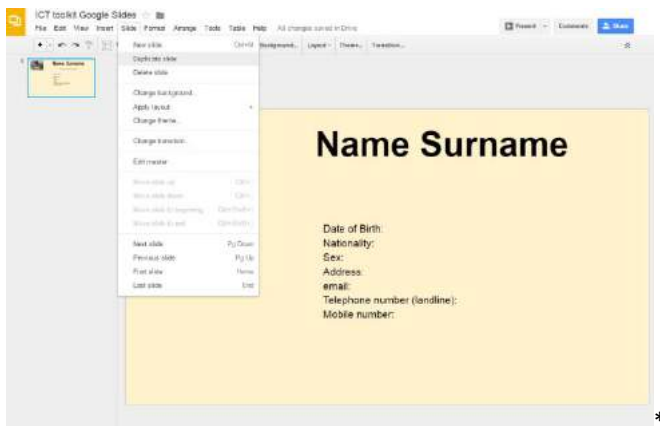
D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Iniziate selezionando la Slide 1 dalla barra laterale (la slide selezionata verrà circondata da un riquadro blu).

Opzione 1: Usate le scorciatoie Ctrl+X and Ctrl+V dalla vostra tastiera.

Opzione 2: Accedete alla sezione "Slide" in Menu - Riga 1 e selezionate Duplica, come nell'immagine in basso:



Compito 2: Rimuovete la casella di testo 2

Senza la guida, cercate di trovare un modo per rimuovere la casella di testo 2 dalla slide 2 per avere solo l'immagine e la casella con il nome.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Iniziate selezionando la casella di testo 2 cliccando su di essa.

Opzione 1: Premete il tasto Del sulla vostra tastiera.

Opzione 2: Andate su “Edit” Menu- Riga 1 e cliccate “Elimina”.

Compito 3: Inserite una tabella di due colonne e 2 righe usando le conoscenze acquisite negli esercizi di Google Documenti.

Avete 10 minuti per completare l’attività

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l’attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po’ più di tempo.

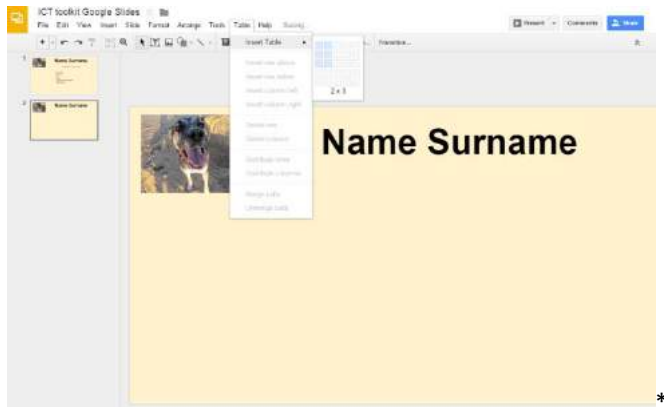
D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Menu – Riga 1: Tabella

Cliccate su “Inserisci Tabella”

Selezionate il numero di colonne e righe (2 colonne e 3 righe)



Ridimensionate la tabella, le righe e le colonne per renderla più presentabile.

Avete 5 minuti per completare l’attività.

Compito 4: Completate le colonne 1 e 2

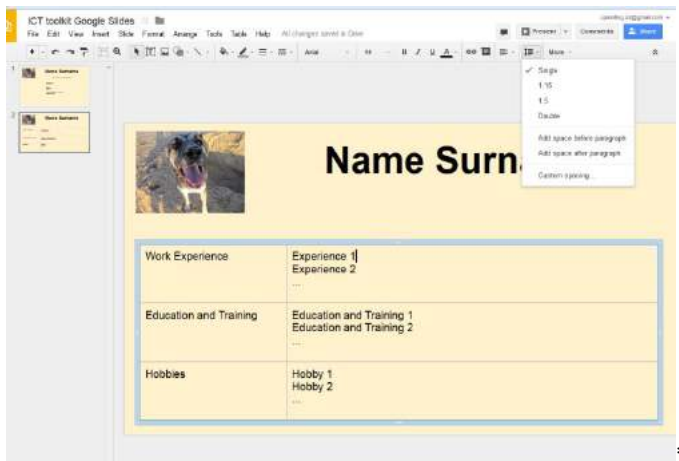
Inserite il seguente testo nella colonna 1:

- Riga 1: Esperienze lavorative
- Riga 2: Educazione e Formazione
- Riga 3: Hobby

Completate la colonna 2

Formato del testo della tabella:

Arial - 14 – Allineamento a sinistra e interlinea singola



La tabella può continuare per 2 o 3 slides (dovete semplicemente duplicare la slide 2)

Avete 15 minuti per svolgere l'attività.

Dopo 15 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

Esercizio 4: Inserite una slide introduttiva alla vostra presentazione

Compito 1: Inserite una Slide Titolo

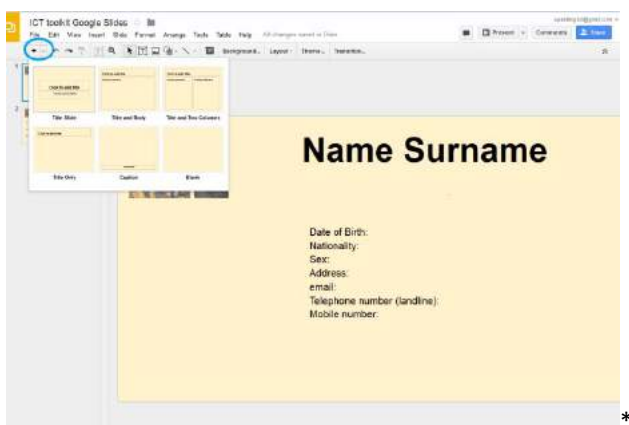
Inserite una nuova diapositiva, per introdurre la vostra presentazione cliccando sul logo + (menu- riga 2) e selezionate ora "Slide titolo".

Avete 5 minuti per completare questa attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.



Compito 2: Inserite il titolo: "LA MIA PRESENTAZIONE".

SENZA l'aiuto della Guida, inserite il titolo LA MIA PRESENTAZIONE in una nuova diapositiva.

Avete 15 minuti per completare l'attività.

Dopo 15 minuti,

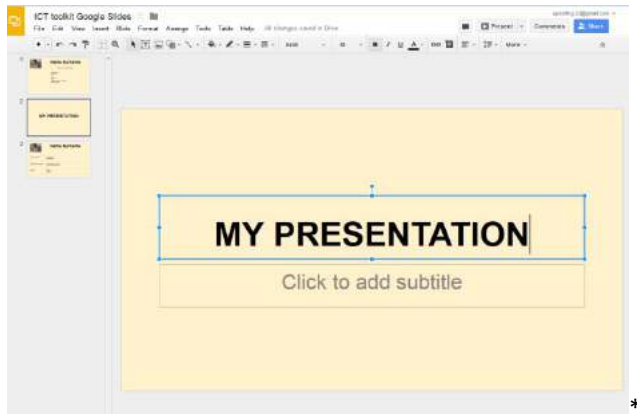
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Cliccate su "Clicca per aggiungere un nuovo titolo" e digitate.



Compito 3: Spostate la slide nella posizione 1

SENZA la Guida, cercate un modo per spostare la slide nella prima posizione.

Avete 10 minuti per completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedetei loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

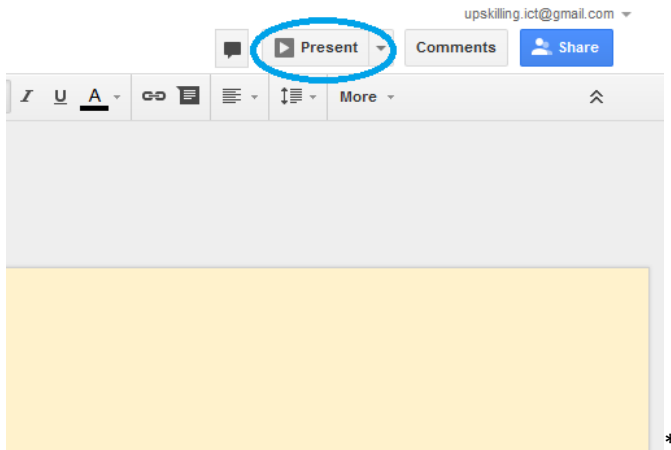
Iniziate selezionando la Slide nella barra laterale (verrà circondata da un riquadro blu)

Opzione 1: Cliccate e trascinate la slide per riposizionarla

Opzione 2: Cliccate su Slide nel Menu-riga 1 e selezionate "spostate all'inizio".

Conclusione: Osservate la presentazione

Cliccate su presentazione e quindi su play per osservare la vostra presentazione.



Compito 4: Controllate i risultati del Vostro lavoro

Ora controllate se il Vostro lavoro è simile al risultato finale sullo schermo.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete le varie fasi per capire cosa è andato storto.

Compito 5: Condividete il vostro lavoro con il trainer

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete le varie fasi e concedete un po' più di tempo.

Risultato finale:

<https://docs.google.com/presentation/d/1RhTsRDeZmzeEWLJnq4i9imWrZeLOUOGR3P3MR0S1dS8/edit?usp=sharing>

UNITÀ 3: ABILITÀ DIGITALI AVANZATE

Questa unità è dedicata allo sviluppo di abilità digitali avanzate tra i partecipanti. Include metodi innovativi di Apprendimento Attivo, strumenti e materiali per lo sviluppo di abilità tecniche digitali e di elaborazione di informazioni digitali per costruire o creare conoscenze e per aggiungere valore alle attività.

Competenze acquisite all'interno di questa unità:

Alla fine di questa unità, i partecipanti saranno in grado di:

- Gestire un uso di base di You Tube in maniera indipendente
- Gestire un uso di base di You Tube Video Manager in maniera indipendente
- Gestire un uso di base di Skype in maniera indipendente.

PARTE 1: CERCATE, CONDIVIDETE E MODIFICATE VIDEO SU YOUTUBE

506 min.
8,43 ore

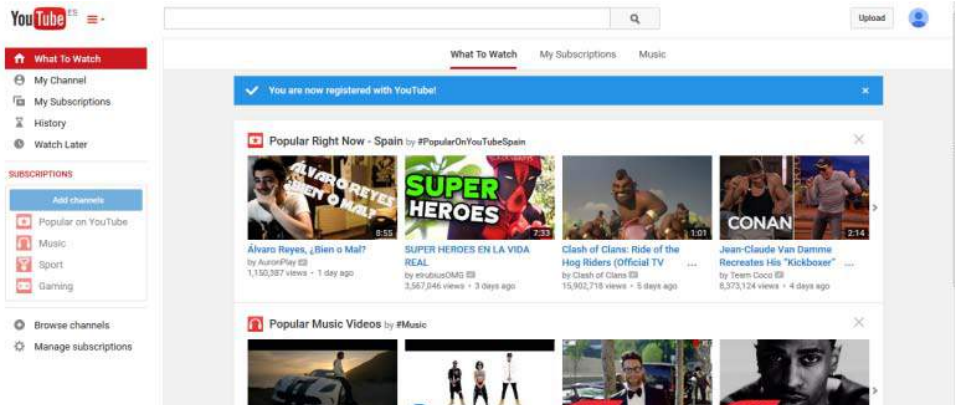
Progetto di Lezione	Durata
Parte 1 - slides: https://docs.google.com/presentation/d/155U0dGx66UhQ9vdQFvp9LkTHo4tdXGjf4BCqmkYKhug/edit?usp=sharing <i>Lavoro preparatorio per i Trainer (da fare prima della sessione):</i> <i>Esercizio 3: Per lo scopo di questo esercizio, i partecipanti hanno bisogno di un video senza suono. Devi condividere un video con loro via email o su Google Drive.</i> <i>Qui c'è un video che è possibile scaricare e condividere con i partecipanti:</i> https://drive.google.com/file/d/0BzsQ8_F4wIXTQkVZdXcxeEtyWVvk/view?usp=sharing Introduzione: Domanda: Sapete cos'è You Tube? Avete mai usato questo programma? Se non sapete che cos'è avete 10 minuti per cercare questa informazione su internet. <i>Dopo 10 minuti, ripeti la stessa domanda "Sapete cos'è YouTube?" e iniziate una discussione di 5 minuti con il gruppo.</i> R: Youtube è un sito gratuito per la condivisione di video che consente alle persone di caricare, vedere e condividere filmati. I video possono essere votati e il sito indica il numero di visualizzazioni ricevute da ogni video. https://simple.wikipedia.org/wiki/YouTube Esercizio 1: Cercate un video su YouTube Compito 1: Aprite YouTube usando l'icona di Google Apps. Avete 5 minuti per svolgere l'attività. <i>Dopo 5 minuti,</i> D: Chi ci è riuscito? <i>Se il 20 % del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.</i> D: Potete spiegare agli altri come avete fatto? R: Andate su www.google.com. Accedete al vostro Google Account, se non siete già connessi. Cercate l'icona di Google Apps , cercate l'icona di YouTube	



YouTube

e cliccateci su.

Si aprirà la Home page di YouTube:



D: In quale altro modo potete accedere al sito di YouTube?

Date ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti, se credete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete dar loro la risposta:

R:

- Cercate su YouTube Google. Uno dei primi risultati della ricerca sarà il sito richiesto.
- Digitate nella barra degli indirizzi il sito web: www.youtube.com

Compito 2: Cercare un video

Fasi:

- Il video che trovate deve essere legato al vostro paese, area o città (paesaggi, monumenti, eventi di rilievo...) Selezionate l'argomento del video che volete cercare.

Avete 5 minuti per scegliere un argomento.

- Inserite la chiave di ricerca relativa all'argomento di interesse, nella barra delle ricerche di YouTube. Quindi, cliccate sul simbolo della lente di ingrandimento.

Apparirà una lista di risultati video, allo stesso modo di una lista di risultati quando effettuate una ricerca in google.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

- Guardate i video che credete si avvicinino a quello che state cercando.

Avete 20 minuti per cercare il video che meglio rappresenti le caratteristiche dell'argomento che avete scelto.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20%del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete i vari passaggi e concedete un po' più di tempo.

Esercizio 2: Condividete un video

Ora che avete selezionato un video dovreste condividerlo con gli altri.

D: Sapete dove si trova lo strumento che permette di condividere video con gli altri?

Date ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti, se credete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete dare loro la risposta:

R: Lo strumento per condividere il video si trova sotto il video stesso.



Compito 1:

Il vostro compito è quello di condividere il video utilizzando il pulsante “Condividi” di YouTube:

- Con il vostro trainer, tramite email.
- Sul vostro profilo Facebook

Potete usare la Guida di YouTube.

Avete 15 minuti per completare l'attività.

Dopo 15 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

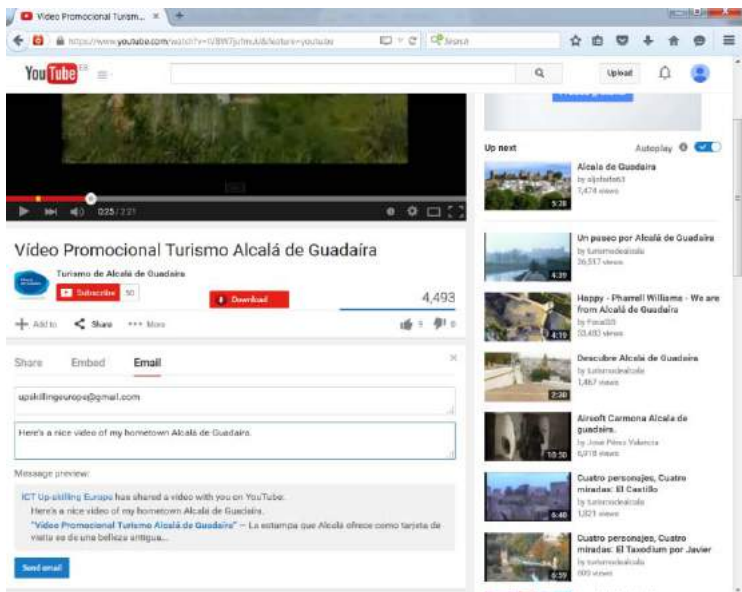
Se il 20% del gruppo ha completato le attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Per condividere il video tramite email, i passaggi sono:

- Cliccate su Condividi
- Cliccate su Email
- Scrivete l'indirizzo email del destinatario e eventualmente un breve messaggio.
- Cliccate su Invia email

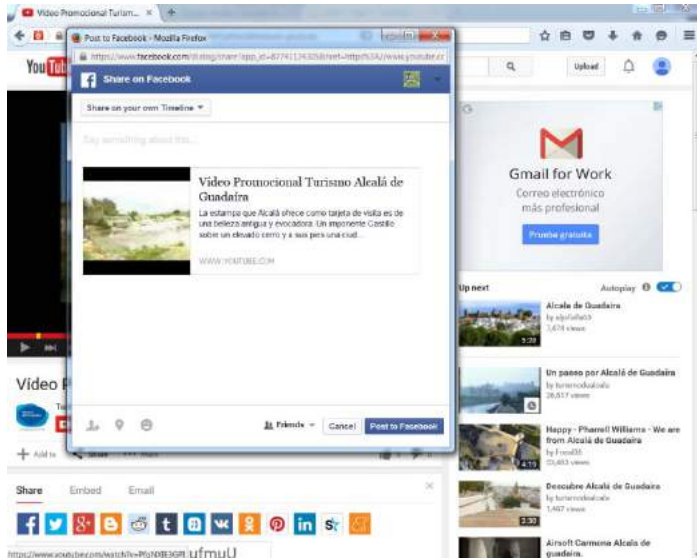


I trainer potrebbero ricevere una mail simile:



Per condividere il video su Facebook, i passaggi sono:

- Cliccate su Condividi
- Cliccate sul logo di Facebook
- Selezionate Condividi sul tuo diario
- Cliccate su “Posta su Facebook”



Compito 2: Connettetevi a Facebook per poter vedere il video sul vostro diario

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi è riuscito a postare il video?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete i vari passaggi e concedete un po' più di tempo.

Esercizio 3: Aggiungete sottotitoli a un video

Lavoro di preparazione per il trainer (da fare prima dell'inizio della sessione):

Esercizio 3: Per lo scopo di questo esercizio, i partecipanti hanno bisogno di un video che abbia l'opzione di inserire i sottotitoli. Dovreste condividere con loro, tramite email, un filmato di questo tipo. Il video dovrebbe essere in una lingua diversa dalla propria lingua madre. Qui è proposto un video in Spagnolo con l'opzione dei sottotitoli che potreste condividere con i partecipanti: <https://www.youtube.com/watch?v=0evWba4qLYM>

Compito 1: Inserite sottotitoli al vostro video

Adesso condividerò con voi un filmato tramite email. Quando ricevete l'email, apritela e cliccate sul link per aprire il video. Potete mettere in pausa il filmato se inizia automaticamente.



D: Chi sa dove bisogna cliccare per inserire i sottotitoli?

Date ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti, se ritenete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete dare loro la risposta:

R:

Potete cliccare sul pulsante sottotitoli,



sotto il video stesso.



Con questa opzione, i sottotitoli appariranno automaticamente.



Compito 2: Cambiate la lingua dei sottotitoli

I sottotitoli che appaiono sotto il video, sono nella stessa lingua del video. Forse però non capite la lingua del filmato e volete impostare i sottotitoli nella vostra lingua.

Per cambiare la lingua dei sottotitoli cliccate il pulsante impostazioni nell'angolo in basso a destra del video.



Il vostro compito è cambiare la lingua dei sottotitoli.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi è riuscito a cambiare la lingua dei sottotitoli?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete i vari passaggi e concedete un po' più di tempo.

Passaggi:

- Cliccate sul pulsante impostazioni button



in basso a destra del video.

- Cliccate su Sottotitoli (1)



- Quando compare la prossima finestra cliccate su Traduzione Automatica:



- A questo punto dovete cliccare e scegliere la lingua che desiderate, nell'elenco.



- I sottotitoli ora appariranno nella vostra lingua.



