



Permanent Education and Knowledge on Information Technology Project

Aut. MIM, Ministero dell'Istruzione e del Merito
prot. A00DGPERS 6235 del 25/06/2010

Schema della certificazione per l'Alfabetizzazione delle competenze digitali PEKIT EXPERT

riconosciuta da ACCREDIA
(prot. n. 02266 Persons REV. 000 del 09/04/2025)

Descrizione del processo di certificazione e del programma analitico (Syllabus) degli esami di certificazione **PEKIT Expert** in linea con le indicazioni contenute nel **DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens** rilasciata da JRC, *Joint Research Centre* | DG EMP | European Union Commission e con il **e-Competence Framework (e-CF) - Framework comune europeo per i professionisti ICT in tutti i settori - Parte 1: Framework** (norma italiana ed europea UNI [EN 16234-1:2020](#))".



Riconosciuta dal MIM con provvedimento A00DGPERS 6235 del 25/06/2010, la Certificazione PEKIT è un progetto di *Fondazione ONLUS Sviluppo Europa* volto allo sviluppo di certificazioni nel campo delle Competenze Digitali (ITC) e, più genericamente, tecnologico.

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
1 – DEFINIZIONI E SCENARIO	4
1.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE.....	4
1.2 - CONTENUTI E OBIETTIVI DEL PRESENTE DOCUMENTO	4
1.3 - L'ODC FONDAZIONE SVILUPPO EUROPA.....	5
1.4 - LE INDICAZIONI DELL'UNIONE EUROPEA IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	5
1.4.1 <i>e-Competence Framework (e-CF).....</i>	<i>6</i>
1.4.2 <i>– DIGCOMP 2.2: Il Quadro Europeo per lo sviluppo delle Competenze Digitali per i cittadini.....</i>	<i>7</i>
1.5 - PEKIT EXPERT E LA COMPLIANCE CON LE INDICAZIONI DELL'UNIONE EUROPEA	8
1.6 - DISCLAIMER E LOGHI	9
2. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE.....	9
2.1 - LA CERTIFICAZIONE PEKIT EXPERT	9
2.2 - IL SISTEMA D'ESAME PEKIT EXPERT	9
2.2.1 <i>Il PEKIT Manager.....</i>	<i>10</i>
2.2.2 <i>Il PEKIT Center Manager</i>	<i>10</i>
2.2.3 <i>I centri d'esame "PEKIT Center"</i>	<i>11</i>
2.3 - PROCESSO DI ESAME	11
2.3.1 <i>La domanda di certificazione</i>	<i>11</i>
2.3.4 <i>La certificazione PEKIT Expert: Caratteristiche dell'esame.....</i>	<i>11</i>

2.3.4.1 - Struttura dell'esame di certificazione Peki.....	12
2.3.4.2 - Meccanismo di attribuzione dei punteggi.....	14
2.3.4.3 - Determinazione dei livelli di padronanza a partire dal punteggio di esame.....	15
2.3.5 - Nomina della commissione di esame.....	18
2.3.6 - Gestione dei materiali di esame.....	19
2.3.7 - Gestione dei conflitti di interesse.....	19
2.3.8 - SESSIONI D'ESAME.....	19
2.3.9 - ESITO DEGLI ESAMI.....	22
2.3.10 - Emissione del certificato.....	22
FASE 1:.....	26
COMINCIARE LE OPERAZIONI.....	26
STARTING OPERATIONS.....	26
FASE 2:.....	50
VIVERE IN CONNESSIONE.....	50
LIVING CONNECTED.....	50
FASE 3:.....	61
ESPERIENZA MULTIMEDIALE.....	61
MULTIMEDIA EXPERIENCE.....	61
FASE 4:.....	69
DIVENTARE ESPERTI.....	69
BECOMING EXPERT.....	69

PARTE PRIMA

1 – DEFINIZIONI E SCENARIO

1.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

Il presente documento, d'ora in avanti definito più brevemente *Schema*, definisce, le caratteristiche della **certificazione Pекit Expert**, rilasciata dalla Fondazione Sviluppo Europa, il cui scopo è di certificare le competenze digitali relative ad utenti generici, studenti, docenti e professionisti. I contenuti e le procedure di seguito descritte sono stati sviluppati sulla base di quadri normativi e direttive di riferimento messi a punto dall'Unione Europea attraverso i propri organi di competenza.

1.2 - CONTENUTI E OBIETTIVI DEL PRESENTE DOCUMENTO

Questo documento descrive in maniera dettagliata ed esauriente, l'ODC Fondazione Sviluppo Europa, le indicazioni dell'Unione Europea in materia di certificazioni informatiche, l'ambito di intervento, il processo di certificazione, le modalità di iscrizione agli esami, il rilascio della certificazione, le modalità e le prassi per il mantenimento della certificazione, le modalità di sorveglianza e rinnovo della certificazione, le modalità di gestione dei reclami e dei ricorsi.

Lo schema riporta inoltre in dettaglio il *Syllabus della certificazione PEKIT Project | Expert rev. 4.0* attraverso cui si rende possibile la valutazione analitica¹ dei risultati del processo di apprendimento e le conoscenze acquisite dal candidato rispetto alle *21 competenze digitali* presenti nelle *5 aree di competenza* definite nel DigComp 2.2| 2022 rilasciato dal *Joint Research Centre (JRC) - The European Commission's science and knowledge service*² dell'Unione Europea.

¹ I livelli di apprendimento valutati e certificati negli esami EXPERT sono compresi tra i valori:

- 1 – livello *Base* - “operare a livello base e con l'aiuto di qualcuno”
- 8 – livello *Altamente Specializzato* “utente in grado di svolgere i compiti a un livello avanzatissimo e super specializzato”

² <https://ec.europa.eu/jrc/en>

Attraverso il programma analitico degli esami di certificazione (Syllabus) enumerati nella seconda parte di questo documento è altresì possibile individuare ed evidenziare gli elementi chiave, gli argomenti, le conoscenze e le abilità richieste per il superamento degli esami teorico/ pratici relativi alla certificazione PEKIT Expert.

1.3 - L'ODC FONDAZIONE SVILUPPO EUROPA

La Fondazione SVILUPPO EUROPA è l'unico Proprietario, Produttore ed Erogatore Mondiale del Progetto culturale, del Programma di formazione e Certificazione PEKIT Project e degli esami di Certificazione per il Programma PEKIT Project. "PEKIT Project" acronimo di *Permanent Education and Knowledge on Information Technology Project* (di seguito denominato PEKIT) è un Progetto culturale e un Programma di Percorsi di Certificazione che attestano le competenze informatiche in ambito ICT.

La Certificazione PEKIT Expert è stata riconosciuta dal MIM, Ministero dell'Istruzione e del Merito con Prot. A00DGPERS 6235 del 25/06/2010.

1.4 - LE INDICAZIONI DELL'UNIONE EUROPEA IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

In materia di alfabetizzazione sulle competenze digitali esistono due quadri di riferimento messi a punto dall'Unione Europea attraverso i propri organi di competenza:

- *e-Competence Framework (e-CF)*
- DigComp 2.2

e-Competence Framework (e-CF) - Framework comune europeo per i professionisti ICT in tutti i settori - Parte 1: Framework". Sviluppato dal CEN a partire dal 2016, attraverso le varie revisioni che si sono succedute è ora *norma italiana ed europea UNI [EN 16234-1:2020](#)*. Come previsto dalle Raccomandazioni della Commissione Europea, le **41 e-competence** descritte nell'e-cf identificano le competenze digitali chiave che ogni cittadino europeo "deve" poter vantare nel proprio corredo. La 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”³.

Il DigComp, Sviluppato dal *Joint Research Centre (JRC) – The European Commission’s science and knowledge service dell’Unione Europea*, rappresenta lo strumento che definisce i parametri per la valutazione del livello di competenza digitale dei cittadini europei

Il programma analitico degli esami della certificazione PEKIT Project | Expert è stato sviluppato in conformità agli standard delle due direttive europee in materia, rappresentate dal *DigComp rev 2.2 (JRC)* e dall’*e-CF (CEN)*.

1.4.1 E-COMPETENCE FRAMEWORK (E-CF)

Il modello di riferimento europeo delle competenze e-CF *“e-Competence Framework (e-CF) – A common European Framework for ICT Professionals in all industry sectors – Part 1: Framework” (EN 16234-1:2016)* costruito dal CEN (l’ente di standardizzazione europeo) con il finanziamento della UE, fornisce un riferimento comune per 40 profili professionali nel settore dell’Information and Communication Technology (ICT). Questo strumento, riconosciuto in tutti i paesi dell’Unione Europea, fornisce un linguaggio e un format di riferimento per la definizione delle competenze ICT e la metodologia di costruzione dei profili mediante opportune azioni di formazione e certificazione.

Le caratteristiche dell’e-CF che ne aumentano il valore sono:

- ogni competenza è stata costruita secondo un modello aperto di collaborazione, basato su una logica “inclusiva” che mira a valorizzare i ruoli degli ODC europei che, come la *Fondazione ONLUS Sviluppo Europa*, operano nel campo della formazione e nella definizione di certificazioni ICT;
- Il riferimento ai “Syllabus” (cioè la lista di conoscenze, abilità e competenze) dei profili professionali costruiti con le competenze e-CF ha consentito lo sviluppo della certificazione PEKIT Expert e, più in generale, fornito i riferimenti per la stesura di programmi formativi e certificativi uniformi e riconoscibili a livello nazionale e internazionale.

Sulla base della piena corrispondenza tra obiettivi formativi dettati dall’E-CF e programmi di certificazione, ne discende la possibilità di utilizzare gli esami della certificazione PEKIT Expert come strumento di misurazione della qualità e dell’efficacia degli interventi formativi che ne sono alla base.

³ https://it.wikipedia.org/wiki/Competenze_chiave#Competenza_digitale

1.4.2 – DIGCOMP 2.2: IL QUADRO EUROPEO PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I CITTADINI

Il *Quadro europeo per lo sviluppo delle Competenze Digitali per i cittadini* (DigComp) è uno strumento sviluppato a livello europeo dal *Joint Research Centre (JRC) - The European Commission's science and knowledge service*⁴ allo scopo di migliorare le competenze digitali dei cittadini, aiutare i responsabili politici a formulare politiche che supportino lo sviluppo delle competenze digitali e pianificare iniziative di istruzione e formazione per migliorare le competenze digitali di specifici gruppi target.

La versione più recente del DigComp è la 2.2 (marzo 2022). Rispetto alla versione precedente (DigComp 2.1 – 2017), il DigComp 2.2 introduce esempi di conoscenze, abilità e attitudini per ciascuna delle 21 competenze individuate dal modello, attualizza aspetti essenziali per la definizione di competenza digitale e fornisce nuovi esempi di conoscenze, abilità e attitudini che aiutano i cittadini a impegnarsi con facilità, in modo critico e sicuro con le tecnologie digitali e con quelle nuove ed emergenti, come i sistemi guidati dall'intelligenza artificiale, il lavoro a distanza, l'accessibilità.

Il DigComp 2.2 identifica 8 i livelli di padronanza per ciascuna delle 21 competenze digitali organizzate in 5 aree di competenza individuate come facenti parte delle competenze digitali.

1.4.3 - LA DIMENSIONE 1: LE 5 AREE DI COMPETENZA DEL FRAMEWORK DIGCOMP 2.2

1. Alfabetizzazione su informazioni e dati
2. Comunicazione e collaborazione
3. Creazione di contenuti digitali
4. Sicurezza
5. Risolvere i problemi

1.4.4 - LA DIMENSIONE 2: LE 21 COMPETENZE DIGITALI DEL FRAMEWORK DIGCOMP 2.2

Area di Competenza 1. Alfabetizzazione su informazioni e dati

- 1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali
- 1.2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali
- 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

⁴ <https://ec.europa.eu/jrc/en>

Area di Competenza 2. Comunicazione e collaborazione

- 2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie
- 2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali
- 2.3. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali
- 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali
- 2.5. Netiquette
- 2.6 Gestire l'identità digitale

Area di Competenza 3. Creazione di contenuti digitali

- 3.1. Sviluppare contenuti digitali
- 3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali
- 3.3. Copyright e licenze
- 3.4. Programmazione

Area di Competenza 4. Sicurezza

- 4.1 Proteggere i dispositivi
- 4.2. Proteggere i dati personali e la privacy
- 4.3 Proteggere la salute e il benessere
- 4.4 Proteggere l'ambiente

Area di Competenza 5. Risolvere i problemi

- 5.1 Risolvere i problemi tecnici
- 5.2 Identificare bisogni e le risposte tecnologiche
- 5.3 Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali
- 5.4 Individuare i divari di competenze digitali

1.5 - PEKIT EXPERT E LA COMPLIANCE CON LE INDICAZIONI DELL'UNIONE EUROPEA

La certificazione PEKIT Expert è stata sviluppata sulla base di:

- *e-Competence Framework (e-CF)*
- DigComp 2.2

Con il rilascio del DigComp 2.2, il syllabus della certificazione PEKIT Expert rev. 4.0 è stato ampliato alle novità introdotte dal nuovo modello. Nel corso dell'aggiornamento, il Dipartimento R&S di PEKIT Project, ha preso in considerazione i feedback degli utenti PEKIT, degli esperti del settore e delle parti interessate per garantire che il syllabus sia completo, attuale e in linea con le tendenze emergenti nel campo delle competenze digitali.

Il dipartimento R&S - Ricerca e Sviluppo della *Fondazione ONLUS Sviluppo Europa* ha elaborato e strutturato il programma di formazione e **certificazione PEKIT Project | Expert in piena aderenza con i paradigmi del**

DigComp 2.2 dettati in sede europea dalla *European Commission's science and knowledge service* e con le [indicazioni](#) espresse in materia di certificazioni ICT dagli organi legislativi Italiani.

1.6 - DISCLAIMER E LOGHI

Fondazione ONLUS Sviluppo Europa, attraverso il proprio sistema di certificazione, garantisce:

- L'imparzialità e l'obiettività in tutte le questioni riguardanti la certificazione.
- Trattamento giusto ed equo di tutti i candidati nel processo di certificazione.
- Disponibilità a fornire indicazioni riguardanti la concessione, il mantenimento, il rinnovo e l'aggiornamento delle proprie certificazioni

Fondazione Sviluppo Europa declina ogni responsabilità derivante dall'applicazione di questo documento in ambiti diversi da quelli per il quale lo stesso è stato redatto e/o per la eventuale rielaborazione da parte di terzi, e si riserva di aggiornarlo periodicamente dandone giusta comunicazione attraverso il proprio sito ufficiale⁵. È vietata qualsiasi riproduzione, anche parziale, del presente documento senza preventiva autorizzazione scritta da parte di Fondazione ONLUS Sviluppo Europa, unico proprietario e distributore mondiale delle certificazioni PEKIT e del relativo marchio.

I loghi *Fondazione ONLUS Sviluppo Europa* e *PEKIT* sono di proprietà esclusiva di Fondazione ONLUS Sviluppo Europa. Il marchio JRC è di proprietà di JRC, *Joint Research Centre* | DG EMP | European Union Commission. Il marchio CEN è di proprietà di The European Committee for Standardization.

2. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

2.1 - LA CERTIFICAZIONE PEKIT EXPERT

Pekit EXPERT è un programma di certificazione, che attesta la conoscenza e competenza dell'informatica in ambito ICT, rilasciato dalla Fondazione Sviluppo Europa. La certificazione EXPERT è stata riconosciuta dal MIM – Ministero dell'Istruzione e del Merito con provvedimento A00DGPERS 6235 del 25/06/2010.

2.2 - IL SISTEMA D'ESAME PEKIT EXPERT

Il sistema d'esame atto al rilascio della certificazione è costituito da un software costituito da tre applicazioni, che di seguito in questo documento verranno descritte:

⁵ <https://www.pekitproject.it>

- PEKIT Manager.
- PEKIT Center Manager.
- PEKIT Player.

Il sistema così costituito opera coinvolgendo, a vario titolo, sia gli operatori della Fondazione Sviluppo Europa, sia i responsabili di ciascuno dei centri d'esame autorizzati dalla suddetta Fondazione e denominati "PEKIT Center", distribuiti sul territorio nazionale.

Il sistema software qui descritto costituisce un aspetto importante del sistema PEKIT. Infatti l'utilizzo di uno strumento software interamente automatico per la formulazione e per la determinazione dei risultati delle prove somministrate al candidato, determina che:

- NON sono previsti test di valutazione a "risposte aperte" né altre forme di test che comportino un intervento "umano" per la loro valutazione.
- NON è consentita la composizione "manuale" dell'elenco delle prove di esame da somministrare. Il tutto avviene mediante rigorose procedure automatiche realizzate mediante algoritmi non modificabili con intervento umano.

Queste due importanti linee guida evitano essenzialmente il problema della "discrezionalità" del valutatore e, conseguentemente, non consentono interferenze sul sistema di rilascio dei diplomi. Ciò è basato sulla "ripetibilità" e sulla "imparzialità" di uno strumento software automatico.