Attenzione: Le parole “Traduzione automatica” o “Generati automaticamente” significano che i sottotitoli e/o la loro traduzione sono stati creati da un computer. Questo vuol dire che possono contenere errori e alcune frasi possono apparire prive di senso. In ogni caso, dovrebbero essere in grado di farvi avere una comprensione generale di quello che viene trattato all'interno del video.

Compito 3: Cambiate il colore o il carattere dei sottotitoli

A volte risulta difficile leggere i sottotitoli a causa del loro carattere/colore/dimensione rispetto al video di riferimento. Pertanto, potete modificare queste caratteristiche per poter adattare i sottotitoli alle vostre necessità.

Per esercitarvi, il vostro compito è cambiare il colore del carattere dei sottotitoli in verde.

Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi è riuscito a cambiare il colore del carattere dei sottotitoli da bianco a verde?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete i vari passaggi e conceetei un po' più di tempo.

Passaggi:

- Cliccate sul pulsante impostazioni



in basso a destra del video.

- Cliccate su Sottotitoli (1)



- Quando appare il prossimo menu, cliccate su Opzioni



- A questo punto cliccate su Colore carattere:



- Quando appare la prossima schermata cliccate sul nuovo colore, in questo caso, verde.



Potete prendere 5 minuti per esplorare le altre opzioni disponibili, così da personalizzare i vostri sottotitoli su altri aspetti, oltre al colore del carattere.

Esercizio 4: Caricate un video su YouTube

Lavoro di preparazione per i Trainer (da fare prima dell'inizio della sessione):

Esercizio 4: Per lo scopo di questo esercizio, i partecipanti hanno bisogno di un video senza audio. Dovresti condividere con loro un filmato o via email o via Google Drive.

Qui c'è un video che puoi scaricare e condividere con i partecipanti:

https://drive.google.com/file/d/0BzsQ8_F4wIXTQkVZdXcxeEtyWVvk/view?usp=sharing

Introduzione al canale YouTube:

Soltanto con il vostro account Google, potete guardare, sottoscrivere e votare video su YouTube.

Creando un account Google tuttavia, non si crea automaticamente anche un canale YouTube.

Per caricare, commentare o fare playlist, dovete creare un canale pubblico di Youtube.

Il canale è pubblico, ma potete caricare video privati o condividere filmati con poche persone soltanto.

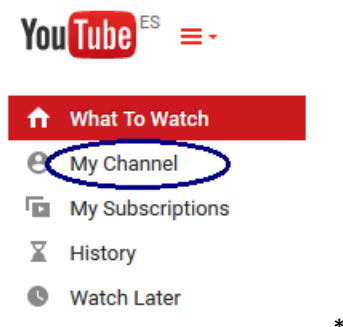
Per caricare un video, dovete quindi creare prima un canale YouTube.

Compito 1: Create un canale YouTube

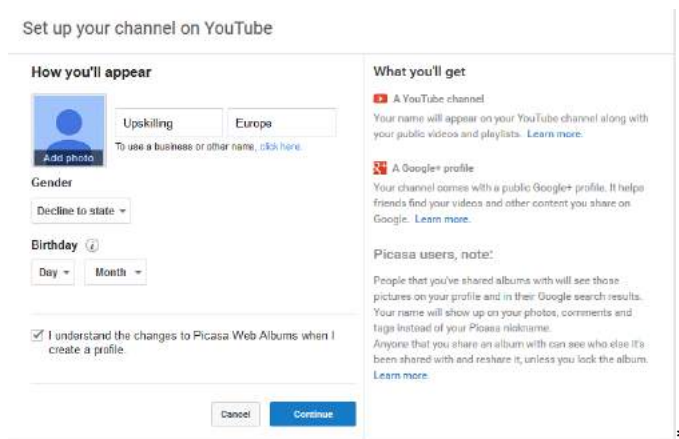
Passaggi:

Avrete bisogno di 15 minuti per illustrare i vari passaggi ai partecipanti.

- Cercate la sezione “Il mio canale” nel menu sulla sinistra.



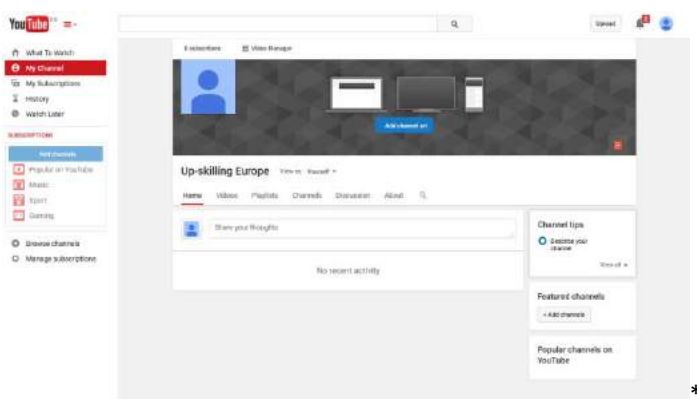
- Apparirà la seguente schermata automaticamente.



- Inserite un nome (non deve essere un nome vero). Non avete più di 5 minuti per completare questa attività.
- Cliccate su continua.

Avete creato il Vostro canale. Se cliccate di nuovo su “Il mio canale” nel menu a sinistra, ora avrete accesso direttamente al vostro canale.

Esempio:



D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha concluso l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete i vari processi e concedete un po' più di tempo.

Ulteriori informazioni:

Potete personalizzare in seguito il Vostro canale ma non è necessario adesso per lo scopo di questo esercizio.

Se il vostro account google non è stato verificato con un numero telefonico, le caratteristiche del vostro canale saranno più limitate (Per esempio, i video vengono limitati a 15 minuti). Comunque, le caratteristiche principali di cui abbiamo bisogno per questo esercizio, sono disponibili:

- Video privati
- Video editor

Compito 2: Scaricate sul computer il video inviato dal vostro trainer.

Informate i partecipanti che hai condiviso un video con loro.

Avete 10 minuti per scaricare e salvare il video che il trainer ha condiviso con voi.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

Compito 3: Guardate il video

Avete 5 minuti per aprire e guardare il video sul vostro computer.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

Compito 4: Caricate il video

D: Chi sa dov'è lo strumento per caricare un filmato?

Date ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti, se ritenete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete dare loro la risposta:

R: Lo strumento per caricare video si trova nell'angolo in alto a destra:

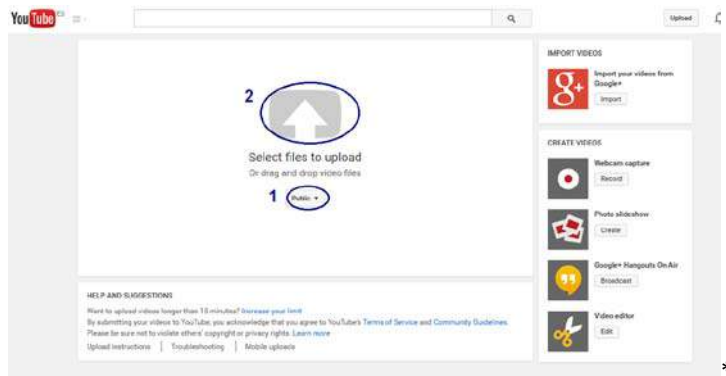


Passaggi:

Avrete bisogno di 15 minuti per illustrare i passaggi ai partecipanti.

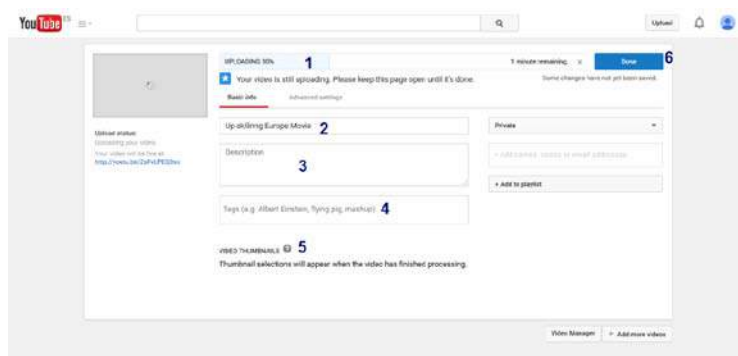
- Cliccate su Carica

Apparirà la seguente pagina:



- Cambiate da Pubblico a Privato, così il video che caricate non verrà condiviso con tutti.
- Cliccate sulla freccia per caricare il vostro video.

Quando iniziate a caricare il video, apparirà la seguente schermata. Il punto 1 indica i progressi del vostro upload. Vi viene anche data una stima del tempo che impiegherà il vostro video per caricare. E infine, vi indicherà quando il video ha finito di caricarsi.



D: Chi ci è riuscito?

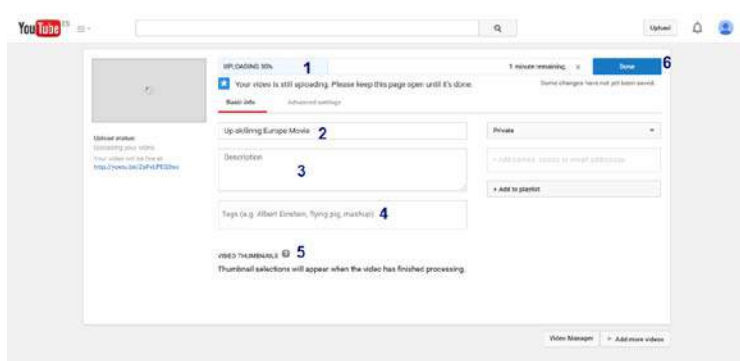
Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete i vari passaggi e concete un po' più di tempo.

Compito 5: Personalizzate le impostazioni prima di salvare il video sul vostro canale.

Passaggi:

Avrete bisogno di circa 25 minuti per illustrare i vari passaggi ai partecipanti.

Gli strumenti principali per personalizzare le impostazioni del vostro video, sono indicate dall'immagine in basso:



I principali strumenti sono:

- (2) Il titolo del vostro video: Personalizzate il video con un titolo a vostra scelta.
Avete 5 minuti per svolgere l'attività.
- (3) Aggiungete una breve descrizione del video.
Avete 5 minuti per svolgere l'attività.
- (4) Tag

D: Sapete cosa sono i Tag?

Date ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti, se ritenete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete dare loro la risposta:

R: I tag sono parole chiave che aiutano le persone a trovare il video, se lo avete condiviso come pubblico.

Compito: Aggiungete 2 tag (parole chiave) di vostra scelta al video.

Avete 5 minuti per svolgere l'attività.

- (5) Miniature (Thumbnail)

Q: Sapete cos'è una miniatura video?

Date ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti, se ritenete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni, potete dare loro la risposta:

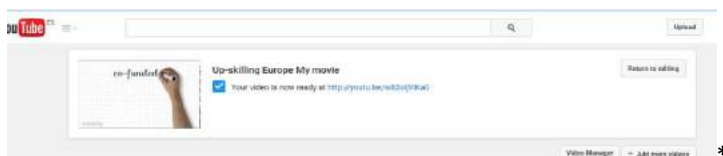
R: Una miniatura video è l'immagine che rappresenta meglio il vostro filmato.

Compito: Scegliete una miniatura video che rappresenti al meglio il vostro filmato.

- (6) Cliccate su Completato quando avete finito di inserire tutte le personalizzazioni e salvate le vostre preferenze.

Avete 3 minuti per concludere l'attività.

Ora il vostro video è pronto per essere modificato.



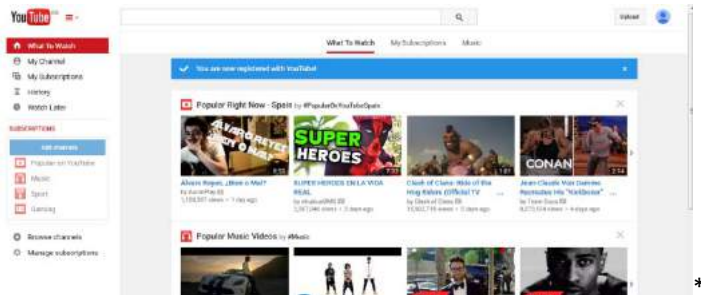
Esercizio 4: Modificate il vostro video

Compito 1: Aprite le opzioni per modificare e gestire il vostro video.

Passaggi:

Avrete bisogno di 10 minuti per illustrare i vari passaggi ai partecipanti.

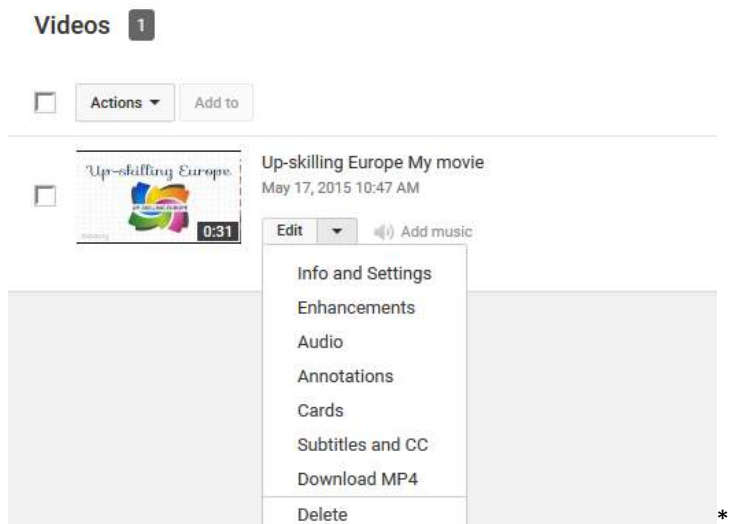
- Accedete alla Homepage di YouTube e cliccate su il mio canale (menu a sinistra)



- Selezionate Gestione video



- Accanto al vostro video cliccate sulla freccia accanto a “Modifica”. Potete così osservare il menu delle opzioni di modifica e gestione del vostro video.



Compito 2: informazioni e impostazioni

Cliccate su Informazioni e impostazioni. Osservate sia in “informazioni di base” che in “impostazioni avanzate” per capire quali sono le possibili opzioni.

Avete 5 minuti per completare l’attività.

Dopo 5 minuti,

Come potete vedere, potete anche modificare le informazioni inserite quando avete caricato il video.

Passaggi:

Avrete bisogno di 5 minuti per illustrare i passaggi ai partecipanti.

- In “Impostazioni avanzate”:

Nella sezione “commenti” cambiate l’impostazione di consenti commenti da “tutti” ad “Approvati”.

D: Sapete questa variazione cosa comporta?

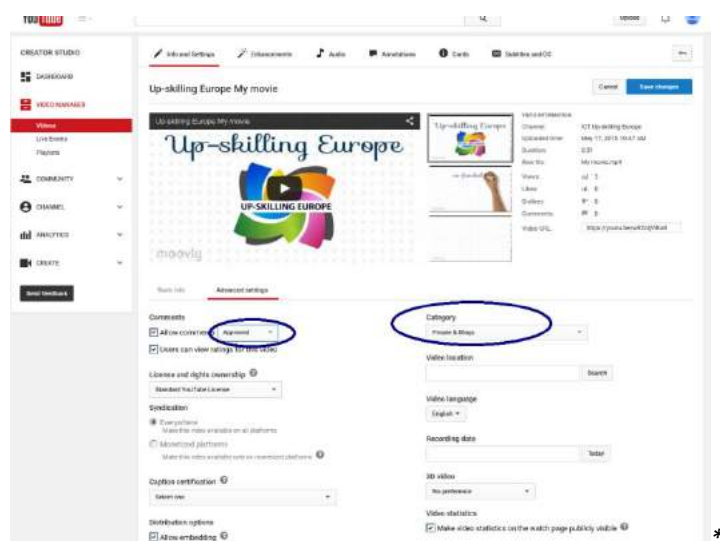
Date ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti, se ritenete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete dare loro la risposta:

R: Se rendete pubblico il video, gli altri potranno commentare. Tuttavia, i commenti appariranno sotto il video solo se vengono approvati.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l’attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete i vari passaggi e concedete un po’ più di tempo.



Non dimenticate di Salvare le modifiche quando avete finito.

Compito 3: Miglioramenti

Nella barra in alto cliccate sulla tabella Miglioramenti.



Osservate le tre sezioni “Correzioni rapide”, “Filtri” e “effetti di sfocatura” per vedere cosa offrono.

Avete 10 minuti per completare l’attività.

Dopo 10 minuti,

Una volta che avete osservato tutte e tre le sezioni, selezionate “Filtri” e cambiate il vostro

video in bianco e nero. Salvatelo come nuovo video.

D: Sapete come si trasforma il video in bianco e nero?

Avete 10 minuti per provare a completare l'attività.

Dopo 10 minuti,

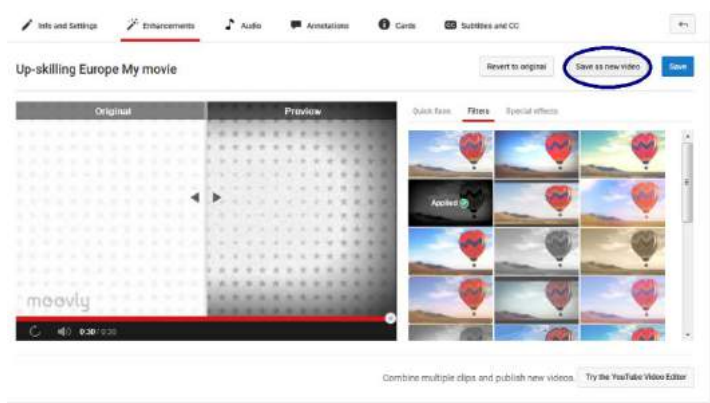
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

- Selezionate "Filtri" e modificate il vostro video rendendolo in bianco e nero.
- Stavolta, salvate il video usando l'opzione "Salva come nuovo video".



Compito 5: Tornate a Gestione video

Avete 5 minuti per provare a svolgere questa attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività, chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare come avete fatto agli altri?

R:

Potete usare gli stessi passaggi di prima, ma è più facile e veloce usare la freccia in alto, per tornare indietro al passaggio precedente.



D: Quanti video dovrete avere nel vostro "Gestione video"?

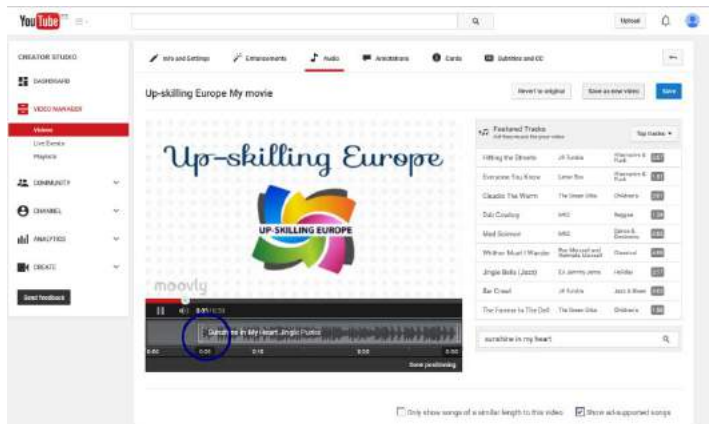
Date ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti

R: Dovreste avere 2 video: Il video originale che avete caricato (video 1) e una copia in bianco e nero.

(accanto alla traccia selezionata nel vostro video).

- Spostate la traccia così che inizi 0.05 minuti (5 secondi) dopo il video, trascinando la barra verso destra.



D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, rivedete i vari passaggi e concedete un po' più di tempo.

- Salvate il video usando l'opzione "Salva come nuovo video".

Compito 7: Tornate a "Gestione Video"

Avete 2 minuti per provare a svolgere questa attività.

Dopo 2 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Quanti video ci sono nel vostro "Gestione video"?

Date ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti,

R: Dovreste avere 3 video: il video originale che avete caricato (video 1), la copia in bianco e nero (video 2), e il video con l'audio (video 3).

Compito 7: Scaricare MP4

D: Sapete cos'è un MP4?