2.2.1 - IL PEKIT MANAGER

Il PEKIT Manager è l'applicazione software mediante cui gli operatori della Fondazione Sviluppo Europa gestiscono:

- l'attivazione e l'anagrafica di ciascuno dei PEKIT Center disponibili sul territorio,
- la visibilità del PEKIT Center nella apposita pagina presente sul sito www.pekitproject.it, nella quale è riportato l'elenco di tutte le sedi accreditate, organizzate per Regione e Provincia,
- il trasferimento dei crediti d'esame presso i PEKIT Center e, più generalmente, la gestione dell'intera rete operante sul territorio.

2.2.2 - IL PEKIT CENTER MANAGER

Il "PEKIT Center Manager" è l'applicazione software fornita in licenza d'uso al PEKIT Center, che consente al PEKIT Center di:

- visualizzare il proprio magazzino dei crediti necessari all'erogazione degli esami;
- organizzare ed erogare sessioni d'esame;
- iscrivere gli utenti del PEKIT Center a sessioni d'esame.

2.2.3 - I CENTRI D'ESAME "PEKIT CENTER"

I centri d'esame CDE denominati "PEKIT Center" costituiscono l'unico punto di incontro tra l'offerta di esami e la certificazione PEKIT EXPERT erogata dalla Fondazione Sviluppo Europa, e gli utenti finali che intendono avvalersene per gli utilizzi consentiti dalla legge. Gli esami per il conseguimento della certificazione sono infatti erogati presso queste strutture. In dettaglio, i PEKIT Center forniscono servizi agli utenti quali:

- iscrizione agli esami di certificazione PEKIT ed ai corsi di formazione a marchio PEKIT;
- istituzione di sessioni d'esame per il conseguimento delle certificazioni PEKIT.

Il PEKIT Center dispone di due figure, selezionate tra i propri collaboratori:

- Responsabile, o amministratore (*PKCA - Peking Center Administrator*);
- Esaminatore (*PKCS - Peking Center Supervisor*).

Queste figure sono formate mediante la partecipazione obbligatoria ai corrispondenti corsi di formazione disponibili online su una piattaforma FAD gestita dall'ODC. Per conseguire il ruolo di PKCA e PKCS occorre quindi formarsi e sostenere con profitto il relativo esame, al superamento del quale Fondazione Sviluppo Europa autorizza queste figure ad operare nei rispettivi ruoli.

2.3 - PROCESSO DI ESAME

2.3.1 - LA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

Per avviare il percorso di certificazione, il richiedente deve compilare la domanda presente nell'apposita sezione del sito www.fondazioneviluppoeuropa.it, compilando il modulo Mod01-PG04 "Domanda di certificazione" che, sinteticamente, contiene i dati anagrafici del richiedente, il campo di applicazione della certificazione, le informazioni per dimostrare la soddisfazione degli eventuali prerequisiti dello schema, le condizioni del servizio, compresa l'informazione al richiedente di poter richiedere assistenza per esigenze speciali.

2.3.3 - CANDIDATI CON BISOGNI SPECIFICI

In questa fase sono analizzate anche le eventuali esigenze speciali fatte presenti dal richiedente, per valutare la possibilità di soddisfarle, senza rischiare di compromettere l'integrità della valutazione (esigenze particolari di traduzione, accessibilità, difficoltà di azione devono essere espresse dal candidato in modo che possa essere verificata la presenza delle condizioni per far sostenere l'esame).

2.3.4 - LA CERTIFICAZIONE PEKIT EXPERT: CARATTERISTICHE DELL'ESAME

La certificazione PEKIT EXPERT si ottiene sostenendo con profitto 4 esami a cui il candidato accede mediante l'applicazione "PEKIT Player" messa a disposizione dall'esaminatore (o dal responsabile) del PEKIT Center.

Ciascun esame è composto da 36 quesiti (denominate “prove elementari”) da risolvere entro un tempo massimo di 45 minuti. Per il superamento dell’esame, il candidato deve conseguire un punteggio pari o superiore al 70% del punteggio massimo teorico previsto. Il risultato dell’esame viene elaborato in tempo reale e mostrato al candidato al termine della prova.

È importante sottolineare che il sistema d’esame è equipaggiato con un numero “congruo” di prove elementari per ciascun esame, allo scopo di garantire:

- Il corretto numero di prove da somministrare in ciascuna sessione di esame a ciascun candidato;
- Il livello di difficoltà atteso complessivo nella composizione della sessione;
- Il rispetto delle proporzioni tra livelli di difficoltà differenti nella composizione della sessione.

Ciascuna domanda, o prova elementare, è stata progettata secondo alcune precise tipologie disponibili:

- una risposta tra N mutuamente esclusive (paradigma “radio button”);
- una o più risposte tra N simultaneamente accettabili (paradigma “check box”);
- ordinamenti di sequenze;
- relazioni associative tra oggetti;
- vero/falso;
- simulazioni;

In particolare, l’ultima tipologia è stata messa a punto per valutare le competenze e abilità, e presenta all’utente una schermata relativa ad uno “scenario d’uso” del software oggetto d’esame, interagendo con un sottoinsieme preordinato di “comandi” o “azioni” disponibili e rilevando poi se l’azione che l’utente ha scelto di confermare risulti esatta (ed eventualmente anche in quale “misura” risulti esatta, dove previsto).

Le domande proposte a ciascun candidato sono prelevate in ordine casuale da un database. Il sistema, infatti, compone l’esame del singolo candidato estraendo in maniera casuale i quesiti previsti da un repository che ne contiene un numero ben maggiore. Ad ogni domanda corrisponde una sola risposta esatta cui è associato un punteggio. Tali domande vengono pescate in maniera casuale in modo tale che non compaiano le stesse in sessioni contigue o contemporanee.

Il superamento di tutti gli esami previsti, rappresenta la condizione necessaria per conseguire la certificazione PEKIT EXPERT.

2.3.4.1 - STRUTTURA DELL’ESAME DI CERTIFICAZIONE PEKIT

La **certificazione Pekit** si ottiene superando con successo ciascuno dei **4 esami** di cui essa è composta. Ogni esame affronta uno o più aree tematiche del Syllabus e delle competenze DigiComp 2.2 e propone al candidato **36 domande**, estratte in ordine casuale dall'insieme di domande presenti nel database Pekit.

Il **superamento** dell'esame PEKIT è considerato un prerequisito per ottenere il certificato in cui vengono attestati i livelli di padronanza per ciascun'area di competenza DigiComp 2.2.

In tal senso, quindi, i livelli di padronanza servono ad "esplicitare" in dettaglio la "qualità" e gli "ambiti" della preparazione che ha consentito al candidato di ottenere la certificazione Pekit.

La composizione e la tipologia delle domande che il sistema proporrà al candidato viene definita dal responsabile didattico del sistema, attraverso l'utilizzo di "modelli" che impartiscono al software i criteri con i quali il sistema software deve estrarre dal database, in modo casuale, le domande stesse da presentare al candidato.

Ciascuna domanda afferisce a:

- una o più **categorie** (che consentono di definirne semanticamente ambiti e/o argomenti)
- una specifica **area di competenza** DigiComp2.2
- un **livello**, che rappresenta il grado di padronanza corrispondente alla risposta corretta

e può prevedere risposte di tipo:

- binarie (corretto / non corretto)
- multivalore (corretto / parzialmente corretto / non corretto)

nel senso che viene meglio chiarito più avanti.

Il "modello" impostato dal responsabile didattico è lo strumento software con il quale egli definisce con precisione quante prove per ciascuna "categoria", per ciascuna "area di competenza", per ciascun "livello" e per ciascun "tipo" devono essere estratte dal database in ciascun esame Pekit. Esiste quindi un modello per ogni esame Pekit. La presenza di questo modello garantisce uniformità di composizione nella proposizione casuale dei quesiti ai candidati, dal momento che i criteri che vengono applicati ad un determinato esame sono sempre i medesimi per tutte le sessioni di esame.

Il modello stabilisce anche la soglia di sufficienza da considerare valida per il superamento di ciascun esame. Tale soglia viene considerata a partire dal punteggio associato a ciascuna domanda rispetto al "massimo teorico" raggiungibile dal candidato rispondendo correttamente ad ogni domanda proposta. La determinazione del punteggio e del massimo teorico viene spiegata in dettaglio più avanti.

Sono presenti controlli che consentono al responsabile didattico del sistema di verificare la presenza di un congruo numero di domande disponibili per ciascun "criterio" impostato nel modello e sono presenti funzioni per calcolare il massimo teorico associato all'esame in modo, conseguentemente, da impostare la soglia di sufficienza secondo la percentuale stabilita dallo schema di esame.

Il sistema prevede dei controlli molto stringenti che evitano di rendere disponibili gli esami Pekit se il modello non può soddisfare tutti i requisiti richiesti dal responsabile didattico del sistema.

Il sistema, al momento dell'avvio dell'esame da parte del candidato, provvede quindi ad estrarre in modo casuale le domande da porre, attingendole dal database e seguendo i criteri stabiliti nel modello d'esame in corso di erogazione.

2.3.4.2 - MECCANISMO DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Ciascuna domanda prevede un punteggio variabile da 0 e 10 nel seguente modo:

- **Binario** con punteggio risultante in uno dei seguenti 2 valori:
 - o 0 => risposta errata
 - o 10 => risposta corretta
- **Multivalore**: con punteggio risultante in uno dei seguenti 3 valori:
 - o 0 => risposta errata
 - o 5 => risposta parzialmente corretta
 - o 10 => risposta totalmente corretta

Una domanda che prevede una risposta di tipo **binario** è una domanda le cui risposte possono collocarsi in uno dei due insiemi **totalmente disgiunti** rappresentati da “risposta corretta” o “risposta errata”. Ad esempio, una domanda con risposta di tipo vero/falso o una domanda che richieda di svolgere una procedura che, pur prevedendo *diverse modalità* di esecuzione corretta, qualifichi inequivocabilmente le modalità *corrette* distinguendole da quelle *errate*.

Una domanda prevede risposte di tipo **multivalore** se la risposta consiste nel selezionare una o più opzioni “non mutuamente esclusive” tra loro, per esempio tramite “checkbox”: *alcune* delle opzioni proposte per la selezione (una o più) sono *corrette*, altre no. Pertanto, la selezione di *tutte* le opzioni corrette determinerà il punteggio 10 (risposta totalmente corretta), la selezione di *alcune* risposte corrette (e nessuna errata) determinerà il punteggio 5 (risposta parzialmente corretta) e la selezione di *nessuna* risposta corretta determinerà il punteggio 0 (risposta errata).

Come detto, ogni domanda è associata a:

- una o più **categorie** (che consentono di definirne semanticamente ambiti e/o argomenti)
- una specifica **area di competenza** DigiComp 2.2
- un **livello**, che rappresenta il grado di padronanza corrispondente alla risposta corretta.

Il **livello** è codificato mediante un valore numerico discreto appartenente a un intervallo che, nel caso delle aree DigiComp 2.2, può assumere **uno tra 8 valori interi distinti**, compresi tra 1 e 8.

A ciascun valore è associata anche un'**etichetta** che lo descrive.

Ad es.: 1 = base, 2 = base+, 3 = intermedio, 4 = intermedio+, ..., 8 = altamente specializzato.

Pertanto, il **punteggio** di ogni risposta corretta, parzialmente corretta o errata (nel senso visto sopra) potrà essere **associato** ad un livello di padronanza, vale a dire ad un valore numerico (da 1 a 8), raggiunto sull'argomento della domanda.

Il meccanismo dei “modelli” descritto sopra permetterà di selezionare, tra i vari criteri, anche il numero di domande da proporre per ciascun “peso”, consentendo al responsabile didattico di formulare una proposta in cui i livelli siano uniformemente distribuiti.

La risposta fornita dal candidato determina un **punteggio** ottenuto **moltiplicando** il **punteggio base** associato della domanda (0, 5, 10, come spiegato sopra) per il **coefficiente numerico** del livello associato alla domanda stessa (cioè i valori interi: 1, 2, ...8).

In tal modo, il punteggio di ogni risposta contiene anche il “**peso**” rispetto al livello di padronanza (punteggio *pesato*).

Ad esempio: una risposta totalmente corretta (valore 10) associata a un livello 4 otterrà un punteggio di $40 = 10 * 4$; una risposta parzialmente corretta (valore 5) associata a un livello 4 otterrà un punteggio di $20 = 5 * 4$; una risposta errata (valore 0) otterrà un punteggio di 0, qualunque sia il livello a cui essa è stata associata ($0 = 0 * \text{livello}$); similmente, una risposta totalmente corretta (valore 10) associata a un livello 2 otterrà un punteggio di $20 = 10 * 2$.

Per ciascuna risposta fornita dal candidato verrà annotato il punteggio (“pesato” sui livelli di padronanza). Per ciascuna risposta, inoltre, il sistema conosce il “massimo teorico”, ovvero il punteggio che otterrebbe la risposta se fosse totalmente corretta.

Se la risposta è corretta, i due punteggi coincidono, altrimenti il punteggio è inferiore al massimo teorico oppure è 0, in caso di risposta errata.

Il **punteggio totale** raggiunto dal candidato al termine dell'esame viene calcolato **sommando** i punteggi ottenuti dalle singole domande proposte. Si noti che, poiché la somma è “pesata” dai livelli di padronanza, al suo interno gli addendi positivi (dati dalle risposte corrette / parzialmente corrette) concorreranno in misura maggiore di altri al totale perché calcolati a partire da livelli di padronanza maggiori. Similmente, gli addendi pari a zero (dati dalle risposte errate) non permetteranno al relativo livello di padronanza di “pesare” nel totale, diminuendo il punteggio in misura proporzionale al livello stesso.

L'esame Peket si intende **superato** se il **punteggio totale** eguaglia o supera la **soglia di sufficienza** stabilita per l'esame stesso. La soglia di sufficienza è stata impostata dal responsabile didattico rispetto al “massimo teorico”, ossia rispetto al punteggio totale che il candidato otterrebbe se fornisse la risposta corretta per ogni domanda proposta. Lo schema prevede il superamento dell'esame se il punteggio raggiunto è almeno pari al 70% del massimo teorico.

Se il candidato ha superato con successo tutti i 4 esami previsti dalla certificazione (ottenendo quindi un punteggio uguale o superiore alla soglia di sufficienza prevista da ciascun esame) acquisisce titolarità a ricevere la certificazione Peket.

2.3.4.3 - DETERMINAZIONE DEI LIVELLI DI PADRONANZA A PARTIRE DAL PUNTEGGIO DI ESAME

Quando il candidato ha superato con successo tutti e quattro gli esami di cui si compone la certificazione Peket, per determinare i livelli di padronanza delle aree DigiComp 2.2, il sistema procederà come segue.

Anzitutto **raggrupperà** tutte le risposte fornite nelle singole domande di tutti i 4 esami suddividendole per area di competenza DigiComp 2.2 e sommerà i punteggi ottenuti dalle risposte afferenti ciascun'area.

L'operazione di **raggruppamento dei punteggi tra gli esami** è necessaria perché la stessa area di competenza potrebbe essere valutata in più di un esame e, naturalmente, in più di una domanda proposta al candidato.

In questo modo, il sistema otterrà, **per ciascuna area di competenza**, un punteggio totale raggiunto dal candidato.

Questo punteggio totale verrà confrontato con il "**massimo teorico**" calcolato su ciascuna delle risposte raggruppate.

Il sistema, pertanto, per ciascuna area di competenza DigiComp 2.2 disporrà di:

- un **punteggio** raggiunto dal candidato su quell'area
- un **massimo teorico** che il candidato avrebbe potuto raggiungere rispondendo correttamente a tutte le domande proposte afferenti quell'area

Il sistema, quindi, **normalizzerà sugli 8 livelli** il punteggio ottenuto dal candidato rispetto al massimo teorico, in modo da fornire il valore numerico corrispondente al livello di padronanza raggiunto. Tale valore "rappresenterà" il punteggio ottenuto "nello spazio" degli 8 livelli.

Per effettuare la normalizzazione, verrà usata una funzione che consentirà:

- lo "scaling" dei valori nell'intervallo [1,8]:
in questo modo si adatta il valore del punteggio, compreso in un range [0, massimo_teorico] all'intervallo *target* desiderato [1,8]
- l'"arrotondamento" per difetto dei valori ottenuti, in modo da ottenere valori "discreti", compresi nell'intervallo [1,8]

La funzione utilizzata per il calcolo è elementare:

$$livello = livello_minimo + \left\lfloor \frac{(punteggio - punteggio_minimo) \times (livello_massimo - livello_minimo + 1)}{punteggio_massimo - punteggio_minimo + 1} \right\rfloor$$

In cui:

- *punteggio* è il punteggio ottenuto dal candidato
- *punteggio_minimo* è il più piccolo punteggio teoricamente ottenibile (cioè: 0)
- *livello_minimo* è il più piccolo livello dell'intervallo *target* dei livelli di padronanza (cioè: 1)
- *livello_massimo* è il più grande livello dell'intervallo *target* dei livelli di padronanza (cioè: 8)
- *punteggio_massimo* è il più grande punteggio teoricamente ottenibile (cioè il massimo teorico)

- la coppia di parentesi [...] rappresenta l'arrotondamento per difetto (troncamento) di tutto il calcolo

Possiamo riscrivere quindi la funzione di normalizzazione in modo più semplice, sostituendo i valori noti ed eliminando i termini pari a zero:

$$\text{livello} = 1 + \left\lfloor \frac{\text{punteggio} \times 8}{\text{massimo_teorico} + 1} \right\rfloor$$

Ad esempio: se il candidato nell'area di competenza XXX ha ottenuto un punteggio di 300 su un massimo teorico di 450 il sistema calcolerà il livello di padronanza **6**:

$$1 + \left\lfloor \frac{300 \times 8}{450 + 1} \right\rfloor = 6$$

Questo calcolo viene svolto per ciascuna area di competenza, in modo da fornire i relativi livelli di padronanza da esporre nel certificato da emettere a superamento dei 4 moduli d'esame.