Se non sapete che cos'è, avete 10 minuti per cercare l'informazione su Internet.

Dopo 10 minuti, se ritenete che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete integrare con la seguente spiegazione:

R: è un formato video. Proprio come l'MP3 è un formato musicale e jpeg è un formato immagine.

Il vostro compito è scaricare un video con audio (il video 3) sul vostro computer, usando il menu modifica.

Avete 10 minuti per provare a svolgere il compito.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Accanto al video con l'audio (video 3), cliccate sulla freccia accanto al pulsante modifica, quindi cliccate su scarica MP4.

Salvate il video sul vostro computer.

Compito 8: Modificate le impostazioni di privacy del video 3 da private a "Non in elenco"

Avete 10 minuti per provare a concludere l'attività.

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

- Andate nella sezione "Modifica" e cliccate su "Informazioni e Impostazioni".
- In "Informazioni di base" modificate da Privato a Non in elenco.

Una volta modificate le impostazioni, selezionate "Salva modifiche".

D: Sapete cosa significa "Non in elenco"?

Date ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti, se ritieni che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni, puoi fornire la seguente spiegazione:

R: Significa che il vostro video sarà online e che tutti quelli che hanno il link potranno vedere il video. Tuttavia non apparirà nella lista di video di Youtube a meno che non ci sia l'opzione Pubblico.

Salvate le modifiche.

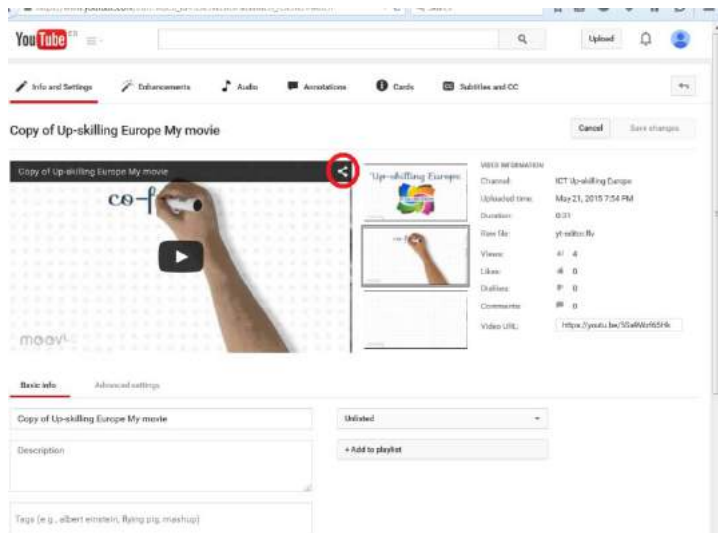
Compito 9: Condividete il video con il vostro trainer

D: Riuscite a trovare lo strumento "Condividi" senza lasciare la sezione Informazioni e Impostazioni?

Date ai partecipanti 5 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 5 minuti, se crediate che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni potete dare loro la risposta:

R: Lo strumento "Condividi" è nell'angolo a destra del video.



Usando questo logo potete condividere il link del video con il vostro trainer inviandolo per email.

Avete 10 minuti per completare l'attività

Dopo 10 minuti,

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concediete un po' più di tempo.

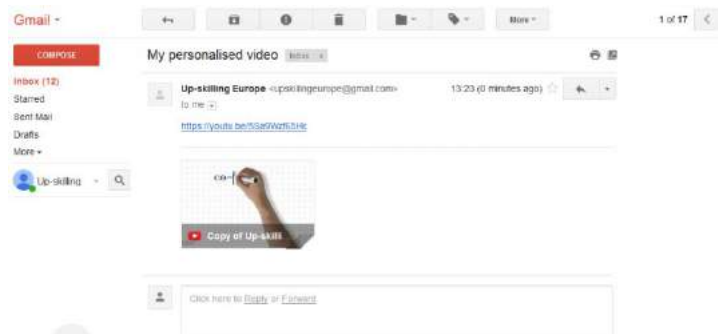
D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Per condividere il video via email i passaggi sono i seguenti:

- Cliccate sul logo "condividi"
- Copiate il link del video
- Andate su Gmail e aprite una nuova email
- Incollate il link del vostro video personalizzato nel corpo della email
- Personalizzate l'oggetto della vostra email
- Inserire l'indirizzo email del vostro trainer
- Inviare l'email

I trainer dovrebbero ricevere una email simile:



Compito 10: Cancellate il vostro video in bianco e nero

Avete 10 minuti per provare a cancellare il video in bianco e nero (video 2).

Dopo 10 minuti,

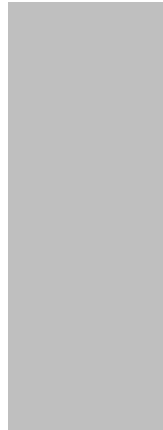
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedete loro di aiutare gli altri. Se no, concedete un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

- Tornate indietro a “Gestione Video”.
- Cliccate sulla freccia accanto a “Modifica” del video in bianco e nero (Video 2).
- Cliccate su Elimina.



Unità 3: Abilità digitali avanzate

Questa unità è dedicata allo sviluppo di abilità digitali avanzate tra i partecipanti. Include metodi innovativi di Apprendimento Attivo, strumenti e materiali per lo sviluppo di abilità tecniche digitali e di elaborazione di informazioni digitali per costruire o creare conoscenze e per aggiungere valore alle attività.

PARTE 2: SKYPE

269 min.
4,48 ore

Progetto di Lezione	Durata
Parte 2 - Slides: https://docs.google.com/presentation/d/1L998XKado8ewP6_kuT2uFXg65aYFWTjsDd6eSGvNerA/edit?usp=sharing <i>Lavoro preparatorio per il trainer (da fare prima di iniziare la sessione):</i> <u>Esercizio 2</u> <i>Opzione 1: Chiedi ai partecipanti di recuperare l'immagine che rappresentava la loro personalità che hanno scaricato e salvato nell'Unità 1-Parte 3-Attività 2: Come si usa Gmail.</i> <i>Opzione 2: Chiedi ai partecipanti di portare una loro immagine digitale.</i> <i>Opzione 3: Invia immagini random ai partecipanti.</i> <i>L'immagine deve essere salvata sul loro Google Drive prima di iniziare l'esercizio.</i> Introduzione: Cos'è Skype? D (Domanda): Sapete cos'è skype? Se non sapete cos'è, avete 10 minuti per cercare l'informazione su Internet. <i>Dopo 10 minuti, ripeti la stessa domanda "Sapete cos'è Skype?" e iniziate una discussione di 10 minuti con il gruppo.</i> R (Risposta): è uno strumento di comunicazione online (avete bisogno di internet perché funzioni). Può essere usato per inviare o ricevere messaggi di testo, per parlare con un'altra persona che ha un account Skype tramite computer, smartphone e tablet. È possibile connettere 2 o più dispositivi per una conversazione. Per parlare con un'altra persona avete bisogno di un microfono. Per poter vedere un'altra persona e perché questa possa vedervi, entrambi avete bisogno di una videocamera (webcam). Esercizio 1: Installate Skype sul vostro dispositivo Compito 1: Scaricate il programma Skype sul vostro dispositivo Andate su www.skype.com e provate a scaricare Skype sul vostro dispositivo. Avete 10 minuti per svolgere l'attività.	

Dopo 10 minuti,

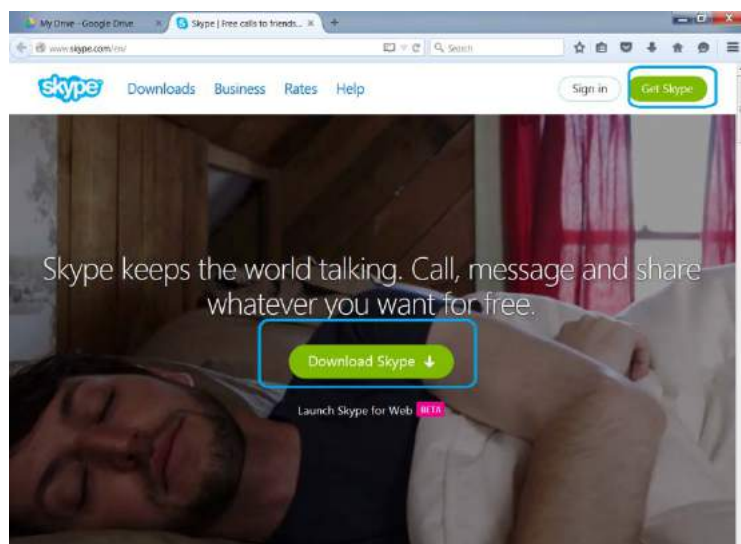
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo..

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Cliccate su Scarica Skype per scaricare il programma sul vostro dispositivo.

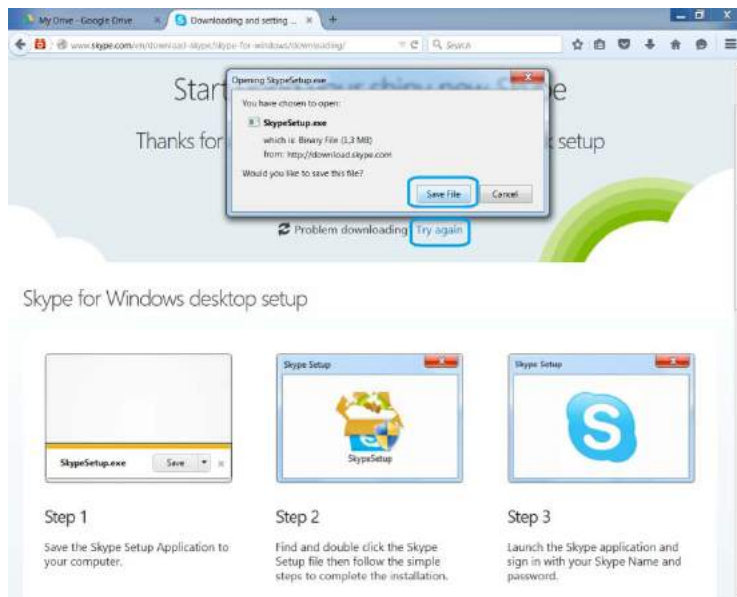


Selezionate il dispositivo sul quale volete scaricare il programma (nel nostro caso un computer) e cliccate sul pulsante “Scarica Skype per Windows”



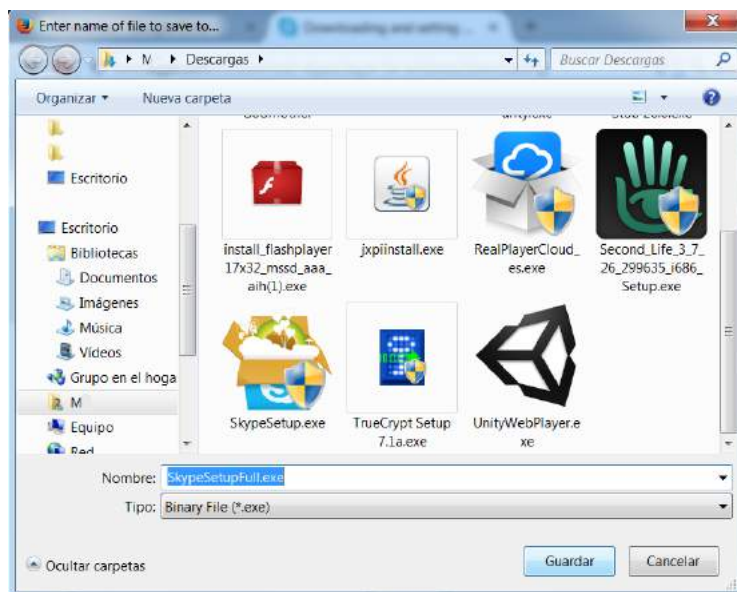
Si aprirà automaticamente una finestra pop-up per chiedervi se volete salvare il file. Se questa finestra non si apre cliccate su “Problemi durante il download? Riprova”.

Questo permette di salvare il programma sul dispositivo. Cliccate su “Salva file”.



Si aprirà una nuova finestra pop-up, stavolta del vostro computer, che vi chiede dove volete salvare il file sul disco rigido. Selezionate per esempio, il vostro desktop per scaricare lì l'applicazione.

Una volta che avete deciso dove installare il file, selezionate salva. Il file verrà quindi scaricato sul vostro dispositivo.



Compito 2: Installate Skype sul vostro computer.

Passaggio 1:

D: Potete trovare il file che avete appena scaricato sul vostro computer?

Avete 5 minuti per trovarlo.

Dopo 5 minuti,

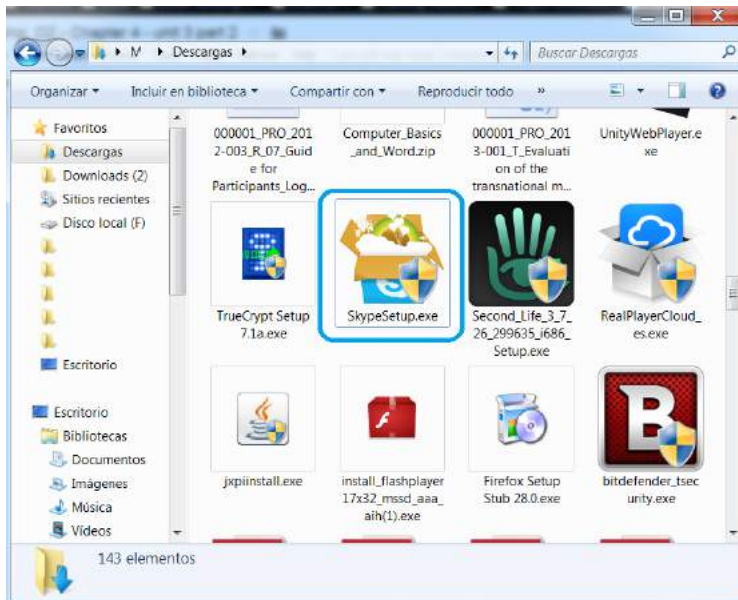
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R: Sono disponibili due opzioni:

- Opzione 1: Cercate il file nel vostro dispositivo

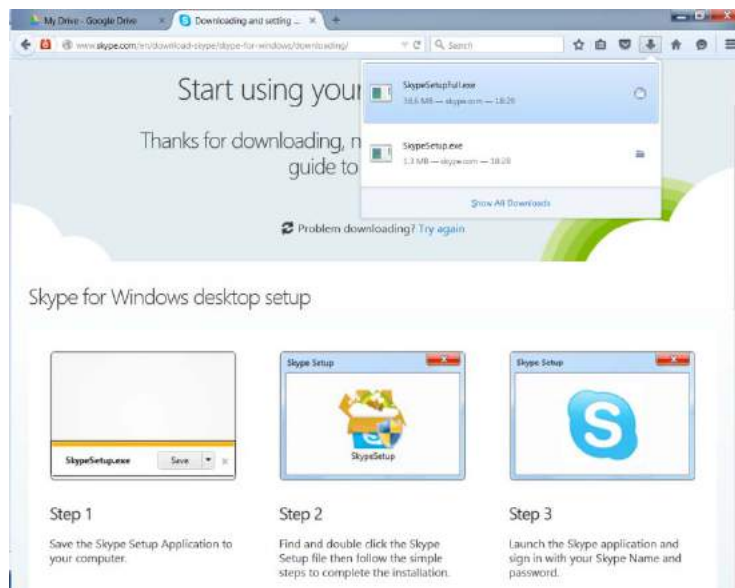


- Opzione 2:

Cercate all'interno dei file scaricati nella finestra del browser web.

Con Google Chrome e Internet Explorer, il file apparirà nella barra in basso alla finestra.

Con Mozilla potete accedere ai file scaricati cliccando sulla freccia che punta verso il basso ↴.

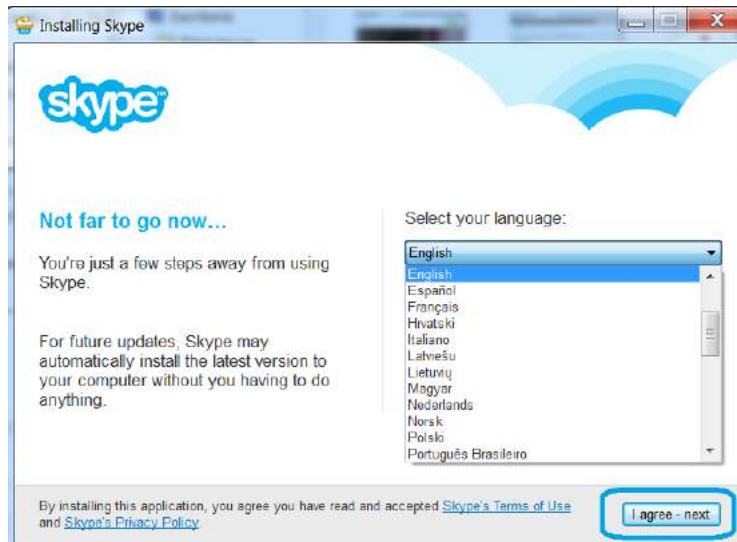


Passaggio 2:

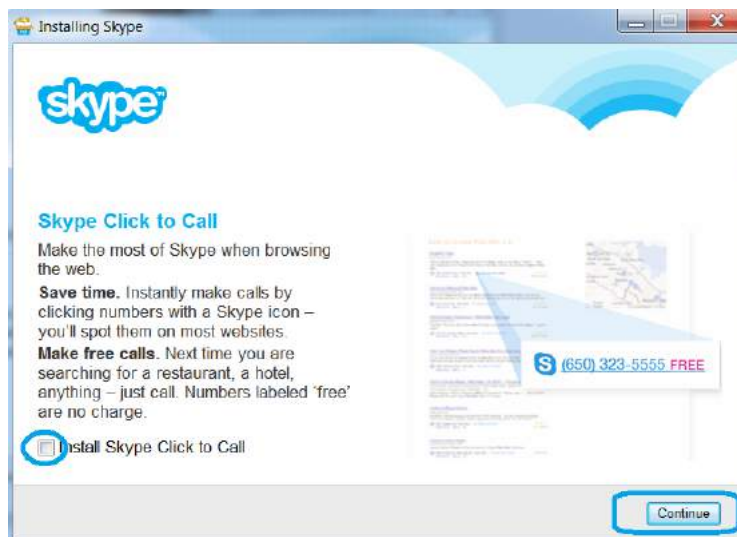
Quando avete trovato il file di setup, cliccate due volte su di esso e seguite le fasi di installazione.

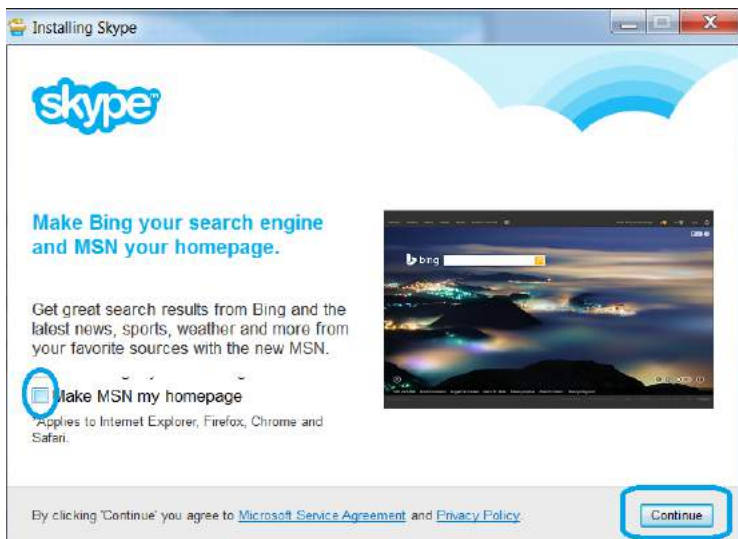
Avrai bisogno di 15 minuti per illustrare i vari passaggi ai partecipanti.