In questo meccanismo giocano un ruolo fondamentale:

- il calcolo del punteggio effettuato in modo "pesato", così da riflettere l'effettiva "composizione" dei livelli all'interno delle domande proposte
- la normalizzazione sui livelli, consentita dal fatto che si assume una distribuzione di probabilità uniforme sugli 8 livelli delle domande proposte

Livelli	Dettaglio	Complessità dei compiti	Autonomia	Dominio Cognitivo
Base	1	Compiti semplici	Con guida	Ricordo
	2	Compiti semplici	Autonomia e guida in caso di necessità	Ricordo
Intermedio	3	Compiti ben definiti e sistematici, problemi diretti	In autonomia	Comprensione
	4	Compiti e problemi ben definiti e non sistematici	Indipendente e in base alle mie necessità	Comprensione
Avanzato	5	Compiti e problemi diversi	Guida per gli altri	Applicazione
	6	Compiti più opportuni	Capacità di adattarsi agli altri in un contesto complesso	Valutazione
Altamente specializzato	7	Risoluzione di problemi complessi con soluzioni limitate	Integrazione per contribuire alla prassi professionale e per guidare gli altri	Creazione
	8	Risoluzione di problemi complessi con molti fattori di interazione	Proposta di nuove idee e processi nell'ambito specifico	Creazione

Aree di competenza DigComp 2.2	1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	2. Comunicazione e collaborazione	3. Creazione di contenuti digitali	4. Sicurezza	5. Risolvere problemi
-----------------------------------	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------	-----------------------

Competenze	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3	5.4
Cominciare le operazioni			X							X		X						X			
Vivere in connessione	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X		X	X				
Esperienza Multimediale			X		X					X	X							X	X	X	X
Diventare Esperti	X		X	X	X						X		X	X	X			X	X		X

Nome Cognome

Cod. Fisc. XXXXXX00X00X000X

ha conseguito la presente certificazione che attesta i livelli di padronanza ottenuti nei seguenti domini di competenza:

Alfabetizzazione su informazioni e dati	4
Comunicazione e collaborazione	5
Creazione di contenuti digitali	5
Sicurezza	6
Risolvere problemi	5

I livelli di padronanza certificati sono compresi tra 1 e 8 per ciascuna delle 21 competenze DigComp 2.2, secondo i criteri appena descritti.

2.3.5 - NOMINA DELLA COMMISSIONE DI ESAME

Almeno 3 giorni prima della data prevista per la prova di esame, viene nominata la commissione di esame, scegliendo i nominativi dall'elenco degli esaminatori qualificati secondo quanto previsto dalla PG01. La nomina avviene attraverso l'emissione della "Lettera di incarico" Mod03-PG04.

2.3.6 - GESTIONE DEI MATERIALI DI ESAME

I materiali di esame sono esclusivamente su supporto elettronico e sono gestiti e archiviati attraverso un insieme di procedure informatiche e strutture di immagazzinamento dati che risiedono in cloud su server ubicati nella Comunità Economica Europea, ospitati da un hosting provider. In questo modo da ciascun CdE PEKIT Center, tramite opportune password, si può accedere ai server per utilizzare il materiale necessario per la valutazione del candidato.

2.3.7 - GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

L'ODC Fondazione Sviluppo Europa obbliga il CdE PEKIT Center a:

- impegnarsi nella tutela dell'imparzialità degli esami,
- non porre in atto alcun tipo di comportamento di favore o, al contrario, discriminante nei confronti di ciascun Candidato, che possa derivare da preferenze di qualsiasi tipo, (quali ad esempio familiarità e/o rapporti precedenti, come, ad esempio, frequenza o meno di un corso di formazione, appartenenza ad associazioni o gruppi).

A ciascun esaminatore viene resa visibile, con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di esame, la Lista dei candidati, Mod06-PG04, in cui dovrà indicare eventuali incompatibilità per conflitto di interesse. In questo caso Fondazione Sviluppo Europa valuta l'azione più opportuna per gestire la circostanza segnalata, privilegiando, ove possibile, la sostituzione dell'esaminatore.

Contestualmente, sarà reso visibile il nominativo dell'esaminatore ai candidati, onde consentire a questi ultimi la segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

Nella stessa Lista dei candidati è comunque richiesto all'esaminatore di sottoscrivere una assunzione di responsabilità circa i comportamenti da tenere durante le procedure d'esame.

2.3.8 - SESSIONI D'ESAME

Il Pekit Center provvede a prenotare e popolare ciascuna sessione attraverso le funzionalità predisposte dal software Pekit Center Manager, concesso in licenza d'uso al centro d'esame. Al fine di consentire all'ODC la predisposizione di eventuali ispezioni (in remoto e/o in loco), la data della sessione in fase di prenotazione dovrà precedere almeno di 3 giorni la data di erogazione.

L'erogazione delle sessioni d'esame prevede due modalità:

1. "normale", ossia in presenza presso la sede del PEKIT Center.
2. "online", ossia mediante un collegamento remoto (web conference).

2.3.8.1 - SESSIONE IN PRESENZA

È possibile sostenere gli esami di certificazione PEKIT presso qualsiasi *PEKIT Center* qualificato da Fondazione ONLUS Sviluppo Europa.

L'aula d'esame dovrà essere predisposta opportunamente per ospitare i candidati previsti per la sessione. L'esaminatore dovrà quindi verificare con attenzione la postazione di ciascun candidato, per accertare sotto la propria responsabilità, che sia garantito il corretto svolgimento della prova. Durante l'esame **non è infatti consentito** l'utilizzo di materiali di consultazione o di altri ausili didattici. L'area di lavoro dovrà essere completamente vuota, e gli oggetti seguenti NON dovranno essere a portata di mano:

- laptop,
- monitor,
- smartphone,
- tablet,
- libri,
- quaderni,
- Post-it,
- bigliettini scritti.

L'esaminatore è tenuto inoltre a stampare, sottoscrivere e compilare in ogni sua parte il documento denominato "Registro presenze". La stampa del registro presenze è disponibile nel menu "Stampe" della pagina sessione d'esame del "PEKIT Center Manager".

Al momento del riconoscimento del Candidato, l'esaminatore avrà cura di:

- verificare sul registro presenze La data della sessione, così come stampata automaticamente dal sistema;
- verificare gli estremi del documento di riconoscimento del candidato, così come stampata automaticamente dal sistema;
- appuntare l'orario di inizio e fine di ciascun candidato;

Dopo che l'esaminatore avrà compilato il Registro, il candidato dovrà apporre la propria firma di presenza in corrispondenza di ogni esame sostenuto, indipendentemente dall'esito dello stesso.

Per sostenere la prova prevista, il Candidato accede ad una specifica area della piattaforma PEKIT PLAYER: l'esame è erogato in modalità online e gestito completamente dal sistema telematico.

2.3.8.2 - SESSIONE ON-LINE

Nei giorni precedenti alla sessione d'esame, il responsabile (o l'esaminatore) del PEKIT Center avrà cura di:

- **predisporre una web conference**, la cui gestione sarà affidata all'esaminatore incaricato. Il PEKIT Center potrà optare per qualsiasi sistema nella propria disponibilità, purché in grado di condividere audio e video (ad es. Skype, GoToMeeting, Webex, Meet, ecc...);
- **comunicare a ciascun candidato**
 - data e orario della sessione;
 - indirizzo di accesso alla web conference;
 - link e istruzioni per il download del PEKIT Player (<http://pekitproject.it/download>) che il candidato dovrà installare sul proprio PC;
 - inviare il manuale d'uso del candidato "*esami Pекit online - tutorial candidato*".
- **fornire al candidato i prerequisiti tecnici, di seguito indicati, relativi alla postazione** che quest'ultimo dovrà utilizzare il giorno dell'esame:
 - PC Windows (Win 7, Win 8, Win 10, Win 11);
 - Collegamento ad Internet;
 - Webcam;
 - Microfono;

Il giorno dell'esame, all'orario convenuto, l'esaminatore darà avvio alla web conference predisposta per la sessione, il cui indirizzo sarà precedentemente stato comunicato via mail al candidato.