- Scegliete la lingua del programma e premete Sono d'accordo:

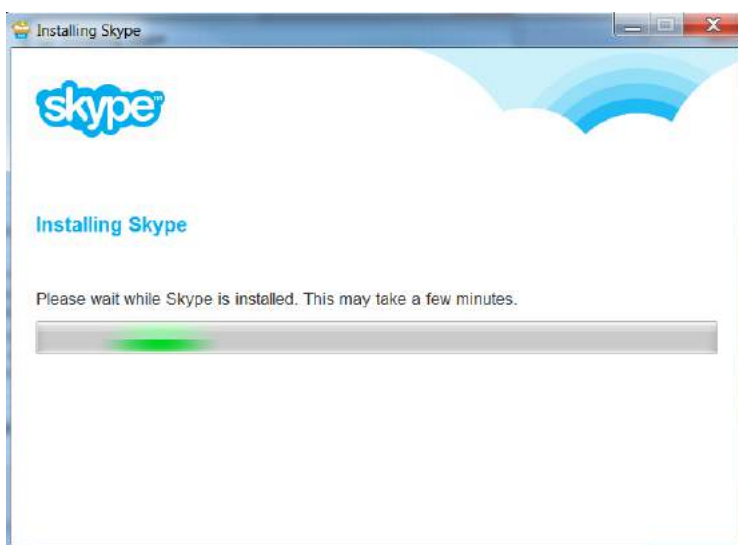


- Deselezionate le opzioni aggiuntive che Skype vorrebbe installare sul vostro dispositivo, dal momento che non sono necessarie per le funzioni di Skype: Skype Click to Call, Bing, MSN...
- Cliccate sui vari riquadri per deselezionare le opzioni prima di premere continua.

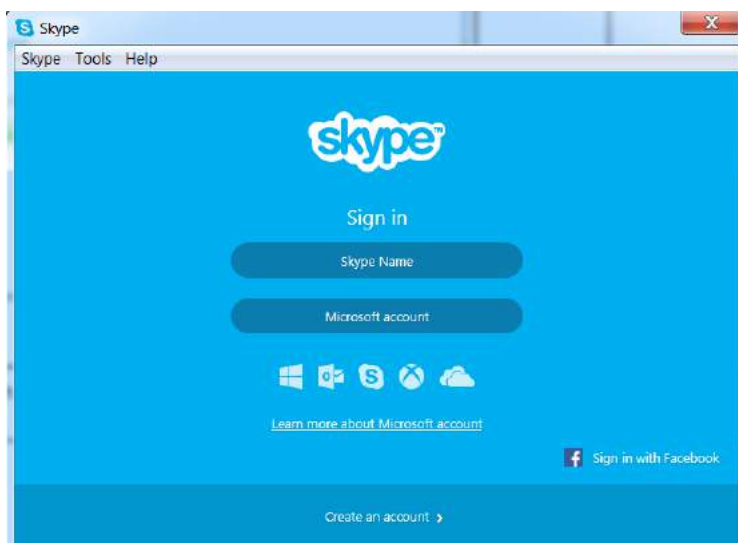




A questo punto, una volta conclusi tutti i passaggi, Skype si installerà automaticamente.



Skype, una volta installato, aprirà automaticamente la sua home page:



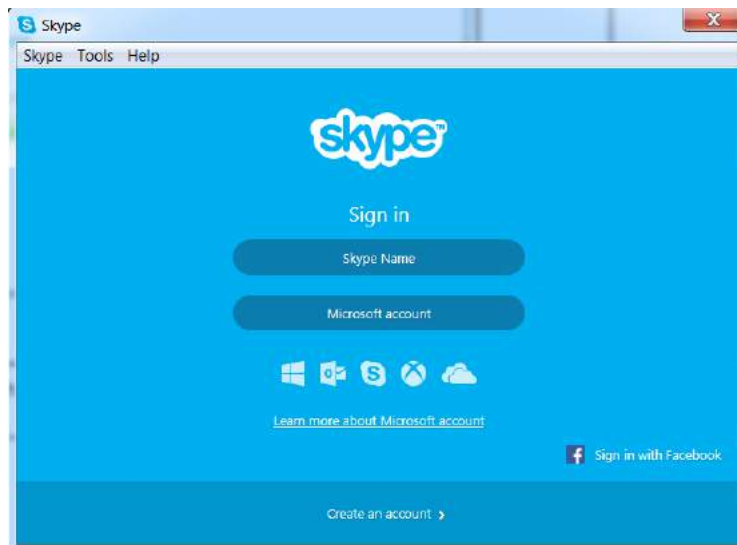
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari passaggi e concedi un po' più di tempo.

Skype ora è installato sul vostro computer.

Esercizio 2: Registratevi su Skype

D: Guardando la Home Page di Skype potete dire quali sono le opzioni per registrarvi su Skype?



Date ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se ritieni che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi dare loro la risposta:

1. Avete 3 possibilità per registrarvi:
2. Create un account Skype
3. Registratevi con un account Microsoft (non mostreremo questa opzione)

Per il trainer: è possibile illustrare solo una delle opzioni presentate sotto, tramite o il Compito 1 o 2.

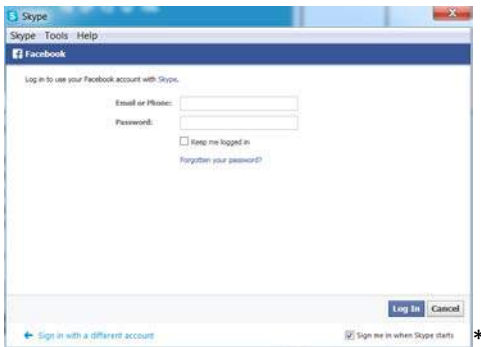
Compito 1: Accedi con Facebook

Con questa opzione potete registrarvi direttamente con il vostro account facebook, quindi con le stesse credenziali d'accesso.

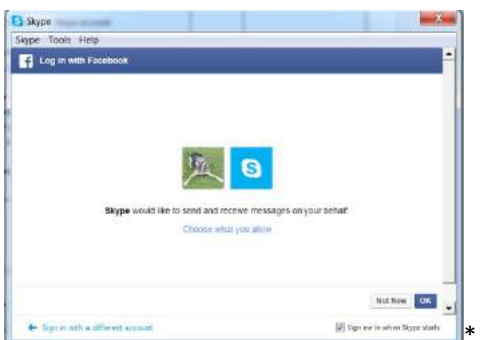
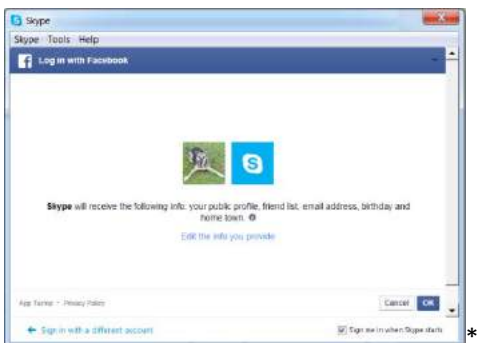
Passaggi:

Avrai bisogno di 30 minuti per illustrare i vari passaggi ai partecipanti.

- Cliccate su "Accedi con Facebook"
- Effettuate il Log in con le vostre credenziali di facebook.



- Autorizzate Skype ad accedere alle informazioni del vostro account facebook, premendo ok.



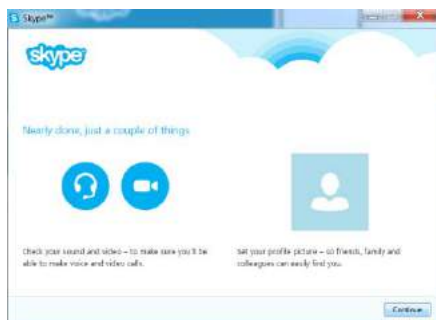
- Selezionate “Ho iniziato ora ad usare Skype “



- Deselezionate “Voglio essere informata sui nuovi prodotti, caratteristiche e offerte via email” e selezionate infine “Sono d'accordo accedi a Skype”.



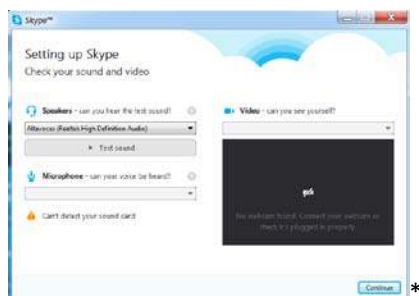
- Cliccate su “Configurazione audio e video”.



- Controllate se microfono, casse e webcam sono connesse. Potete usare Skype senza webcam, ma avete bisogno necessariamente di casse e microfono.

Nell'immagine in basso, microfono e webcam non sono connesse al computer.

- Controllate se le vostre casse funzionano.
- Controllate se il vostro microfono funziona osservando come si muove la luce verde quando parlate.



Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

D: Chi ci è riuscito (passaggio 7)?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari passaggi e concedi un po' più di tempo.

Dovresti aiutare i partecipanti che trovano maggiori difficoltà.

- Quando avete concluso, cliccate su Continua.
- Nella pagina successiva, cliccate su Continua.



- Scegliete un'immagine del profilo.

Lavoro preparatorio

Opzione 1: Chiedi ai partecipanti di recuperare l'immagine che rappresentava la loro personalità che hanno scaricato e salvato nell'Unità 1-Parte 3-Attività 2: Come si usa Gmail.

Opzione 2: Chiedi ai partecipanti di portare una loro immagine digitale.

Opzione 3: Invia immagini random ai partecipanti.

L'immagine deve essere salvata sul loro Google Drive prima di iniziare l'esercizio.

Opzione 1: Aggiungete un'immagine del profilo caricando una foto dal vostro computer.

Opzione 2: Scattatevi una foto con la webcam (se ne avete una sul vostro computer).

Quando siete pronti cliccate su "Usa questa immagine".



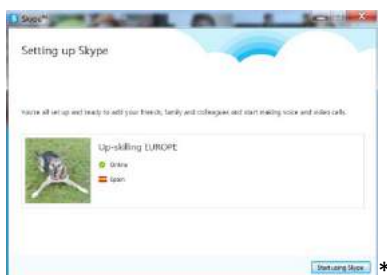
Avete 10 minuti per aggiungere un'immagine del profilo.

Dopo 10 minuti,

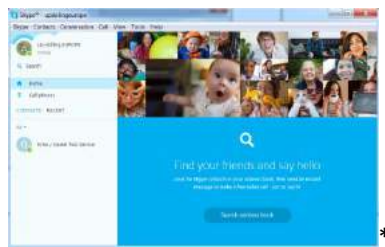
D: Chi ci è riuscito? (passaggio 8)

Se il 20% del gruppo ha concluso l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari passaggi e concedi un po' più di tempo.

Infine, cliccate su "Inizia ad usare Skype"



Questo vi porterà sulla Homepage di Skype.



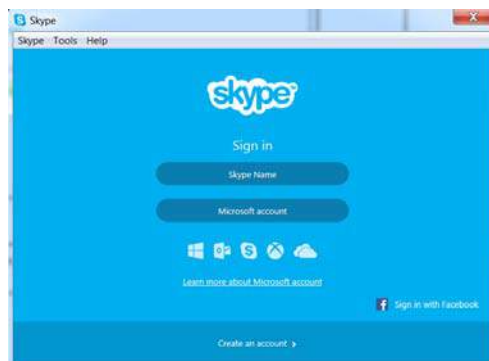
Compito 2: Uscite dal vostro account

Passaggi:

Avrai bisogno di 5 minuti per illustrare i vari passaggi ai partecipanti.

- Nel menu, cliccate su Skype
- Quindi, cliccate su Esci

Tornerete alla finestra di home di Skype.



D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari passaggi e concedi un po' più di tempo.

Compito 3: Create un account Skype

Passaggi:

Avrai bisogno di 20 minuti per illustrare i vari passaggi ai partecipanti.

- Cliccate su Crea un account

Si aprirà una finestra del vostro browser web per creare un account.

Per completare queste informazioni dovete agire in maniera simile a quando avete creato un account di google. Non dimenticate di inserire un nome utente e una password.

Una volta che avete inserito tutte le informazioni, cliccate sul pulsante verde in basso alla pagina.

Avete 10 minuti per completare l'attività.

D: Chi ci è riuscito?

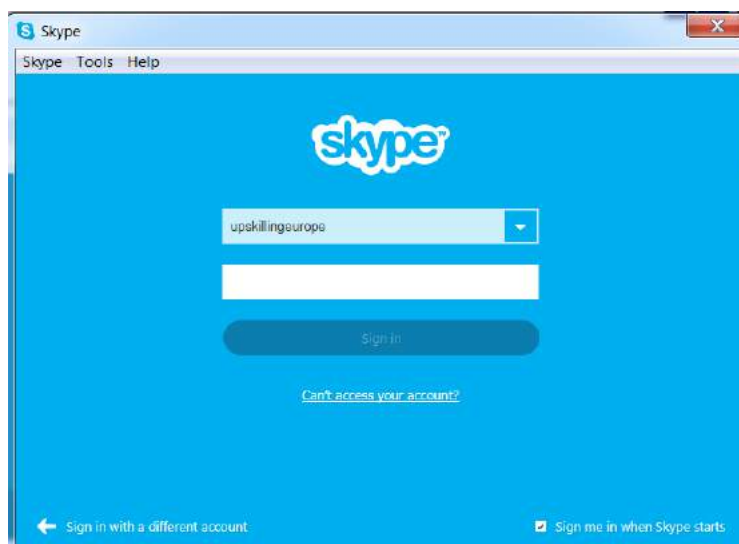
Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari passaggi e concedi un po' più di tempo.

Compito 4: Accedete per la prima volta

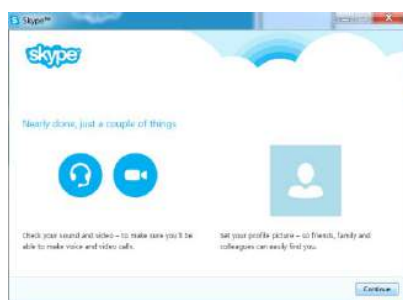
Passaggi:

Avrai bisogno di 25 minuti per illustrare i vari passaggi ai partecipanti.

- Tornate alla schermata di home del programma Skype
- Cliccate su Nome Skype



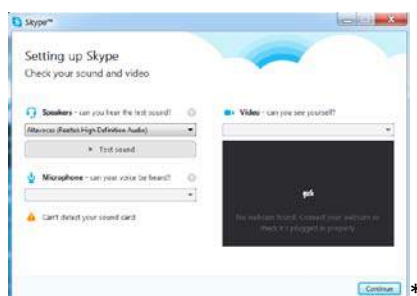
- Inserite il vostro nome utente e la password, prima di cliccare su Accedi
- Cliccate su “Controlla il tuo audio e video”



- Controllate se le vostre casse, microfono e webcam sono collegate. Potete usare Skype senza una webcam, ma avete bisogno di casse e microfono.

Nella figura in basso, non sono collegate né microfono né webcam.

- Controllate se le vostre casse funzionano.
- Controllate se il vostro microfono funziona osservando come si muovono le luci verdi quando parlate.



Avete 5 minuti per completare l'attività.

Dopo 5 minuti,

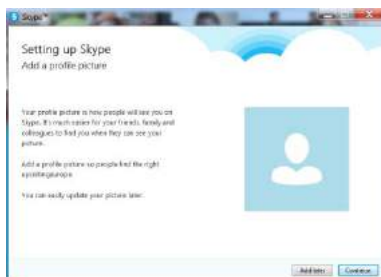
D: Chi ci è riuscito (passaggio 7)?

Se il 20% del gruppo ha concluso l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari

passaggi e concedi un po' più d tempo.

Dovresti aiutare i partecipanti che hanno difficoltà tecniche.

- Quando avete concluso il compito, cliccate su Continua.
- Nella pagina successiva, cliccate su Continua.



- Scegliete un'immagine del profilo.

Lavoro preparatorio

Opzione 1: Chiedi ai partecipanti di recuperare l'immagine che rappresentava la loro personalità che hanno scaricato e salvato nell'Unità 1-Parte 3-Attività 2: Come si usa Gmail.

Opzione 2: Chiedi ai partecipanti di portare una loro immagine digitale.

Opzione 3: Invia immagini random ai partecipanti.

L'immagine deve essere salvata sul loro Google Drive prima di iniziare l'esercizio.

Opzione 1: Aggiungete un'immagine del profilo caricando una foto dal vostro computer.

Opzione 2: Scattatevi una foto con la webcam (se ne avete una sul vostro computer).

Quando siete pronti cliccate su "Usa questa immagine".



Avete 10 minuti per aggiungere un'immagine del profilo.

Dopo 10 minuti,

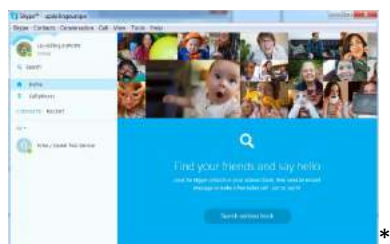
D: Chi ci è riuscito (passaggio 8)?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari passaggi e concedi un po' più di tempo.

- Quindi cliccate su "Inizia ad usare Skype"



Questo vi porterà alla homepage di Skype



Esercizio 3: Cercate contatti e accettate richieste di contatti

Compito 1: Formate delle coppie e scambiare i nomi utenti di Skype

Avete 5 minuti per completare l'attività

Uno dovrebbe essere il Partecipante A, l'altro il partecipante B.

Dopo 5 minuti,

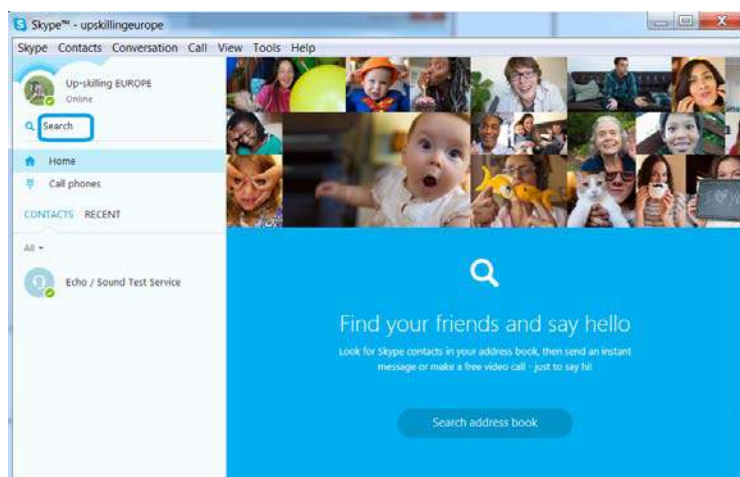
Compito 2: Trovate un contatto

Per questo compito, dovrete lavorare in coppia con il computer del partecipante A.

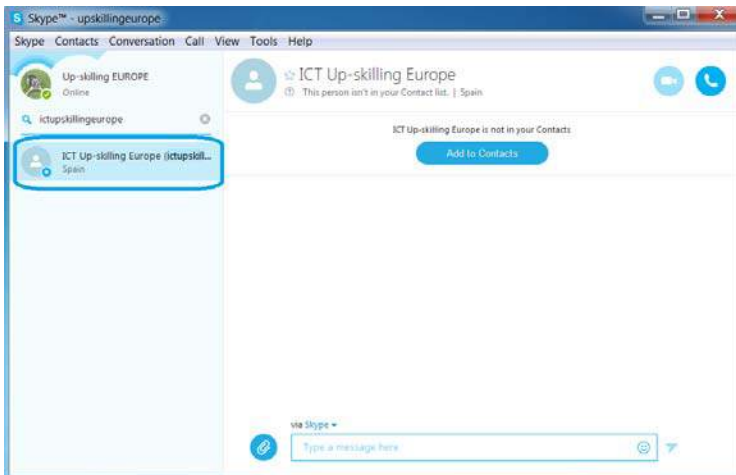
Passaggi:

Avrai bisogno di 10 minuti per illustrare i passaggi ai partecipanti.

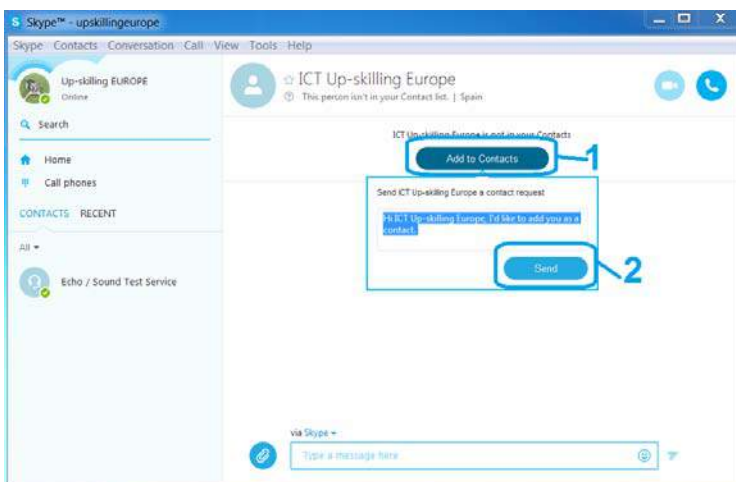
- Cliccate su Cerca e digitate il nome utente del partecipante B.



- Quando avete trovato il contatto nella lista di risultati, cliccate una volta sul nome. Il contatto apparirà nella parte destra dello schermo.



- Cliccate su Aggiungi ai contatti (1)
- Cambiate il messaggio che vorreste inserire, quindi cliccate su Invia (2).



La richiesta sarà inviata al contatto e ora dovete aspettare che venga accettata.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari passaggi e concedi un po' più di tempo.

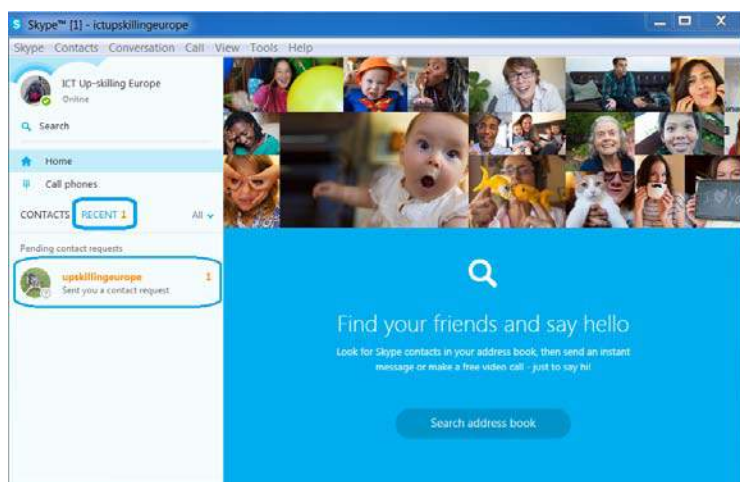
Compito 3: Accettate una richiesta di contatto

Per questo compito dovreste lavorare in coppia con il computer del Partecipante B.

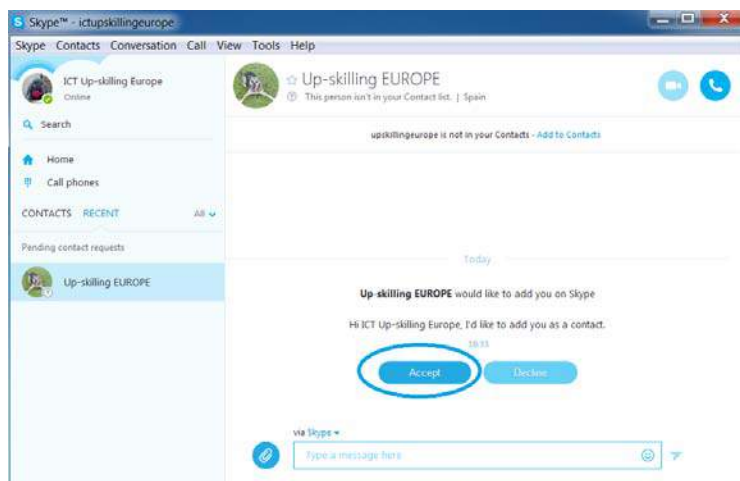
Passaggi:

Avrai bisogno di 10 minuti per illustrare ai partecipanti i vari passaggi.

- Cliccate su Recenti nella Homepage per vedere le richieste di contatto ricevute.
- Cliccate sul nome



- Quando appare la richiesta di contatto in una finestra sulla destra cliccate su Accetta.



Sia il partecipante A che il partecipante B ora possono vedersi nella sezione contatti della loro homepage. Questo permetterà loro di vedere quando sono disponibili per la comunicazione.

D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, rivedi i vari passaggi e concedi un po' più di tempo.

Esercizio 4: Comunicate con i vostri contatti

Per lo scopo di questo esercizio, mantenete le stesse coppie che avete formato l'esercizio precedente o aggiungete il contatto del nuovo compagno, laddove necessario.

D: Quando siete nelle rispettive liste contatti è molto facile comunicare. Ci sono tre possibili opzioni. Potete dire quali sono?

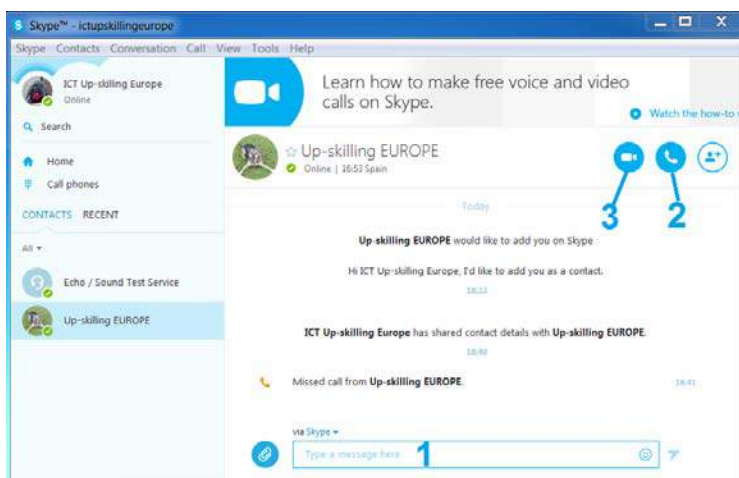
Date ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi dare loro la risposta:

R:

- Tramite messaggi/chat

- Tramite telefonata
- Tramite videochiamata



Compito 1: Inviare un messaggio a un vostro contatto

Per il partecipante A il compito consiste nello scrivere e inviare un messaggio al partecipante B. E per il partecipante B il compito consiste nel rispondere al partecipante A.

Avete 10 minuti per completare questa attività.

Dopo 10 minuti,

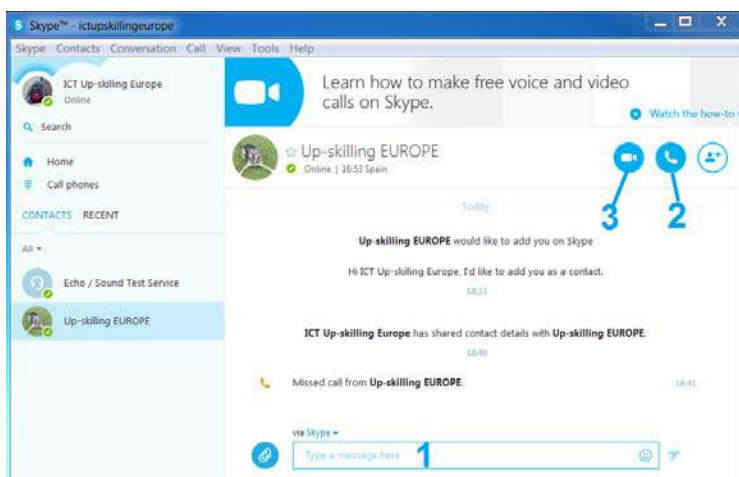
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Semplicemente scrivete nel riquadro "Invia un messaggio" e premete Invio per mandare il vostro messaggio (1).



Compito 2: Chiamare un vostro contatto

Per il partecipante B il compito consiste nel chiamare il partecipante A e per il partecipante A il compito consiste nel rispondere alla chiamata.

Durante la telefonata, scoprite le seguenti informazioni:

- Cibo preferito
- Posto preferito per andare fuori a cena
- Miglior ricordo di infanzia
- Attività preferita da fare nel tempo libero

Avete 10 minuti per completare l'attività

Dopo 10 minuti,

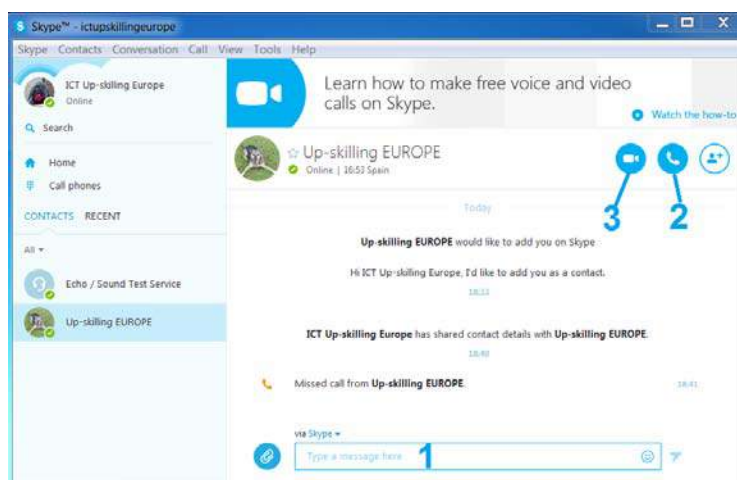
D: Chi ci è riuscito?

Se il 20% del gruppo ha completato l'attività chiedi loro di aiutare gli altri. Se no, concedi un po' più di tempo.

D: Potete spiegare agli altri come avete fatto?

R:

Cliccate sul logo del telefono per chiamare il vostro contatto (2).



Al trainer: Concedi 5 minuti per chiedere ai partecipanti cosa hanno imparato dal partner.

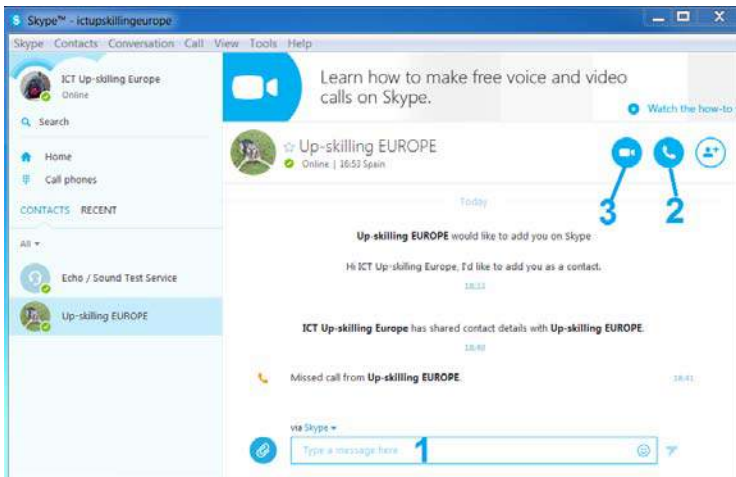
D: Cosa avreste fatto se aveste voluto fare una videochiamata invece di una telefonata normale?

Date ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi dare loro la risposta:

A:

Cliccate sul simbolo della videochiamata (3).



D: Cosa accade se non avete una webcam sul vostro dispositivo?

Se non avete una webcam connessa, il logo apparirà in maniera differente.

Date ai partecipanti 2 minuti per rispondere alla domanda.

Dopo 2 minuti, se credi che i partecipanti abbiano bisogno di ulteriori informazioni puoi dare loro la risposta:

Ecco come appare il logo quando la webcam non è disponibile:



CAPITOLO 05

Valutazione e riconoscimento di abilità e competenze. SKILLPASS

INTRODUZIONE	277
DESCRIZIONE DELLE 8 COMPETENZE CHIAVE E DELLE 3 ABILITÀ BASICHE	279
SPIEGAZIONI E ISTRUZIONI PER SVOLGERE GLI ESERCIZI	282
A) Esercizi da svolgere prima di iniziare le attività	283
• Self-assessment iniziale (necessario per lo SKILLPASS)	
• Individual Development Plan	
• Smart learning aims	
• Bridge draw	
• Tables for the assessment scale	
B) Esercizi da realizzare durante le attività	290
• In-basket test	

•	Role-play	
•	Group exercise (team building)	
C)	Esercizi da realizzare alla fine delle attività	292
•	Feedback interview	
•	Bridge draw	
•	Tables for the assessment scale	
•	Self-assessment finale (necessario per lo SKILLPASS)	
	ESERCIZI PER LA COMPILAZIONE DELLO SKILLPASS	297
-	SELF-EVALUATION DELLE 8 COMPETENZE CHIAVE	298
-	GROUP-FEEDBACK PER LE 3 ABILITÀ BASICHE	299
	SKILLPASS FORM	300
	LINEE GUIDA PER I TRAINER	302

Introduzione

Lo SKILLPASS è la certificazione di un processo di apprendimento per adulti. In particolare uno strumento innovativo per il riconoscimento e la convalida dei risultati di apprendimento acquisito dagli adulti a rischio di esclusione sociale.

In linea con la strategia della Commissione Europea per favorire il riconoscimento dell'apprendimento non formale, lo SKILLPASS fa riferimento allo strumento dello Youthpass, al programma “Lifelong Learning” e alle 8 competenze chiave europee.

Queste 8 competenze chiave sono uno strumento promosso dall’Unione Europea e nasce dall’esigenza di individuare e combinare delle conoscenze, abilità e attitudini che permettono di adattarsi meglio ai costanti cambiamenti della società.

Attraverso l'acquisizione di queste competenze gli individui saranno in grado di analizzare, ragionare e comunicare in modo efficiente nel momento in cui propongono e interpretano i problemi nei diversi ambiti. Allo stesso tempo le Competenze Base sono quelle di cui tutti gli individui hanno bisogno per la realizzazione, lo sviluppo personale, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione.

In più, tenendo conto della necessità di rivolgersi ad adulti a rischio di esclusione, lo SKILLPASS cerca di tener conto specifiche difficoltà che possono emergere rispetto ai singoli partecipanti, come le difficoltà di apprendimento, relazionali, di motivazione ecc. A tal proposito Lo SKILLPASS ha individuato una serie di esercizi che, parallelamente alla certificazione delle competenze acquisite grazie agli esercizi del Toolkit, può aiutare a riconoscere e implementare le proprie capacità relazionali, di cooperazione e di intraprendenza.

L’idea è quella di garantire uno strumento che accompagna passo dopo passo i partecipanti nel riconoscimento dei diversi progressi possibili di sviluppo formativo. Quando si partecipa ad un percorso formativo in gruppo, inevitabilmente si attivano diversi processi e dinamiche che favoriscono, non solo l’apprendimento cognitivo, ma anche quello emotivo, relazionale e cooperazionale. In particolare per persone con minori opportunità, o a rischio di esclusione sociale, è importante riuscire a far emergere ed esaltare tutti i progressi possibili, sia quelli legati all’apprendimento cognitivo che quelli trasversali.

Il metodo utilizzato è quello dell’apprendimento cooperativo, che si basa sulla centralità del partecipante, invogliato ad assumersi la responsabilità del proprio apprendimento ed incoraggiato a collaborare in attività di gruppo. L’apprendimento cooperativo determina un più elevato livello di ragionamento, un più frequente sviluppo di nuove idee e soluzioni e un maggior trasferimento di ciò che si è appreso anche in relazione al contesto. Con lo SKILLPASS, si intende dunque andare oltre alla certificazione del sapere, cercando di fare emergere e valorizzare anche competenze legate a: saper fare, saper ascoltare, saper stare insieme, saper cooperare e saper proporre e intraprendere iniziative.

La struttura è quella di avere una serie di strumenti utilizzabili prima, durante e dopo le attività. Questi strumenti potranno essere scelti in base alle diverse esigenze del gruppo e delle dinamiche che si possono creare. L’obiettivo è quello di poter così seguire meglio ed in maniera mirata tutti i processi e sviluppi di apprendimento, valutare le possibili difficoltà del singolo partecipante e condividere i risultati raggiunti nell’ambito delle competenze acquisite e nell’ambito relazionale, cooperazionale e di intraprendenza.

Gli strumenti necessari da utilizzare per poter compilare correttamente lo SKILLPASS sono:

- IL SELF-ASSESSMENT INIZIALE
- IL SELF-ASSESSMENT FINALE
- IL SELF-EVALUATION DELLE 8 COMPETENZE CHIAVE
- IL GROUP-FEEDBACK

Tuttavia, considerato che i Toolkit prevedono il coinvolgimento di persone con minori opportunità o a rischio di esclusione sociale, si propongono una serie di strumenti utili a supportare maggiormente la gestione e l'apprendimento del gruppo. Questi strumenti saranno scelti dal trainer, di volta in volta, per poter meglio rispondere alle diverse situazioni e dinamiche gruppali o individuali che si potranno verificare.

I successivi strumenti quindi, anche se sono facoltativi, possono essere utilizzati dal trainer per monitorare e supportare i partecipanti nel facilitare l'apprendimento, nel favorire la loro inclusione e integrazione, nella prevenzione e gestione di conflitti e nello stimolare alla partecipazione e alla collaborazione. L'obiettivo è quello di avere una serie di strumenti di supporto che aiutino i partecipanti nell'acquisizione delle competenze legate alle attività e all'implementazione di competenze relazionali di cooperazione e di intraprendenza:

- INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN
- SMART LEARNING AIMS
- TABLES FOR THE ASSESSMENT SCALE
- BRIDGE DRAW
- IN-BASKET TEST
- ROLE-PLAY
- GROUP EXERCISE
- FEEDBACK INTERVIEW

Descrizione delle 8 Competenze Chiave e delle 3 Abilità Basiche

Le 8 COMPETENZE CHIAVE nascono con l'esigenza di individuare e combinare delle conoscenze, abilità e attitudini che permettono di adattarsi meglio ai costanti cambiamenti della società.

Tuttavia non sempre le persone adulte a rischio di esclusione sociale hanno un effettivo accesso alle opportunità di maturazione delle 8 COMPETENZE CHIAVE.

Questo problema riguarda in particolare quelle persone che vivono in contesti e in condizioni di svantaggio sociale, in altre parole in situazioni di malessere personale e relazionale (a causa del contesto, dell'ambiente e dei tempi in cui viviamo) e di malessere sociale (connesso alla difficoltà di relazionarsi gli uni agli altri e di portare a termine compiti per la comunità).

Per permettere a queste persone a rischio di esclusione sociale di partecipare e di beneficiare di quelle opportunità che possono migliorare le proprie competenze, bisogna accompagnarli in percorsi di riconoscimento e di crescita relazionale. Devono essere stimolati a cooperare con gli altri e devono essere supportati in iniziative che potrebbero coinvolgerli attivamente.

Per semplificare le 8 COMPETENZE CHIAVE, e per rendere il percorso di valutazione più flessibile ed efficace, specialmente nel caso di adulti a rischio di esclusione sociale, proponiamo un'ulteriore classificazione delle 8 competenze, divise in tre aree principali: relazionali, cooperative e di intraprendenza. Secondo le teorie più accreditate di pedagogia dell'apprendimento, crediamo che i meccanismi di apprendimento dovrebbero essere relazionali e dovrebbero svilupparsi in dimensioni formali e non formali.

Si dovrebbe sottolineare l'importanza del rapporto tra partecipanti/studenti e l'interazione tra ogni membro del gruppo e tra il gruppo e il trainer. Non possiamo isolare l'individuo, le sue abilità cognitive e il suo comportamento dal contesto relazionale nel quale è inserito, e pertanto l'abilità più importante è decisamente quella dell'interazione tra una persona e il "diverso da sé", e con la comunità/regione in cui vive e con la quale interagisce. Così le fasi fondamentali sono:

1. Entrare prima in contatto con gli altri, sviluppare una relazione basata sulla cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
2. Interagire con gli altri;
3. Passare dalla visione di gruppo a quella di comunità, dalla ricerca del vantaggio di pochi, al vantaggio collettivo, e ottenere la consapevolezza di essere in grado di influenzare la collettività, di promuovere progetti e azioni di cittadinanza, in altre parole di acquisire potere.