Il candidato dovrà collegarsi al meeting attivando microfono e webcam e munito di documento di identità in corso di validità. Prima dell'avvio dell'esame, l'esaminatore avrà l'obbligo di:

- **accertare l'identità dei candidati presenti** alla sessione online, richiedendo a ciascuno di essi di comparire in webcam in primo piano, e di esibire il proprio documento di identità;
- **compilare il registro di presenze** della sessione in ogni sua parte, fatta eccezione per le firme dei candidati. In sostituzione di queste ultime, l'esaminatore è tenuto a scrivere in calce al registro una breve dichiarazione nella quale dichiara di aver preso visione dei presenti alla sessione a distanza e di averne accertato le identità.
- ricordare ai candidati che, una volta avviato l'esame, **nessuno dovrà entrare nella stanza e non sarà concesso consultare alcun tipo di materiale didattico o supporto integrativo.**

- **accertarsi che ciascun candidato si trovi in una stanza priva di fonti di rumore, sia solo e che la webcam lo inquadri in primo piano.** L'esaminatore dovrà quindi richiedere al candidato di inquadrare con la propria webcam l'ambiente attorno a sé, al fine di garantire che:
 - L'ufficio, la sala conferenze o il locale di casa utilizzato, sia dotato di pareti, una porta chiusa, e sia libero da ostacoli.
 - Nessuno sia essere presente, o entrare nella stanza durante lo svolgimento della prova.

Al termine del controllo, se e solo se non siano state rilevate difformità rispetto a quanto precedentemente esposto, l'esaminatore potrà fornire a ciascun candidato il codice utente e la password da utilizzare come login del PEKIT Player, attraverso cui accedere all'esame.

Ai candidati è fatto obbligo di rimanere collegati in videoconferenza per l'intera durata dell'/degli esami previsti. In caso di interruzione del collegamento in videoconferenza, l'esaminatore avrà cura di ripristinare il meeting. Qualora questo non sia tecnicamente possibile, l'esaminatore provvederà a sospendere la sessione, che potrà essere recuperata non appena le condizioni tecniche lo consentiranno. La piattaforma d'esame garantisce la ripresa della sessione dal punto in cui questa è stata sospesa.

2.3.9 - ESITO DEGLI ESAMI

Il superamento dell'esame si ottiene al raggiungimento della soglia minima del **70%** del punteggio massimo teorico. Il risultato della prova viene elaborato in tempo reale e mostrato al termine della stessa. Successivamente l'esaminatore provvede alla compilazione del verbale di esame.

Per entrambe le tipologie di sessione, il "VERBALE D'ESAME" dovrà essere stampato, debitamente compilato e conservato presso la sede d'erogazione, costituendo oggetto di ispezione da parte della Fondazione Sviluppo Europa.

Al termine di ciascun esame il candidato riceve un attestato d'esame che testimonia la corretta esecuzione della prova. L'attestato riporta l'esito complessivo dell'esame e lo *score report* analitico delle risposte fornite dal candidato (Passed/Failed) mediante riferimento, per ciascuna di esse, alla corrispondente area di competenza e relativo punteggio (rif. DigComp 2.2) e alla sezione e/o sotto-sezione del Syllabus ufficiale dello schema di certificazione PEKIT Expert.

2.3.10 - EMISSIONE DEL CERTIFICATO



Riconosciuta dal MIM con provvedimento A00DGPERS 6235 del 25/06/2010, la Certificazione PEKIT è un progetto di *Fondazione ONLUS Sviluppo Europa* volto allo sviluppo di certificazioni nel campo delle Competenze Digitali (ITC) e, più genericamente, tecnologico.

Al Candidato che ha superato positivamente gli esami previsti, in possesso di tutti i requisiti richiesti e in regola con gli aspetti amministrativi, l'ODC Fondazione Sviluppo Europa, a seguito della delibera positiva del Comitato deliberante, rilascia la certificazione PEKIT Expert e la Funzione di Staff lo iscrive nel relativo Registro.

Il certificato riporta i seguenti dati:

- nome dell'organismo di certificazione;
- nome, cognome e codice fiscale della persona certificata;
- numero del certificato;
- Denominazione della certificazione e logo dell'ODC Fondazione Sviluppo Europa;
- data di inizio validità;
- data di scadenza;
- firma del Presidente di FoSE.
- **Livello di competenza (Dimensione 3 del DigComp 2.2) ottenuto per ciascuna delle 5 aree di competenza (Dimensione 1 del DigComp 2.2).**

2.3.11 - VERIFICA E VALIDITA' DEL CERTIFICATO

Al fine di evitare qualsiasi possibile forma di contraffazione sul certificato è riportato il codice di verifica che identifica univocamente il diploma e attesta l'autenticità della certificazione. Il controllo di validità può essere effettuato utilizzando il **QR code** stampato sul certificato oppure accedendo direttamente alla pagina <http://pekitproject.it/verifica-certificazioni> e seguendo le indicazioni riportate.

2.3.12 - DURATA DEL CERTIFICATO

- Il certificato ha durata pari a 4 anni. Il rinnovo consiste nel sostenere nuovamente gli esami Pекit Expert nella versione più recente del Syllabus, rilasciata dall'ODC.

2.3.13 - MANTENIMENTO E RINNOVO DEL CERTIFICATO

La sorveglianza consiste nella verifica delle informazioni relative ai seguenti aspetti:

- mancanza di reclami ricevuti dalle parti interessate o loro corretta gestione
- assenza di provvedimenti da parte di Fondazione Sviluppo Europa;

in caso contrario, il certificato potrà essere sospeso o revocato, in funzione di quanto previsto nei paragrafi che seguono.

Il rinnovo del certificato viene garantito mediante sostenimento di un nuovo esame.

2.3.14 - SOSPENSIONE E REVOCA DEL CERTIFICATO

Fondazione Sviluppo Europa procederà alla sospensione del certificato nel caso in cui venga accertato che si è verificata anche una sola delle seguenti situazioni da parte della persona certificata:

- mancato versamento della quota di iscrizione;
- rifiuto ad una verifica da parte dell'ODC
- mancata integrazione della documentazione eventualmente richiesta
- rifiuto a fornire a Fondazione Sviluppo Europa risposte soddisfacenti, nel caso di interviste organizzate sulla base di reclami o durante la fase di emissione.

Il provvedimento di sospensione, con le motivazioni a giustificazione, viene comunicato alla persona certificata con i mezzi previsti dal regolamento Generale;

Nel in cui caso la persona certificata non provveda, entro i termini previsti, a risolvere le problematiche per cui è stato applicato il provvedimento di sospensione, FoSE procede a ridurre il campo di applicazione o a revocare la certificazione. La revoca comporta la cancellazione dal Registro delle persone.

PARTE SECONDA:

IL SYLLABUS PEKIT EXPERT - REV 4.2 | SETTEMBRE 2024

- *Fase 1: Cominciare le operazioni (Starting Operations)*
- *Fase 2: Vivere in connessione (Living connected)*
- *Fase 3: Esperienza Multimediale (Multimedia experience)*
- *Fase 4 Diventare Esperti (Becoming expert)*

FASE 1:

COMINCIARE LE OPERAZIONI

STARTING OPERATIONS

Cominciare le operazioni rappresenta una fase introduttiva del processo di apprendimento delle conoscenze della IT. Gli argomenti inclusi in questa prima fase sono stati scientificamente scelti allo scopo di consentire allo studente un approccio semplice, graduale e spiccatamente pratico alle tecnologie IT, atto a promuovere una immediata ed immersiva inclusione. Il percorso inizia idealmente dall'“unboxing” del computer, dalla sua corretta collocazione sul piano di lavoro effettuata applicando le norme di sicurezza, e prosegue con le prime operazioni semplici legate all'uso della tastiera, del mouse che vengono immediatamente applicate nell'utilizzo delle principali funzioni del Sistema Operativo. Le nozioni vengono affrontate seguendo una linea logica graduale che approda in maniera naturale all'applicazione della redazione di un testo. Sono quindi introdotte le nozioni più semplici e di utilizzo più immediato degli Elaboratori di testo prima e dei Foglio di Calcolo immediatamente dopo. Le basi teoriche vengono sostanzialmente trattate a posteriori, come supporto all'esperienza pratica affrontata e già assimilata.

OBIETTIVI D'ESAME:

- ✓ Riconoscere come è costituito un computer, collegarlo secondo le norme di sicurezza e avviarlo
- ✓ Comprendere il concetto di unità centrale e periferiche di input, output e input/output
- ✓ Accendere, arrestare e riavviare il computer
- ✓ Utilizzare mouse e tastiera
- ✓ Comprendere l'utilizzo di icone e le finestre
- ✓ Personalizzare l'ambiente di lavoro del Sistema Operativo ed installare i software
- ✓ Comprendere il concetto di file system, creare, gestire, trovare ed organizzare i dati in file e cartelle
- ✓ Comprendere il concetto di Hardware e riconoscere le caratteristiche principali dei supporti di memorizzazione
- ✓ Valutare consapevolmente il computer più adatto alle proprie necessità
- ✓ Comprendere il significato del termine Software, comprendere e distinguere le differenze tra Sistemi operativi e software applicativi
- ✓ Comprendere il significato di copyright e licenze
- ✓ Utilizzare un Elaboratore di testo per aprire un documento esistente, scrivere e un testo e dare una formattazione di base
- ✓ Preparare un documento, Impostare l'orientamento del foglio e stampare
- ✓ Salvare un documento

- ✓ Utilizzare un foglio di calcolo per aprire una cartella esistente, inserire dati, formattarli
- ✓ Comprendere i riferimenti di cella ed utilizzare semplici formule
- ✓ Preparare il foglio per la stampa
- ✓ Conoscere le periferiche di stampa, le tipologie di inchiostri e le principali tecnologie di stampa

CARATTERISTICHE DELL'ESAME

L'esame *Cominciare le Operazioni* è composto da 36 quesiti da risolvere entro un tempo massimo di 45 minuti.

AREA DI COMPETENZA (DIMENSIONE 1 DIGCOMP 2.2)	COMPETENZA (DIMENSIONE 2 DIGCOMP 2.2)	ARGOMENTO
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.6 - comprendere il concetto di unità centrale e periferiche
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.6.1 – l'architettura di von neumann
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.7 - il concetto di input e output
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.7.1 - distinguere le periferiche di input e di output
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.1 - accendere, arrestare e riavviare il computer
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.1.1 - fine della sessione di lavoro

5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.1.1.1 - opzioni del pulsante di alimentazione
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.2 - utilizzare il mouse
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.2.1 - il clic e il doppio clic
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.2.2 – utilizzare il tasto destro del mouse e la rotella di scorrimento
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.2.3 - selezionare, trascinare e lasciare gli oggetti
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.3 - utilizzare la tastiera
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.3.1 - software per l'apprendimento dell'uso della tastiera
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.3.2 - altri tasti
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.3.3 – inserire caratteri non presenti sulla tastiera
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.1 - hardware
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.2 - l'alfabeto digitale – bit e byte

5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.2.1 - byte e codifiche ascii
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.2.2 - multipli del byte
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.3 - file
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.4 - directory o cartelle
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.5 - caratteristiche dei dispositivi di memoria
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6 - supporti di memoria
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6.1 - memorie di massa
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6.2 - unità removibili
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6.2.1 - unità floppy
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6.2.2 - lo zip
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6.2.3 - nastri magnetici

5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6.3 - dischi rimovibili (o esterni) ed estraibili
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6.3.1 - unità blu-ray (o bd), dvd e cd-rom
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6.3.2 - masterizzatori di cd, dvd e bd
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6.4 - pendrive e memorie portatili
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6.4.1 - pendrive
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.6.4.2 - schede di memoria
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.7 - distinzione tra hardware e software
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.7.1- hardware
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	1.3.7.2 - software
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.8 - panoramica di funzionamento e utilità dei componenti base e delle periferiche
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.8.1 - la cpu

5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.8.2 - la memoria ram
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.8.3 - hard disk o disco fisso
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.8.4 - scheda video
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.8.5 - scheda audio
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.9 - periferiche
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.9.1 - il monitor
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.9.2 - scanner
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.9.3 - altre periferiche audio/video
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.9.3.1 - diffusori, altoparlanti o speaker
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.9.3.2 - cuffie e microfono
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.9.3.3 - webcam

5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.3.9.3.4 - fotocamere, videocamere digitali e smartphone
5 – Risolvere Problemi	5.2 individuare bisogni e risposte tecnologiche	1.3.10 - il pc più adatto alle proprie necessità
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.4.1 - concetto di sistema operativo
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.4.1.1 - evoluzione dei sistemi operativi
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.4.2 - differenze tra sistemi operativi e software applicativi
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.4.2.1 - le versioni del software
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.4.3 - categorie di software applicativi
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.4.3.1 – office automation
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.4.3.1.1 – elaboratori di testo, o word processors
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.4.3.1.2 – fogli elettronici o spreadsheet
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.4.3.1.3 – basi di dati o database

3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.4.3.1.4 – strumenti di presentazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.4.3.2 - desktop publishing
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.4.3.3 - grafica
5 – Risolvere Problemi	5.2 individuare bisogni e risposte tecnologiche	1.8.1 – periferiche di stampa
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.8.1.1 – la coda di stampa
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.8.1.2 – parametri che caratterizzano la stampante
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.8.1.3 – stampante di rete e locale
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5 - le finestre
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.1 - la barra del titolo
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.2 - la barra dei menu
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.3 - barra degli indirizzi

5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.4 - barra di stato
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.5 - barre di scorrimento
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.6 - la barra delle applicazioni
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.7 - l'anteprima
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.8 - bordi e angoli: ridimensionare le finestre
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.9 - spostare una finestra
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.10 - passare da una finestra ad un'altra
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.10.1 - combinazione di tasti
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.10.2 - scorrimento finestre.
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.1.5.10.3 - disporre le finestre sullo schermo
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.2.1 - installare e disinstallare programmi

5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.2.2 - temi e sfondi del desktop
5 – Risolvere Problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	1.2.3 - screensaver e risoluzione video
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.4 - le cartelle e i file
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.4.1 - il nome completo di un file
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.4.2 - estensione di un file
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.5 - creare, rinominare e cancellare file e cartelle
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.5.1 - creare di una cartella
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.5.2 - creare un file
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.5.2.1 - rinominare un oggetto

1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.5.2.2 - eliminare un oggetto
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.5.3 - spostare file e cartelle
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.5.3.1 - selezione singola e multipla
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.6 – spostare e duplicare file e cartelle
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.6.1 – utilizzare i comandi taglia, copia e incolla
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.6.2 - copiare su pendrive
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.7 - esplorare le risorse
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.7.1 - spostare o copiare tramite il trascinamento (drag and drop)
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.7.2 - cercare i file con lo strumento trova

1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.7.2.1 - nome del file o parte del nome
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.7.2.2 - testo contenuto
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.7.2.3 - data di modifica
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.7.2.4 - dimensioni
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.8 - compressione e decompressione dei file
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.8.1 - compressione dei file
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2.8.2 - decompressione dei file
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.6.1 - il software di elaborazione testi
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.6.1.1 - interfaccia grafica dell'elaboratore testi

3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.6.1.1.1 - la barra multifunzione
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.6.1.1.2 - pulsante di office backstage o scheda file
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.7.1 - il software di foglio elettronico
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.7.1.1 - l'area di lavoro di un foglio di calcolo
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.7.1.2 - la barra multifunzione
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	1.7.1.3 – uso della guida in linea
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.3 - come inserire dati in un foglio di calcolo
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.3.1 - spostarsi tra le celle
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.3.2 - modifica di un dato immesso
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.3.3 - inserire una formula nel foglio di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.3.4 - riempire automaticamente le celle

3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.3.5 - aprire una cartella di lavoro esistente
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.3.5.1 - metodi particolari per aprire i file
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.3.5.2 - aprire uno specifico file all'avvio del programma di foglio di calcolo
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.4 – modificare i dati nelle celle di un foglio di calcolo
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.4.1 – introduzione alle funzioni: la somma
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.4.2 - copiare, tagliare e incollare il contenuto di una o più celle
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.4.2.1 - opzioni del pulsante incolla
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.4.3 - tagliare e incollare
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.4.4 - copiare e spostare utilizzando il mouse
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.4.4.1 - per copiare una cella utilizzando il mouse:
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.4.4.2 - spostare una cella utilizzando il mouse