Per questi motivi, crediamo sia cruciale dare potere alle persone che sono in condizioni di esclusione sociale, poiché esse ne sono solitamente sprovviste. Devono acquisire abilità di base e trasversali (qui raggruppate in tre aree principali) che possano facilitare il compito. Queste tre aree sono: Relazione, Cooperazione e Intraprendenza.

Di seguito sono elencate le descrizioni delle 8 COMPETENZE CHIAVE e delle 3 ABILITÀ BASICHE, con il collegamento agli strumenti successivi che serviranno alla compilazione dello SKILLPASS.

LE 8 COMPETENZE CHIAVE

Questa descrizione delle competenze servirà al trainer per poter spiegare meglio le 8 competenze chiave ai partecipanti e poter compilare gli strumenti successivi quali: il SELF-ASSESSMENT, il SELF-EVALUATION DELLE 8 COMPETENZE CHIAVE e lo SKILLPASS.

Questo quadro definisce le otto competenze chiave e descrive le conoscenze, le abilità e le attitudini essenziali in relazione ad ognuna di esse. :

Comunicazione della madrelingua, è la capacità di esprimere e interpretare la propria cultura (concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta) e di interagire adeguatamente e in modo creativo sul piano linguistico in un'intera gamma di contesti culturali e sociali.

Comunicazione nelle lingue straniere, condivide essenzialmente le principali abilità richieste per la comunicazione nella madrelingua: essa si basa sulla capacità di comprendere, esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta.

Competenza matematica e competenze di base in scienze e tecnologia, è l'abilità di sviluppare e applicare il pensiero matematico per risolvere una serie di problematiche quotidiane. Le competenze di base in campo scientifico e tecnologico permettono l'uso e l'applicazione di conoscenze e metodologie che spiegano i meccanismi basilari del mondo naturale. Queste comprendono la comprensione dei mutamenti causati dall'uomo e della responsabilità che ogni individuo ha in quanto cittadino;

Competenza digitale, consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le TSI (Tecnologie della Società dell'Informazione) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Essa è supportata da abilità di base nelle TIC (Tecnologie di Informazione e di Comunicazione);

Imparare a imparare, questa competenza richiede come presupposto il possesso delle conoscenze base e la conoscenza del proprio modello di apprendimento personale con i relativi punti di forza e limiti ricercando da sé le opportunità di istruzione, formazione e orientamento;

Competenza sociale e civica, includono competenze personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate come anche risolvere i conflitti ove ciò sia necessario.

Spirito d'iniziativa e imprenditorialità è relativo alla capacità della persona di trasmettere le idee che ha in azione e questo avviene tramite la creatività, l'assunzione di rischi, l'innovazione e con il saper pianificare e organizzare i progetti per raggiungere degli obiettivi. Per avere questa competenza è importante saper identificare le opportunità di cui si può disporre per attività personali, professionali o economiche e per far questo bisogna essere in grado di saper gestire con responsabilità e consapevolmente i progetti.

Consapevolezza ed espressione culturale, consapevolezza dell'importanza dell'espressione creativa di idee, esperienze ed emozioni in un'ampia varietà di mezzi di comunicazione, compresi la musica, le arti dello spettacolo, la letteratura e le arti visive. Si può, forse, imparare qualcosa sulla propria cultura, le proprie tradizioni e il patrimonio culturale. Alcuni progetti hanno per temi la scoperta della tradizione culturale locale alla ricerca dell'ultimo testimone del passato che racconti questa storia, la raccolga in forma scritta o anche le narrazioni orali, descrivendone in questo modo le ricchezze.

“Le competenze chiave, sottoforma di conoscenza, abilità e attitudini, sono appropriate in ogni contesto e sono fondamentali per ciascun individuo in una società basata sulla conoscenza. Forniscono un valore aggiunto nel mercato del lavoro, nella coesione sociale e nella cittadinanza attiva, offrendo flessibilità e adattabilità,

soddisfazione e motivazione. Dal momento che dovrebbero essere acquisite da tutti, si propone uno strumento di riferimento per i paesi dell'Unione Europea per assicurare che queste competenze vengano pienamente integrate nelle loro strategie e infrastrutture, in particolar modo nel campo dell'apprendimento permanente".

(Fonte: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=URISERV:c11090>)

LE 3 ABILITÀ BASICHE

Questa descrizione servirà al trainer per spiegare le 3 ABILITÀ BASICHE, a compilare le schede di GROUP FEEDBACK e lo SKILLPASS.

Partendo da queste tre aree, è possibile misurare e valutare i progressi di adulti a rischio di esclusione sociali in termini di accesso alle opportunità, e di sviluppo delle 8 competenze chiave. Questo perché le tre abilità basiche sono connesse direttamente alle otto competenze chiave. Nel diagramma in basso possiamo identificare le principali connessioni tra le tre abilità basiche e le otto competenze chiave.

Relazionali

Concentrandosi sulla necessità di valorizzare il livello di inclusione sociale, ci si è concentrati sulle competenze: capacità di comunicare (anche attraverso i social network), d'interazione, socializzazione e animazione; capacità di esprimere e interpretare la propria cultura; disponibilità di adattamento a regole di civile convivenza, alle diversità culturali e a contesti diversi;

Di cooperazione

Con l'obiettivo di valorizzare il livello di partecipazione, emergono le seguenti competenze da considerare: capacità di riconoscimento degli altri, delle altre culture e tradizioni e di lavorare in gruppo; condivisione e rispetto dei tempi, ruoli, regole e compiti definiti; capacità di mediazione e gestione di conflitti; disponibilità all'ascolto e al cambiamento; capacità di dialogo critico e costruttivo.

Di intraprendenza

Focalizzandosi sulla valorizzazione del livello di cittadinanza attiva, si punta a certificare: lo spirito d'iniziativa e propositività; capacità organizzative sia nelle attività di gruppo che attraverso le TIC (Tecnologia di Informazione e Comunicazione); livello di coinvolgimento e autonomia nelle attività da realizzare; inventiva, determinazione e costanza nella realizzazione dei compiti definiti; livello di interesse e impegno attivo alla vita pubblica; solidarietà e interesse verso la collettività; riconoscimento dei propri punti di forza e i propri limiti; acquisizione di competenze teorico-scientifiche.

Spiegazioni e istruzioni per svolgere gli esercizi

Per poter valutare e descrivere al meglio le competenze acquisite all'interno dello SKILLPASS bisogna partire dalle condizioni ottimali. Le condizioni ottimali sono:

- Completare almeno 70 ore di attività
- Coinvolgere almeno 10 persone per ogni attività
- Cercare di utilizzare tre metodi differenti all'interno dell'attività;
 - attività teoriche (dare informazioni)
 - attività pratiche con la preparazione di alcuni prodotti (condividere e cooperare)
 - attività di coinvolgimento diretto nella comunità locale attraverso un evento finale (partecipare e mettersi in gioco)

Tuttavia, è possibile utilizzare lo SKILLPASS anche per certificare i risultati di attività più brevi, che coinvolgono un numero minore di partecipanti.

Infatti, così come il toolkit è diviso in diverse unità anche per la certificazione delle competenze è possibile concentrarsi solo su alcune delle 3 competenze basi e delle 8 competenze chiave.

Il trainer avrà a disposizione, oltre agli strumenti necessari alla compilazione per lo SKILLPASS, una serie di strumenti facoltativi. Questi strumenti facoltativi potranno essere scelti dal trainer di volta in volta per rispondere meglio ad esigenze specifiche che possono emergere.

Gli strumenti necessari alla compilazione dello SKILLPASS sono:

- IL SELF-ASSESSMENT INIZIALE, da somministrare all'inizio di ogni unità, serve al partecipante per introdurre le competenze che si possono acquisire grazie alle attività da realizzarsi. Al trainer serve a capire che tipo di conoscenza ed interesse ha il partecipante rispetto a gli argomenti che si andranno a trattare.
- IL SELF-ASSESSMENT FINALE, da somministrare alla fine di ogni unità per valutare quali e che livello competenze sono state acquisite. Questo strumento permette di capire il grado di apprendimento del partecipante rispetto alle singole competenze che è possibile acquisire durante le attività.
- IL SELF-EVALUATION DELLE 8 COMPETENZE CHIAVE, da somministrare alla fine delle attività del toolkit per far emergere il collegamento delle competenze acquisite dai partecipanti con le 8 competenze chiave dell'Unione Europea. Questo strumento permette non solo di capire quali delle 8 competenze chiave sono state acquisite, ma anche di approfondire e valutare i tipi di progressi, il tipo di apprendimento, saperi e capacità acquisite.
- IL GROUP-FEEDBACK, da compilare alla fine delle attività del toolkit, permette nei partecipanti di fare un'autovalutazione dell'esperienza di gruppo, una riflessione sull'apprendimento cooperativo e sulla sua utilità. L'obiettivo di questo strumento è quello di far emergere le competenze relazionali, di cooperazione e intraprendenza che nel gruppo si possono aver acquisito

Invece, i seguenti strumenti facoltativi, saranno utilizzati dal trainer in base alle diverse esigenze e necessità legate a specifiche situazioni. Le necessità possono essere legate a diversi fattori quali:

monitorare e supportare i partecipanti nel facilitare l'apprendimento, favorire la loro inclusione e integrazione, prevenire e/o gestire conflitti e nello stimolare alla partecipazione e collaborazione del singolo e del gruppo. Per tanto, ecco qui sotto l'elenco degli esercizi facoltativi con la spiegazione dell'utilità di ognuno:

- **INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN**, utile per partecipanti con basso livello di istruzione e con maggiori difficoltà di apprendimento. Da compilare prima di cominciare le attività per far riconoscere al singolo partecipante le proprie lacune e aumentare la sua motivazione
- **SMART LEARNING AIMS**, utile quando all'interno del gruppo sono presenti partecipanti con poca motivazione o bassa autostima. Da compilare prima di cominciare le attività per stimolare ogni singolo partecipante alla partecipazione attiva
- **TABLES FOR ASSESSMENT SCALE**, utile per singoli o gruppi di partecipanti con bassa autostima, minore istruzione e/o vivono in situazioni di disagio. Da compilare all'inizio delle attività e alla fine per poter approfondire meglio le capacità e gli sviluppi di ogni singolo partecipante rispetto all'apprendimento relazionale, di cooperazione e intraprendenza
- **BRIDGE DRAW**, utile a far emergere singoli disagi o conflitti di gruppo e favorire la cooperazione. Può essere utilizzato in più momenti durante le attività e può essere un efficace strumento per monitorare il livello di coinvolgimento del singolo, di relazione e di cooperazione con il gruppo
- **IN-BASKET TEST**, da utilizzare quando si sente nel gruppo la necessità di aumentare le capacità cooperative e la risoluzione di problemi per il raggiungimento di obiettivi. Da compilare durante le attività.
- **ROLE-PLAY**, utile nei casi in cui c'è necessità che il gruppo sia più partecipe e coinvolto nei processi delle attività in corso. Da utilizzare durante le attività per provare a stimolare processi creativi e più spontanei di partecipazione.
- **GROUP EXERCISE**, utile quando tra il gruppo c'è poca collaborazione e poca fiducia tra loro. Da utilizzare durante le attività per provare a stimolarli nella cooperazione ed il sostegno reciproco.
- **FEEDBACK INTERVIEW**, utile ad aumentare nei partecipanti il grado di partecipazione all'attività. Da compilare a fine attività permette una maggior interazione e condivisione dei risultati raggiunti anche da parte del trainer.

A) Esercizi da svolgere prima di iniziare le attività

SELF-ASSESSMENT INIZIALE

Il SELF-ASSESSMENT INIZIALE è l'unico strumento necessario per la compilazione dello SKILLPASS da utilizzare prima delle attività. Tuttavia, si consiglia al trainer di valutare, in base alla conformazione del gruppo di partecipanti, l'ipotesi di utilizzare uno dei successivi strumenti della prima fase.

Per la compilazione di questo strumento bisogna copiare nelle colonne a sinistra della tabella le competenze specifiche delle attività del toolkit che si trovano all'inizio di ogni Unità. Sulla destra invece, con *si* o *no*, si sceglie quali delle competenze si conoscono o si sente di sapere e quali si è interessato ad apprendere. Sotto invece si può aggiungere, se si ritiene opportuno, altre competenze simili che non sono scritte.

SELF-ASSESSMENT INIZIALE all'inizio di ogni unità

Nome e cognome	Paese
----------------	-------

Competenze	<i>So farlo?/Sono in grado di farlo?</i>		<i>Mi interessa acquisire questa competenza?</i>	
	SI	NO	SI	NO
Ti piacerebbe acquisire altre competenze che non sono presenti nella lista?				

INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Prima di iniziare le attività, uno strumento molto utile è scrivere l'Individual Development plan (piano di sviluppo individuale). Questo strumento mira ad aumentare la consapevolezza delle proprie lacune di apprendimento, dei limiti e delle aspettative, delle motivazioni e degli interessi e a individuare alcuni obiettivi di apprendimento a breve e a lungo termine. Fornisce un maggiore senso di proprietà e di intraprendenza perchè i partecipanti riflettono su quello che hanno imparato, cosa impareranno e perchè hanno bisogno di imparare per raggiungere i propri obiettivi.

INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN	
Nome e cognome	Data
Nome dell'attività	

OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO/ ASPETTATIVE

Quali sono i miei obiettivi di apprendimento?

Come posso soddisfare questi obiettivi in questa attività?

TALENTI O FORZE DA IMPIEGARE (Dare dalle 3 alle 5 risposte) Quali sono i miei talenti e i miei punti di forza?	OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO (Dare almeno 1-2 risposte) Quali conoscenze o abilità devo incrementare?
PROSPETTIVE FUTURE Come potrebbe aiutarmi quest'attività per i miei obiettivi futuri?	

SMART LEARNING AIMS (General instruments)

Un'altra tabella, che è un approfondimento del primo esercizio, sugli obiettivi di miglioramento e le motivazioni, fa riflettere le persone sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi. Il trainer invita i partecipanti a porsi delle domande e a scrivere i loro obiettivi. Devono essere SMART (SPECIFICI): i tuoi obiettivi sono abbastanza specifici da sapere quando sono stati raggiunti? MISURABILI: puoi misurare i successi ottenuti nella realizzazione dei tuoi obiettivi? RAGGIUNGIBILI: è possibile raggiungere i tuoi obiettivi nel tempo che hai a disposizione? REALI: i tuoi obiettivi si basano sulle abilità di cui hai bisogno nella tua vita? TEMPORIZZATI: Hai un intervallo di tempo entro cui realizzare i tuoi obiettivi?

SMART LEARNING AIMS	
Nome e cognome	Data

Cosa <i>Voglio essere in grado di ...</i>	Quando vorresti realizzarli? Hai fissato un intervallo di tempo?	Come potresti misurare i successi ottenuti?	Hai le capacità di realizzarli?	Come utilizzerai queste capacità in generale nella tua vita?

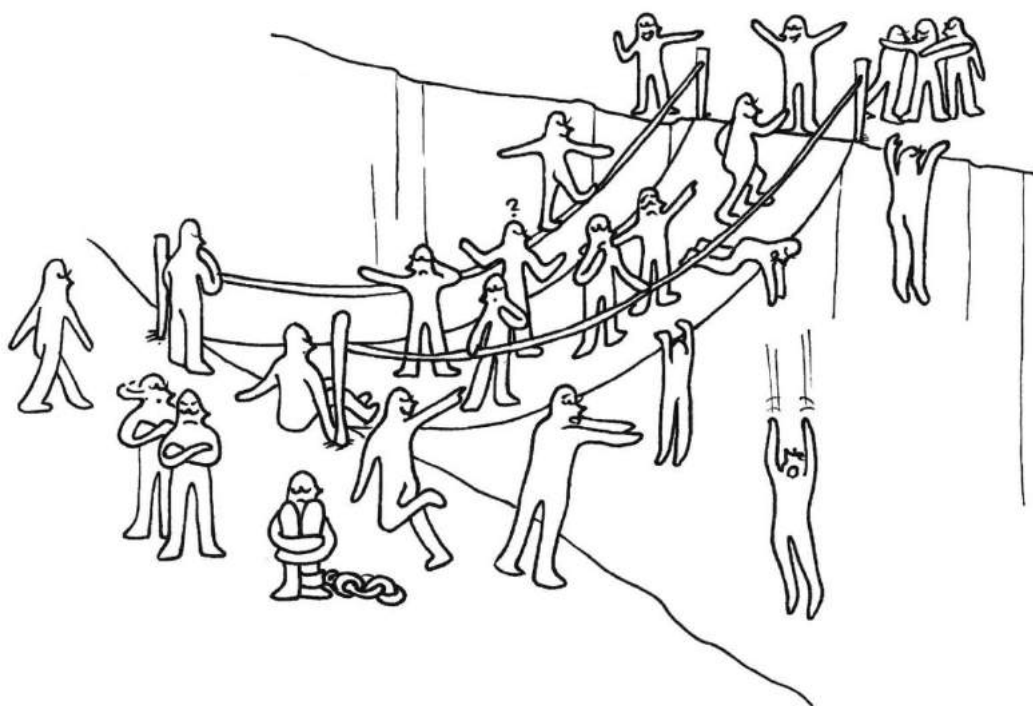
BRIDGE DRAW

Viene consegnata ai partecipanti l'immagine sottostante. Ogni partecipante sceglie la figura che lo rappresenta meglio in quel momento, rispetto all'attività svolta, e annota i motivi della sua scelta.

Questo esercizio è utile sia all'inizio che alla fine delle attività così che i partecipanti possano riassumere graficamente i cambiamenti connessi alle esperienze acquisite. Per questo motivo è utile stampare un'immagine per ciascun partecipante, annotare il loro nome e conservare le immagini utilizzate per usarle nuovamente alla fine delle attività.

Dopo che ogni partecipante ha identificato il personaggio che lo rappresenta meglio, il trainer posiziona i partecipanti in cerchio, chiedendo a ognuno di condividere col gruppo la propria scelta, annotando su un ingrandimento del disegno, quale omini hanno scelto. Il gioco permetterà di condurre una discussione aperta e di condividere le paure, le difficoltà e i bisogni dei partecipanti rispetto all'esperienza fatta o da fare. Alla fine dell'attività i partecipanti riprenderanno il disegno, rispondendo alla domanda: *dove siete adesso? Identificate la figura che vi rappresenta meglio e annotate qui il motivo.*

BRIDGE DRAW



Nome

TABLES FOR THE ASSESSMENT SCALE

Tabelle per la Scala di Valutazione (autovalutazione dell'atteggiamento all'interno delle 3 abilità basiche).

All'inizio delle attività è consigliabile chiedere ai partecipanti di riempire un questionario, basato su una scala di valutazione (semantica differenziale) o di attitudini.

L'attitudine è una parte delle competenze, ed è definita come uno stato di prontezza mentale, si organizza tramite l'esperienza che esercita un'influenza dinamica sulla risposta dell'individuo all'oggetto o alla situazione a cui si riferisce. È una guida permanente per rispondere brevemente a vari stimoli favorevoli o sfavorevoli, e include una spiccata dimensione emozionale.

Questo questionario ci aiuterà a capire e a riconoscere le forze e le debolezze dei partecipanti e a colmare le loro lacune. Lo scopo principale è quello di sviluppare e valutare le competenze: non c'è alcun giudizio di valore sui partecipanti.

Questa valutazione delle abilità è estremamente utile sia per i partecipanti che per il trainer/organizzazione:

Partecipanti:

- fare il punto delle proprie abilità e dei punti deboli e chiarire i propri obiettivi
- costruire e potenziare le proprie abilità per reagire e affrontare positivamente i cambiamenti che comportano le nuove esperienze

Trainer/Organizzazione:

- conoscere meglio i partecipanti, il potenziale disponibile e le competenze trasferibili
- facilitare la convergenza tra esigenze dei partecipanti e prospettiva dell'organizzazione, ottimizzando l'uso di risorse.

N.B. Gli strumenti qui di seguito proposti, prevedono la compilazione da parte del partecipante col supporto del trainer, nella misura del bisogno da quest'ultimo rilevato.

Attraverso le tabelle di valutazione di seguito presentate, valutiamo ed aiutiamo nella auto-valutazione dell'atteggiamento (che è una componente essenziale della competenza). L'aiuto nell'autovalutazione lo fornisce non solo il questionario direttamente con i suoi stimoli, ma anche la riflessione finale che da esso si ottiene.

Il questionario con la scala del differenziale semantico viene proposto all'inizio e alla fine del percorso ai partecipanti, che potranno così auto-valutare il proprio atteggiamento all'interno delle 3 abilità basiche e come è mutato nel corso dell'esperienza di apprendimento. È così anche uno strumento di riconoscimento dei passi compiuti e di presa di coscienza delle competenze acquisite.

TABELLA 1

Basata su competenze relazionali e di cooperazione: atteggiamento di apertura verso l'altro di cooperazione come strumento di raggiungimento di obiettivi comuni e crescita personale, atteggiamento aperto alla mediazione dei conflitti.

Pensando a come finora ti sei comportato quando sei in relazione con altre persone, dove collocheresti il tuo atteggiamento nel continuum tra i due aggettivi estremi indicati?

Nella riga in alto ci sono dei punteggi (da 1 a 6). Così, ogni tua "X" ha un punteggio.

	1	2	3	4	5	6	
A) Timido	—	—	—	—	—	—	Espansivo
B) Competitivo	—	—	—	—	—	—	Cooperativo
C) Riservato	—	—	—	—	—	—	Socievole
D) Diffidente	—	—	—	—	—	—	Fiducioso
E) Aggressivo	—	—	—	—	—	—	Pacifico
F) Provocatorio	—	—	—	—	—	—	Conciliatore
G) Distruttivo	—	—	—	—	—	—	Costruttivo
H) Controllato	—	—	—	—	—	—	Spontaneo

Area di competenze relazionali

Fai la somma dei punteggi delle righe A) + C) + D) + H)

Da 4 a 12 punti: puoi lavorare per migliorare il tuo atteggiamento nella comunicazione

Da 13 a 15 punti: hai un atteggiamento né aperto né chiuso nella comunicazione.

Da 16 a 24 punti: hai un atteggiamento aperto nella comunicazione.

Area di competenze di cooperazione

Fai la somma dei punteggi delle righe B) + E) + F) + G)

Da 4 a 12 punti: hai un atteggiamento più propenso alla competizione.

Da 13 a 15 punti: hai un atteggiamento a metà tra il competitivo ed il cooperativo.

Da 16 a 24 punti: hai un atteggiamento cooperativo nella relazione con gli altri.

TABELLA 2

Basata su competenza di *resourcefulness*: essere consapevoli delle proprie possibilità di agire, portando un cambiamento in una situazione problematica e abilità a prendere iniziative in modo autonomo, sentendosi responsabili del proprio territorio/comunità di riferimento. È una forma di *empowerment*, in particolare la dimensione psicologica individuale.

Pensando a come finora ti sei comportato in relazione alla tua comunità/territorio, dove collocheresti il tuo atteggiamento nel continuum tra i due aggettivi estremi indicati?

	1	2	3	4	5	6	
I) Discontinuo	—	—	—	—	—	—	Perseverante
L) Prudente	—	—	—	—	—	—	Intraprendente
M) Indeciso	—	—	—	—	—	—	Deciso
N) Indifferente	—	—	—	—	—	—	Impegnato
O) Disinformato	—	—	—	—	—	—	Informato
P) Disinteressato	—	—	—	—	—	—	Curioso
Q) Statico	—	—	—	—	—	—	Dinamico

Area di competenze di intraprendenza

Ora, fai la somma di tutti i punteggi ottenuti:

Da 6 a 18 punti: dimostri di preferire eseguire dei compiti che ti vengono indicati

Da 19 a 27 punti: hai un atteggiamento a metà tra assenza e presenza di intraprendenza: in parte preferisci eseguire dei compiti, in parte sei propenso a intervenire autonomamente per migliorar eil territorio e la comunità.

Da 28 a 42 punti: hai un buon livello di intraprendenza, ovvero sei consapevole che puoi portare un contributo importante nella tua comunità.

B) Esercizi da realizzare durante le attività

Qui di seguito, è elencata una lista di attività utili a supervisionare il gruppo, il grado di coinvolgimento di ogni partecipante, con lo scopo di far emergere i conflitti e di incoraggiare i partecipanti ad essere più attivi.

Attraverso semplici compiti da svolgere, si può analizzare il coinvolgimento e la partecipazione alle attività; valutare e analizzare la cooperazione e la negoziazione nelle dinamiche di gruppo.

Parallelamente alle attività tenute, in relazione alle competenze connesse alla cooperazione, dovrebbero essere utilizzati differenti strumenti:

- IN-BASKET TEST
- ROLE-PLAY
- GROUP EXERCISE (TEAM BUILDING)

IN-BASKET TEST

Un IN-BASKET TEST è uno strumento spesso utilizzato dalle aziende e dai governi per assumere e promuovere impiegati. Durante il test, i [partecipanti](#) ricevono diversi input (es. documenti, note, e-mail, telefonate, ecc.). Quindi hanno un periodo di tempo per fissare le priorità, organizzare il loro orario di lavoro e rispondere alle e-mail e alle telefonate più importanti.

In questo caso, i partecipanti fronteggiano una situazione complessa che richiede una soluzione immediata utilizzando alcune informazioni fornite in un testo. Questo test permette ai partecipanti di valutare le capacità di organizzazione, la sensibilità ai problemi, sviluppando modelli per risolverli; indaga le modalità decisionali e l'interesse in questo tipo di attività.

Esempio di IN-BASKET TEST

I partecipanti vengono divisi in due gruppi (A e B).

I gruppi A e B devono decidere 10 regole comuni (ad esempio: non interrompere gli altri, non fumare nella classe ecc.)

Hanno 20 minuti a disposizione. Quando sono terminati i 20 minuti, il gruppo A incontra il gruppo B. Devono condividere le loro regole e decidere insieme 5 regole comuni.

ROLE-PLAY

Questo tipo di attività è una simulazione di situazioni reali con alcuni ruoli stabiliti. È connessa all'“improvvisazione teatrale” e allo psicodramma, e si basa sull'idea che la drammatizzazione permette di evidenziare caratteri e atteggiamenti che normalmente sarebbero nascosti, incoraggiando i partecipanti a trattare i problemi in maniera creativa, spontanea e impulsiva.

Il gioco di ruolo è una tecnica di apprendimento, utile non solo agli attori che interpretano un determinato ruolo, ma anche per gli “osservatori”, cioè quelli che non sono direttamente coinvolti nella recitazione ma che osservano le dinamiche relazionali, la comunicazione verbale e non verbale e, alla fine dell'interazione, condividono le loro osservazioni con il gruppo.

Questa tecnica è sia uno strumento di valutazione e monitoraggio, sia uno strumento di partecipazione, che offre l'opportunità di sperimentare nuovi atteggiamenti, di evidenziare differenti punti di vista e di ricevere un feedback sui propri comportamenti. Le caratteristiche di questo metodo forniscono molteplici incentivi nel campo dell'apprendimento attraverso l'emulazione, l'osservazione di altri comportamenti, i commenti ricevuti sui propri, e l'analisi dell'intero processo.

Un esempio di ROLE-PLAY

I partecipanti si dividono in due gruppi (A e B).

Un membro di ogni gruppo interpreta un cliente straniero. Gli altri membri del gruppo interpretano gli impiegati del negozio. Devono assistere il cliente parlando in inglese (Tempo: 10 minuti).

GROUP EXERCISE

L'esercizio di gruppo (o di *team building*) è uno strumento che permette di mettere in pratica decisioni prese con il minimo rischio, ha lo scopo di creare relazioni, di aumentare la collaborazione e il livello di fiducia nei compagni di squadra; di motivare la squadra e di creare integrazione e coesione.

Le attività di team building agevolano la comunicazione, stimolano la creatività, fanno emergere le leadership, educano alla divisione dei compiti e a lavorare insieme per raggiungere obiettivi comuni, sviluppano l'abilità di ascolto, valutano il potenziale e i talenti.

L'attività è impostata in modo da minimizzare il rischio. L'obiettivo è quello di trasferire le abilità apprese dai partecipanti, in una condizione reale, tramite "l'interpretazione" di determinati soggetti in una situazione simulata. L'obiettivo quindi è interpretare un ruolo che può essere "testato" in una situazione simulata, e acquisire le abilità necessarie per poter affrontare una situazione simile nella vita reale. Questo approccio di valutazione è usato per esplorare le caratteristiche interpersonali dei soggetti, la partecipazione alla discussione e la qualità degli interventi.

Esempio di TEAM BUILDING

I partecipanti vengono divisi in due gruppi (A e B).

Un membro di ogni gruppo viene bendato; gli altri membri del suo gruppo guidano i suoi movimenti in un percorso ricco di ostacoli.

Nelle seguenti linee guida, sono indicati numerosi siti internet dove è possibile trovare esempi di altri esercizi su IN-BASKET TEST, ROLE PLAY e TEAM BUILDING.

c) Esercizi da realizzare alla fine delle attività

Alla fine delle attività e prima di iniziare con gli strumenti a supporto della compilazione dello SKILLPASS, è consigliato sottoporre un test a risposte chiuse, come il seguente FEEDBACK INTERVIEW che consente un ritorno veloce e immediato all'esperienza appena fatta.

FEEDBACK INTERVIEW

Il FEEDBACK INTERVIEW è uno strumento che consente al trainer e all'organizzazione di avere elementi per monitorare e valutare il grado di soddisfazione dei partecipanti, e ragionare sulle modifiche che è possibile apportare per garantire maggiore efficacia allo sviluppo futuro delle attività.

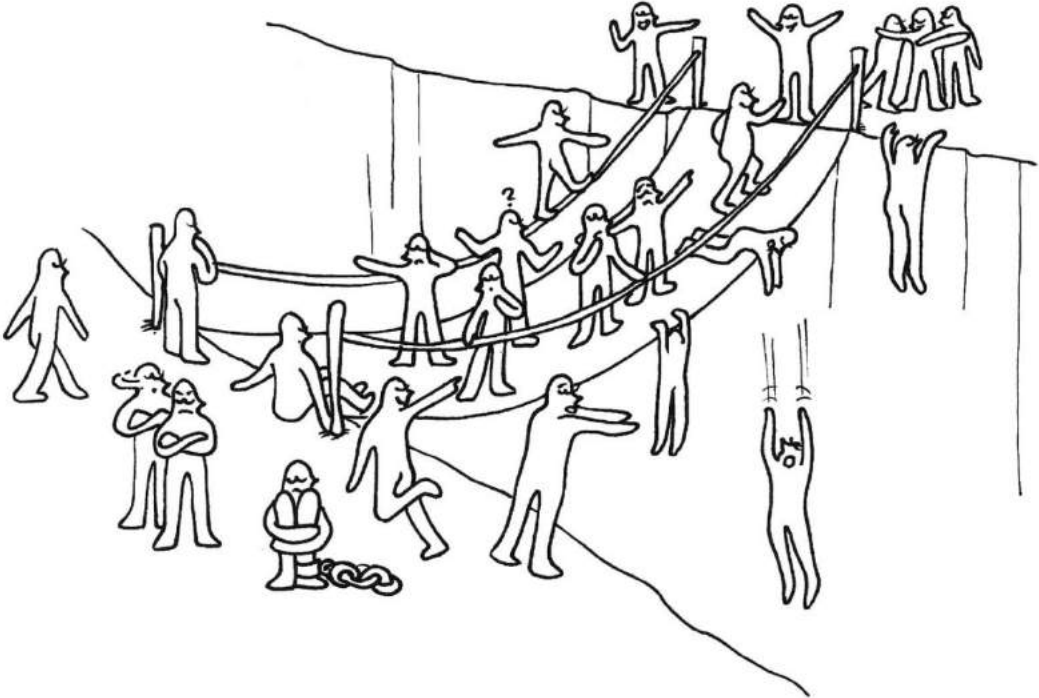
FEEDBACK INTERVIEW				
Soddisfazione delle tue aspettative				
:(	:(	:	:)	:D
Grado di coinvolgimento				
:(	:(	:	:)	:D
Giudizio sul lavoro del/dei trainer				
:(	:(	:	:)	:D
Grado di interesse dell'argomento trattato				
:(	:(	:	:)	:D
Giudizio su come è stato trattato l'argomento				
:(	:(	:	:)	:D
Giudizio sul luogo in cui si è svolta l'attività				
:(	:(	:	:)	:D
Un giudizio complessivo sull'attività				
:(	:(	:	:)	:D
Miglioreresti qualcosa?				
SI		NO		
Se sì, cosa?				

BRIDGE DRAW

Viene consegnata ai partecipanti l'immagine sottostante. Ogni partecipante sceglie la figura che lo rappresenta meglio in quel momento, rispetto all'attività svolta, e annota i motivi della sua scelta.

Questo esercizio è utile sia all'inizio che alla fine delle attività così che i partecipanti possano riassumere graficamente i cambiamenti connessi alle esperienze acquisite. Per questo motivo è utile stampare un'immagine per ciascun partecipante, annotare il loro nome e conservare le immagini utilizzate per usarle nuovamente alla fine delle attività.

Dopo che ogni partecipante ha identificato il personaggio che lo rappresenta meglio, il trainer posiziona i partecipanti in cerchio, chiedendo a ognuno di condividere col gruppo la propria scelta, annotando su un ingrandimento del disegno, quale omini hanno scelto. Il gioco permetterà di condurre una discussione aperta e di condividere le paure, le difficoltà e i bisogni dei partecipanti rispetto all'esperienza fatta o da fare. Alla fine dell'attività i partecipanti riprenderanno il disegno, rispondendo alla domanda: dove siete adesso? Identificate la figura che vi rappresenta meglio e annotate qui il motivo.

BRIDGE DRAW	
	
Nome	

TABLES FOR THE ASSESSMENT SCALE

Utilizzare la stessa tabella dell'inizio dell'attività, ricordando ai partecipanti che stavolta devono fare riferimento alle attività svolte.

TABLE 1

Pensando a come ti sei comportato con le altre persone durante le attività, dove collocheresti il tuo atteggiamento nel continuum tra i due aggettivi estremi indicati?

Nella riga in alto ci sono dei punteggi (da 1 a 6). Così, ogni tua "X" ha un punteggio.

	1	2	3	4	5	6	
A) Timido	—	—	—	—	—	—	Espansivo
B) Competitivo	—	—	—	—	—	—	Cooperativo
C) Riservato	—	—	—	—	—	—	Socievole
D) Diffidente	—	—	—	—	—	—	Fiducioso
E) Aggressivo	—	—	—	—	—	—	Pacifico
F) Provocatorio	—	—	—	—	—	—	Conciliatore
G) Distruttivo	—	—	—	—	—	—	Costruttivo
H) Controllato	—	—	—	—	—	—	Spontaneo

Area delle abilità di relazione

Fai la somma dei punteggi delle righe A) + C) + D) + H)

Da 4 a 12 punti: puoi lavorare per migliorare il tuo atteggiamento nella comunicazione

Da 13 a 15 punti: hai un atteggiamento né aperto né chiuso nella comunicazione.

Da 16 a 24 punti: hai un atteggiamento aperto nella comunicazione.

Area delle abilità di cooperazione

Fai la somma dei punteggi delle righe B) + E) + F) + G)

Da 4 a 12 punti: hai un atteggiamento più propenso alla competizione.

Da 13 a 15 punti: hai un atteggiamento a metà tra il competitivo ed il cooperativo.

Da 16 a 24 punti: hai un atteggiamento cooperativo nella relazione con gli altri.

TABELLA 2

Basata su competenza di *resourcefulness*: essere consapevoli delle proprie possibilità di agire, portando un cambiamento in una situazione problematica e abilità a prendere iniziative in modo autonomo, sentendosi responsabili del proprio territorio/comunità di riferimento. È una forma di empowerment, in particolare la dimensione psicologica individuale.

Pensando a come finora ti sei comportato in relazione alla tua comunità/territorio, dove collocheresti il tuo atteggiamento nel continuum tra i due aggettivi estremi indicati?

	1	2	3	4	5	6	
I) Discontinuo	—	—	—	—	—	—	Perseverante
L) Prudente	—	—	—	—	—	—	Intraprendente
M) Indeciso	—	—	—	—	—	—	Deciso
N) Indifferente	—	—	—	—	—	—	Impegnato
O) Disinformato	—	—	—	—	—	—	Informato
P) Disinteressato	—	—	—	—	—	—	Curioso
Q) Statico	—	—	—	—	—	—	Dinamico

Area delle abilità di intraprendenza

Ora, fai la somma di tutti i punteggi ottenuti:

Da 6 a 18 punti: dimostri di preferire eseguire dei compiti che ti vengono indicati

Da 19 a 27 punti: hai un atteggiamento a metà tra assenza e presenza di intraprendenza: in parte preferisci eseguire dei compiti, in parte sei propenso a intervenire autonomamente per migliorar il territorio e la comunità.

Da 28 a 42 punti: hai un buon livello di intraprendenza, ovvero sei consapevole che puoi portare un contributo importante nella tua comunità.

SELF-ASSESSMENT FINALE - NECESSARIO PER COMPILARE LO SKILLPASS

In questo strumento si copiano, nelle righe a sinistra, le competenze che si trovano all'inizio di ogni Unità del Toolkit e a destra con una X il partecipante segnala da 1 a 5 il tipo di apprendimento che sente di aver acquisito in ogni specifica competenza segnata. Sotto invece, se reputa opportuno, aggiunge altre competenze che pensa di aver conosciuto o appreso in questo percorso e che non sono segnalate.

SELF-ASSESSMENT FINALE dopo ogni unità

Nome e cognome

Paese

Come valuteresti il livello di competenze acquisite da questa Unità?

Competenze	1	2	3	4	5
	<i>scarso</i>	<i>suffici ente</i>	<i>buono</i>	<i>molto buono</i>	<i>Eccellente</i>
Ti piacerebbe acquisire altre competenze che non sono presenti nella lista?					

Esercizi per la compilazione dello SKILLPASS

Prima di compilare assieme lo SKILLPASS, alla fine delle attività realizzate e dopo qualche giorno per lasciare spazio alla riflessione, si invitano i partecipanti a un incontro di valutazione, nel quale compileranno nuovamente le TABLES FOR THE ASSESSMENT SCALE a partire dall'esperienza formativa vissuta.

Con la guida del trainer, verranno supportati nel confronto tra le TABLES FOR THE ASSESSMENT SCALE compilate inizialmente e quelle appena compilate, comprendendone le differenze e riconoscendo i passi avanti compiuti.

Per i due successivi strumenti, il SELF-EVALUATION e il GROUP FEEDBACK, bisogna far riferimento al capitolo 2 di questo documento nel quale sono spiegate le 8 COMPETENZE CHIAVE e le 3 ABILITÀ BASICHE. Il Trainer deve accertarsi che i partecipanti vengano a conoscenza di queste competenze in modo da poter utilizzare tutti i contenuti che ritengono opportuni per la compilazione del SELF-EVALUATION e del GROUP FEEDBACK.

SELF-EVALUATION delle 8 competenze chiave

SELF-EVALUATION DELLE 8 COMPETENZE CHIAVE

Descrivi i tuoi risultati nei termini delle 8 competenze chiave, includendo anche altre competenze inaspettate che puoi aver raggiunto. Durante l'autovalutazione, potresti completare queste frasi:

Mi sento più a mio agio ora...

Ho scoperto...

Ho imparato...

Mi sento fiducioso...

Ho fatto progressi...

Sono in grado di...

Ora so come fare...

Ho sviluppato...

Ora ho una visione chiara...

Mi piacerebbe approfondire ulteriormente...

Comunicare nella lingua madre

Comunicazione in lingua straniera

Competenze matematiche e competenze di base di scienza e tecnologia

Competenze digitali

Imparare ad imparare

Competenze sociali e civili

Spirito di intraprendenza e imprenditoria

Consapevolezza culturale e espressione

GROUP-FEEDBACK per le 3 abilità basiche

Successivamente si propone un'attività di *feedback* di gruppo, che faccia emergere i tratti importanti dell'atteggiamento dei partecipanti: l'atteggiamento è infatti una componente essenziale delle competenze.

A ogni partecipante viene data una scheda con due domande:

GROUP FEEDBACK PER LE 3 ABILITÀ BASICHE
Cosa hai appreso nell'interazione con persone nuove?
Ci racconti un episodio in cui hai appreso ciò che hai dichiarato?

In piccoli gruppi di 4-5 persone c'è una prima, breve condivisione di quanto scritto.

Si passa dunque in plenaria, il trainer ha riportato su tre cartelloni le definizioni delle 3 ABILITÀ BASICHE e li spiega dettagliatamente:

- Primo cartellone: RELAZIONE
- Secondo cartellone: COOPERAZIONE
- Terzo cartellone: INTRAPRENDENZA

I partecipanti, con la guida del trainer, discutono in plenaria queste 3 ABILITÀ BASICHE e della loro importanza nello sviluppo delle 8 COMPETENZE CHIAVE. Dopo questo momento di riflessione, in gruppi di 4 o 5, i partecipanti devono raggruppare quello che hanno imparato, all'interno di una delle 3 abilità basiche. Devono rispondere alla domanda "cosa ho imparato in relazione a persone nuove" scrivendo le loro impressioni su un post-it e lo appuntano sul cartellone relativo. Infine, tutto il gruppo ha un momento di condivisione, che consente di riflettere su questa categorizzazione e che faciliterà la compilazione dello SKILLPASS.

SKILLPASS form

Prima di compilare lo SKILLPASS, bisogna aver realizzato gli esercizi di SELF-ASSESSMENT INIZIALE E FINALE durante le attività e dopo le attività IL SELF-EVALUATION delle 8 competenze chiave e il GROUP FEEDBACK per le 3 abilità basiche.

Da questi esercizi emergeranno i contenuti necessari a certificare le competenze acquisite dal partecipante alle attività realizzate.

COME COMPILARLO

L'ideale sarebbe compilarlo al PC e riuscire a rimanere nei margini di due pagine in modo da poterlo stampare fronte/retro e così avere un unico foglio come certificato.

È importante inserire dei contenuti che certificano le reali competenze acquisite, condividendo con il partecipante il senso e l'utilità di mettere determinati contenuti. Questo per far sì che, in caso di esibizione del certificato in una qualsiasi opportunità futura, il partecipante sia in grado di difendere le proprie competenze acquisite e dare credibilità allo strumento stesso.

Nella prima parte bisogna inserire: i dati personali, inserire la x corrispondente al Toolkit a cui facevano riferimento la attività realizzate, inserire la x alle relative competenze basi e competenze chiave acquisite. È importante che le competenze segnate con la x siano poi spiegate negli spazi successivi.

Nel primo riquadro “Descrizione delle attività di apprendimento”, vanno descritte sinteticamente tutte le attività relative al Toolkit realizzate, il tempo e la durata.

Nel secondo riquadro, relativo alle “3 Abilità basiche”, verranno inseriti i contenuti emersi nell’esercizio di GROUP FEEDBACK.

Nel terzo riquadro, relativo alle “Descrizione delle competenze sviluppate”, verranno riportati i contenuti emersi dall’esercizio di SELF-EVALUATION realizzato. Alla fine lo SKILLPAS viene firmato dallo stesso partecipante, dal trainer e dall’organizzazione responsabile.

SKILLPASS

Lo Skillpass è una certificazione di un processo di apprendimento per adulti. È uno strumento innovativo per riconoscere e validare i risultati di apprendimento degli adulti, in linea con la strategia della Commissione Europea e in linea con le 8 competenze chiave europee.

Nome e cognome	Nato a
Ha partecipato all'attività	
Da/a	Luogo

TOOLKIT		3 ABILITÀ BASICHE	
	Educazione all'imprenditoria sociale		Relazionale
	ICT Training		Cooperativa
	Inglese		Di intraprendenza
	Apprendimento permanente		
	Mobilità per l'apprendimento		

8 COMPETENZE CHIAVE	
	Comunicazione in lingua madre
	Comunicazione in lingua straniera
	Competenze matematiche e competenze base in scienze e tecnologia
	Competenza digitale
	Imparare ad imparare
	Competenze sociali e civiche
	Spirito di intraprendenza e di imprenditoria
	Consapevolezza culturale e espressione

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI APPRENDIMENTO

Descrivere le attività realizzate ed imparate, tra quelle segnate nel SELF-ASSESSMENT INIZIALE

3 ABILITÀ BASICHE

Riportare le abilità e competenze acquisite tra quelle segnate nell'esercizio di GROUP FEEDBACK

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE SVILUPPATE

Riportare le descrizioni delle 8 competenze chiave riportate nell'esercizio di SELF-EVALUATION

Data	Partecipante	Trainer	Organizzazione
------	--------------	---------	----------------

Linee guida per i trainer

ESERCIZI OBBLIGATORI PER LA COMPILAZIONE DELLO SKILLPASS

2 ore

<i>Fasi</i>	<i>Durata</i>	<i>Materiali ausiliari</i>
SELF-ASSESSMENT INIZIALE Questo esercizio verrà fatto all'inizio di ogni Unità. Ogni Unità ha competenze specifiche riportate al suo interno che si dovranno inserire in questa scheda. Raccogliere le schede compilate e conservarle. Confrontare queste schede alla fine della Unità con quelle compilate del SELF-ASSESSMENT FINALE.	15 min	Utilizzare il file allegato 1 per l'esercizio. Prima di compilare la scheda bisogna inserire le competenze che si trovano all'inizio di ogni Unità corrispondente.
SELF-ASSESSMENT FINALE Questo esercizio verrà fatto alla fine di ogni Unità. Ogni Unità ha competenze specifiche riportate al suo interno che si dovranno inserire in questa scheda. Confrontare le schede compilate con quelle del SELF-ASSESSMENT INIZIALE. Ogni partecipante a questo punto fa emergere il tipo ed il livello di apprendimento delle competenze di ogni Unità realizzata. I risultati emersi verranno utilizzati per la compilazione del SELF-EVALUATION e il GROUP FEEDBACK.	45 min	Utilizzare il file allegato 2 per l'esercizio. Prima di compilare la scheda bisogna inserire le competenze che si trovano all'inizio di ogni Unità corrispondente.
SELF-EVALUATION Questo esercizio verrà fatto alla fine delle attività de toolkit. Preferibilmente qualche giorno dopo la fine delle attività. Nel secondo paragrafo di questo capitolo si trova la descrizione delle 8 competenze chiave, bisogna mostrare queste informazioni ai partecipanti e farle confrontare con i risultati emersi dall'SELF-ASSESSMENT FINALE compilato. Ogni partecipante cercherà il collegamento delle competenze acquisite con le 8 competenze chiave e le trascriverà all'interno del SELF-EVALUATION. Nel descrivere le competenze potrà fare riferimento alle domande suggerite nel riquadro iniziale di questa scheda.	30 min	Utilizzare il file allegato 3 per l'esercizio. Assieme a questa scheda bisogna consegnare ai partecipanti le informazioni sulle 8 competenze chiave che si trovano nel secondo paragrafo di questo capitolo, oppure nell'allegato 4.

GROUP FEEDBACK Questo esercizio verrà fatto in gruppo e alla fine delle attività del toolkit. Preferibilmente qualche giorno dopo la fine delle attività. Nel secondo paragrafo di questo capitolo si trova la descrizione delle 3 abilità basiche, bisogna mostrare queste informazioni ai partecipanti e farle confrontare con i risultati emersi dall'SELF-ASSESSMENT compilato. Si consiglia di far riunire i partecipanti in gruppi di 4-5. Ogni gruppo compilerà tre schede. Una relativa alle competenze relazionali, una per quelle di cooperazione e una per quelle di intraprendenza. I diversi gruppi si confronteranno con i risultati emersi e proveranno a tracciare il profilo delle 3 abilità basiche da inserire all'interno dello SKILLPASS. Lo strumento deve essere compilato direttamente dal partecipante, con l'aiuto del trainer.	30 min	Utilizzare il file allegato 5 per l'esercizio. Assieme a questa scheda bisogna consegnare ai partecipanti le informazioni sulle 3 abilità basiche che si trovano nel secondo paragrafo di questo capitolo, oppure nell'allegato 6. Servono tre cartelloni e tre pennarelli.
---	--------	--

STRUMENTI FACOLTATIVI

Fasi	Durata	Materiali ausiliari
PRIMA DI INIZIARE LE ATTIVITÀ	1 ora 20 min	
Individual Development Plan Lo strumento deve essere compilato direttamente dai partecipanti, con l'ausilio del trainer. Lo strumento ha lo scopo di sviluppare la consapevolezza delle proprie lacune, dei propri limiti e aspettative, motivazione e interessi e di individuare obiettivi di apprendimento raggiungibili a breve e a lungo termine.	30 min	Utilizzare il modulo allegato (Allegato 7)
Smart Learning Aims Un'altra tabella, approfondimento del primo esercizio sugli obiettivi di miglioramento e le motivazioni, fa riflettere le persone sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi. Il trainer invita i partecipanti a porsi delle domande e a scrivere i loro obiettivi. Devono essere SMART: (SPECIFICI : I tuoi obiettivi sono abbastanza specifici da sapere quando sono stati raggiunti? MISURABILI: puoi misurare i successi ottenuti nella realizzazione dei tuoi obiettivi? RAGGIUNGIBILI (è possibile raggiungere i tuoi obiettivi nel tempo che hai a disposizione? REALI: I tuoi obiettivi si	20 min	Utilizzare il modulo allegato (Allegato 8)

basano sulle abilità di cui hai bisogno nella tua vita? TEMPORIZZATI: Hai un intervallo di tempo entro cui realizzare i tuoi obiettivi?)		
Bridge Draw Questo esercizio è utile sia all'inizio che alla fine delle attività. Dopo che ogni partecipante ha identificato il personaggio che lo rappresenta meglio, il trainer posiziona i partecipanti in cerchio, chiedendo a ognuno di condividere col gruppo la propria scelta, annotando su un ingrandimento del disegno, quale omino hanno scelto. Il gioco permetterà di condurre una discussione aperta e di condividere le paure, le difficoltà e i bisogni dei partecipanti rispetto all'esperienza fatta o da fare. Alla fine dell'attività i partecipanti riprenderanno il disegno, rispondendo alla domanda: dove siete adesso? Identificate la figura che vi rappresenta meglio e annotate qui il motivo.	10 min	Utilizzare il modulo allegato (Allegato 9).
Tables for the Assessment Scale Lo strumento deve essere riempito direttamente dai partecipanti, con l'aiuto del trainer. A partire dalla griglia di riferimento, è utile iniziare una discussione di gruppo, partendo dai singoli risultati, per focalizzare l'attenzione sui bisogni di miglioramento dei partecipanti. Trattenete il modulo, perché verrà riutilizzato alla fine delle attività, e messo in relazione con i risultati iniziali.	20 min	Utilizzare il modulo allegato (Allegati 10-11) Questo strumento è specifico per le tre abilità di base.
ATTIVITÀ DA FARE DOPO LO STUDIO E PRIMA DELLA PRATICA	1 ora 30 min	
Fasi	Durata	Materiali ausiliari
È consigliato svolgere 2 delle tre attività seguenti. Cerca di collegarle, laddove possibile alle altre attività specifiche del toolkit. In-Basket Test Questa attività simula una situazione lavorativa, simile alle attività pratiche suggerite. I partecipanti devono valutare e spiegare una situazione data, in maniera scritta o orale, e devono indicare che comportamento assumerebbero per risolvere il problema. Questo tipo di attività richiede un tempo breve (30 minuti). Oggetto di valutazione sono le abilità di selezionare le informazioni utili da quelle date; le abilità decisionali e manageriali dei partecipanti, e la risposta tempestiva in situazioni di stress.	30 min	Due possibilità: -utilizza l'esempio dell'esercizio descritto sopra -usa i link: http://www.google.it/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=7&ved=0CFIQFjAG&url=http%3A%2F%2Fwww.h.r.ubc http://nature.berkeley.edu/ucc/e50/ag-labor/7labor/b001.htm http://www.ms-project2007.com/tutorials/inbasket3.html#top

Role-Play Questo strumento formativo simula una situazione di vita vera, con ruoli ben stabiliti. Lo scopo è quello di far conoscere ai partecipanti, tramite esperienze pratiche, le relazioni presenti in un'attività basata su un importante processo comunicativo. I partecipanti diventano consapevoli della loro dimensione soggettiva, e di come agiscono nella sfera relazionale e comunicativa. La caratteristica di questo metodo, permette ai partecipanti di imparare tramite azione e imitazione, e tramite l'osservazione dei comportamenti e dei commenti ricevuti dai compagni.	30 min	Due possibilità: -utilizza l'esempio dell'esercizio descritto sopra -usa i link: https://serc.carleton.edu/introgeo/roleplaying/howto.html http://www.darkshire.net/jhkim/rpg/whatis/ https://www.youtube.com/watch?v=leOK1GsDM08 http://www.businessballs.com/teambuildinggames.htm
Group Exercise (Team Building) Queste attività permettono ai componenti del gruppo di conoscere meglio loro stessi, i loro compagni di squadra e di capire più profondamente cosa significa essere parte di una squadra. Al di là della dimensione ricreativa, ogni esercizio mira a sviluppare una fase specifica del processo di formazione di una squadra (conoscenza del gruppo, uscire dalla propria zona di comfort, fiducia nei propri compagni ...). I partecipanti inizieranno a considerare il gruppo come un'unica entità organizzata, orientata a raggiungere risultati condivisi.	30 min	Due possibilità: -utilizza l'esempio dell'esercizio descritto sopra -usa i link: https://www.huddle.com/blog/team-building-activities/ http://tweakyourbiz.com/management/2013/10/06/15-fun-team-building-exercises-cooperative-excellence/ http://vorkspace.com/blog/index.php/13-top-team-building-activities/
DOPO LE ATTIVITÀ PRATICHE		1 ore 20 min
Fasi	Durata	Materiali ausiliari
Feedback interview Ha un duplice scopo: riflettere le esperienze vissute e dare/ricevere feedback sulle attività portate avanti. I partecipanti contribuiscono a migliorare il processo e le metodologie applicate, mentre i trainer hanno la possibilità di scoprire le difficoltà avute dai partecipanti durante il percorso, e di valutare le forze e le debolezze dell'attività.	20'	Due possibilità: -utilizza l'esempio dell'esercizio descritto sopra (allegato 12) -usa i link: http://www.cal.org/caelanetwork/profdev/states/iowa/training-evaluation.pdf http://www.go2itech.org/HTML/TT06/toolkit/evaluation/forms.html
Bridge Draw Questo esercizio è utile sia all'inizio che alla fine delle attività.	20 min	Utilizza il modello (allegato 9)

Dopo che ogni partecipante ha identificato il personaggio che lo rappresenta meglio, il trainer posiziona i partecipanti in cerchio, chiedendo a ognuno di condividere col gruppo la propria scelta, annotando su un ingrandimento del disegno, quale omino hanno scelto. Il gioco permetterà di condurre una discussione aperta e di condividere le paure, le difficoltà e i bisogni dei partecipanti rispetto all'esperienza fatta o da fare. Alla fine dell'attività i partecipanti riprenderanno il disegno, rispondendo alla domanda: dove siete adesso? Identificate la figura che vi rappresenta meglio e annotate qui il motivo.		
Tables for the Assessment Scale Ricompiare gli stessi moduli già usati all'inizio delle attività. Questa volta chiedere ai partecipanti di fare riferimento alle esperienze acquisite durante le attività del training. Utilizzando i dati ottenuti e comparando i due moduli si ha esatta contezza dei progressi e delle difficoltà incontrate.	40 min	<i>Utilizza il modello di questionario (allegati 10-11).</i> <i>Questo strumento è specifico per le tre competenze base.</i>
DOPO LE ATTIVITÀ	1 ora 40 min	
//Sarebbe preferibile condurre questa sessione, pochi giorni dopo la fine delle attività, per favorire l'assimilazione delle esperienze fatte e la maturazione delle riflessioni dei partecipanti//.		
Fasi	Durata	Materiali ausiliari
Self-Evaluation delle 8 Competenze Chiave Descrivere i progressi nell'apprendimento in relazione alle 8 competenze chiave, includendo anche altri insegnamenti inaspettati che possono aver acquisito.	20 min	<i>Usare il modello (allegato 3)</i>
Group Feedback per le 3 Abilità Basiche Far compilare la scheda del Feedback di gruppo, con due risposte: una alla domanda "Cosa hai appreso nell'interazione con persone nuove?" e una conseguente a "Ci racconti un episodio in cui hai appreso ciò che hai dichiarato?". In questo modo i partecipanti identificano un apprendimento e la situazione che lo ha prodotto. Far formare piccoli gruppi di 4-5 persone, in cui i partecipanti dovranno condividere quello che hanno scritto. Prepara 3 cartelloni, uno per ogni abilità basilica, mettili per terra o al muro e spiega dettagliatamente le 3 Abilità Basiche, le 8 competenze chiave, e raccogli opinioni e impressioni dei partecipanti. Far tornare i partecipanti nei gruppi di 4-5 persone.	40 min	<i>Usare il questionario inserito in questo capitolo (allegato 5).</i> <i>Questo strumento è specifico per le tre competenze base.</i>

Far trascrivere su post-it le risposte alla domanda “Cosa hai appreso nell’interazione con persone nuove?”. Invitare i partecipanti a discutere in gruppo a quale Abilità Basica appartiene quello che è scritto su ogni post-it.

I partecipanti attaccano i post-it sui rispettivi cartelloni.

LA COMPILAZIONE DELLO SKILLPASS

<i>Fasi</i>	<i>Durata</i>	<i>Materiali ausiliari</i>
SKILLPASS form Il certificato SKILLPASS deve essere compilato dai partecipanti insieme al trainer che ha seguito le attività: Le sezioni da compilare sono: - Nell’intestazione dello SKILLPASS inserire : nome, cognome e data di nascita, tipo di attività del toolkit realizzata, durata e luogo dell’attività svolta. - Sezioni Toolkit, 3 abilità basiche e 8 competenze chiave, indicare a quale toolkit si è lavorato, le abilità basiche incrementate e le competenze chiave collegate. - Sezione Descrizione delle Attività di Apprendimento: descrivere il tipo di attività realizzate, gli obiettivi generali e la durata in ore. - Sezione Descrizione delle Competenze Sviluppate: descrivere cosa hai imparato da questa esperienza relativamente alle attività di apprendimento e all’esperienza in generale. - Dati finali, inserire: data compilazione SKILLPASS, firma partecipante, firma trainer, firma responsabile dell’organizzazione che ha organizzato l’attività e timbro.	40 min	<i>Riempite il modello SKILLPASS (allegato 13).</i> <i>L’ideale sarebbe compilarlo al PC e provare a stampare il file completo fronte/retro, in modo da avere un certificato finale composto da un solo foglio.</i>

ICT -TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE TRAINING

TEAM EDITORIALE:

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA (SPAIN)

INTERACTIVE ENGLISH LANGUAGE SHOOOL (UNITED KINGDOM)

SYLLOGOS IDIOKTITON KENTRON XENON GLOSSON NOMOU LARISSAS (SIKXGNL) (GREECE)

STOWARZYSZENIE WIOSNA (POLAND)

CANTIERE GIOVANI (ITALY)

MEDIA PARTNERS (ROMANIA)

COORDINAMENTO:

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA (SPAIN)

PROGETTO GRAFICO E IMPAGINAZIONE

CANTIERE GIOVANI (ITALY)

COVER PHOTO: FOTOLIA.IT

WWW.UPSKILLINGEUROPE.EU