3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.4.5 - annullare l'ultima operazione eseguita
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.4.6 - come copiare una formula per trascinamento
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.5 - riferimenti di cella nelle formule
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.5.1 - riferimenti relativi e assoluti
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.5.2 - specificare un indirizzo assoluto di cella
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.6 - formattazione del foglio di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.6.1 - selezionare un gruppo di celle
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.6.2 - inserire, gestire ed eliminare celle – righe – colonne – fogli di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.6.3 - formattazione del carattere
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.6.4 - allineamento del testo nelle celle
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.6.4.1 - formattazione delle celle contenenti numeri

3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.6.5 - come allargare le colonne
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.7 - utilizzare il tasto destro del mouse
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.8 – completare il foglio di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.8.1 - calcolare con la simulazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.8.2 - come nascondere e visualizzare righe e colonne
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.8.3 - preparare il foglio per la stampa
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.8.4 - stampare il foglio di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.8.5 - preparare il foglio per la stampa
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	1.7.8.6 - modificare il nome e il colore della linguetta di un foglio di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.15 - inserire simboli e caratteri speciali in un documento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.16 - formattazione dei contenuti di un paragrafo

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.16.1 - aggiungere una data al documento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.17 - rientri e spaziatura nei paragrafi
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.17.1 - rientri di prima riga
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.17.1.1 - creazione di rientri di prima riga e rientro sporgente
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.17.2 - rientri di paragrafo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.17.3 - interlinea
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.17.3.1 - opzioni interlinea
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.17.3.2 - aggiungere spazi prima e dopo i paragrafi
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.17.4 - aggiunta di un bordo colorato al paragrafo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.17.5 - aggiunta di uno sfondo al paragrafo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.18 - modificare l'orientamento del foglio

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.19 - i margini di un documento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.19.1 - cancellare la formattazione di uno o più paragrafi
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.20 - la tabulazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.20.1 - impostazione di tabulazioni
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.20.2 - creazione di tabulazioni
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.20.3 - modifica della distanza predefinita tra tabulazioni
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.20.3.1 - modifica della distanza predefinita
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.20.3.2 - creazione di tabulazioni per un testo già inserito
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.21 - ordinare i paragrafi
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.22 - gli elenchi
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.22.1 - creazione rapida di un elenco numerato

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.22.2 - creazione rapida di un elenco puntato
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.22.3 - continuare la numerazione di un elenco
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.22.4 - personalizzazione degli elenchi
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.22.5 - regolare la spaziatura tra un punto elenco o un numero e il testo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.22.6 - modifica di un formato numero o punto elenco
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.22.6.1 - scelta di un elenco puntato o numerico dalla raccolta
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.22.7 - copia del formato di un elenco
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.6.22.8 - allineamento verticale il contenuto della pagina o dell'intero documento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.4 – modificare i dati nelle celle di un foglio di calcolo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.4.1 – introduzione alle funzioni: la somma
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.4.2 - copiare, tagliare e incollare il contenuto di una o più celle

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.4.2.1 - opzioni del pulsante incolla
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.4.3 - tagliare e incollare
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.4.4 - copiare e spostare utilizzando il mouse
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.4.4.1 - per copiare una cella utilizzando il mouse:
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.4.4.2 - spostare una cella utilizzando il mouse
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.4.5 - annullare l'ultima operazione eseguita
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.4.6 - come copiare una formula per trascinamento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.5 - riferimenti di cella nelle formule
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.5.1 - riferimenti relativi e assoluti
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.5.2 - specificare un indirizzo assoluto di cella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.6 - formattazione del foglio di lavoro

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.6.1 - selezionare un gruppo di celle
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.6.2 - inserire, gestire ed eliminare celle – righe – colonne – fogli di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.6.3 - formattazione del carattere
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.6.4 - allineamento del testo nelle celle
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.6.4.1 - formattazione delle celle contenenti numeri
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.6.5 - come allargare le colonne
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.7 - utilizzare il tasto destro del mouse
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.8 – completare il foglio di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.8.1 - calcolare con la simulazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.8.2 - come nascondere e visualizzare righe e colonne
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.8.3 - preparare il foglio per la stampa

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.8.4 - stampare il foglio di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.8.5 - preparare il foglio per la stampa
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	1.7.8.6 - modificare il nome e il colore della linguetta di un foglio di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.3. Copyright e licenze	1.5.1 – copyright e licenze
3. Creazione di contenuti digitali	3.3. Copyright e licenze	1.5.1.1 – proprietà intellettuale
3. Creazione di contenuti digitali	3.3. Copyright e licenze	1.5.2 – i diversi tipi di licenza
3. Creazione di contenuti digitali	3.3. Copyright e licenze	1.5.2.1 – copyright
3. Creazione di contenuti digitali	3.3. Copyright e licenze	1.5.2.2. – copyleft
3. Creazione di contenuti digitali	3.3. Copyright e licenze	1.5.2.3 – creative commons
3. Creazione di contenuti digitali	3.3. Copyright e licenze	1.5.2.4 – dominio pubblico
3. Creazione di contenuti digitali	3.3. Copyright e licenze	1.5.2.5 - condivisione di contenuti protetti da copyright

3. Creazione di contenuti digitali	3.3. Copyright e licenze	1.5.3 – copyright del software
3. Creazione di contenuti digitali	3.3. Copyright e licenze	1.5.3.1. – attivazione del software
3. Creazione di contenuti digitali	3.3. Copyright e licenze	1.5.3.1.1 – significato e utilità della registrazione
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.1 - capire come è costituito un computer
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.1.1 – comprendere le differenze tra computer desktop e laptop
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.1 – posizionare correttamente il computer
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.2 - conoscere e applicare le norme di sicurezza
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.3 - effettuare i collegamenti principali
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.4 - riconoscere le porte
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.4.1 - porte usb
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.4.1 - porte hdmi

5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	0.1.5 - avviare il computer
-----------------------	--------------------------------	-----------------------------

FASE 2:

VIVERE IN CONNESSIONE

LIVING CONNECTED

Utilizzare responsabilmente e consapevolmente i moderni servizi del web. Conoscere le diverse tecnologie offerte dagli Internet Service Provider, imparare a navigare e ricercare in rete, utilizzare la posta elettronica e conoscere il Web 2.0. Saper gestire consapevolmente la propria identità digitale valutando vantaggi e rischi legati all'uso dei social network, dal cyber bullismo al furto d'identità. Conoscere ed applicare i criteri di IT Security e Green IT ed utilizzare i moderni strumenti di collaborazione on-line, dall'Instant Messaging alle web conference.

OBIETTIVI D'ESAME:

- ✓ Configurare il proprio PC per accedere ad internet
- ✓ Conoscere le caratteristiche qualitative e quantitative delle tecnologie ADSL, Fibra ottica, UMTS / LTE
- ✓ Conoscere i principali browser e comprendere i concetti di URL e link
- ✓ Impostare e gestire i bookmark
- ✓ Utilizzare il browser per navigare, cercare, copiare, salvare e stampare pagine web
- ✓ Riconoscere le principali tipologie di siti web ed i corrispondenti servizi offerti
- ✓ Comprendere il significato e l'architettura delle reti Peer to Peer ed i programmi per l'utilizzo dell'FTP
- ✓ Comprendere la differenza tra freeware e shareware
- ✓ Conoscere e saper utilizzare gli store on-line
- ✓ Utilizzare internet per scaricare file e utilizzare servizi on-line
- ✓ Utilizzare un client di posta per creare, leggere, inviare, ricevere messaggi di posta elettronica.
- ✓ Trovare ed organizzare messaggi di posta elettronica
- ✓ Spam, etica e norme di buon uso nelle e-mail
- ✓ Riconoscere e risolvere i problemi comuni nelle e-mail
- ✓ Conoscere la netiquette, il gergo della comunicazione digitale ed interagire mediante emoticon e stickers
- ✓ Gestire la propria identità digitale e acquisire coinvolgimento nella cittadinanza in rete
- ✓ Condividere attraverso cloud computing e riconoscerne vantaggi e rischi potenziali
- ✓ Collaborare online mediante le principali piattaforme di web conference e meeting online
- ✓ Conoscere ed utilizzare le principali App di instant Messaging (WhatsApp, Skype, Telegram, Viber)
- ✓ Conoscere il concetto di web 2.0, la definizione e le caratteristiche dei social network
- ✓ Comprendere ed utilizzare le linee guida sul buon uso dei social network
- ✓ Comprendere La privacy e i rischi connessi all'uso dei social network
- ✓ Conoscere il significato di cyber bullismo e furto d'identità
- ✓ Conoscere e saper gestire i principi sicurezza dei dispositivi
- ✓ Conoscere il significato e le classificazioni dei malware e applicare le linee guida per la prevenzione delle infezioni
- ✓ Conoscere e gestire la sicurezza dei dati personali
- ✓ Riconoscere le frodi in rete
- ✓ Conoscere i potenziali rischi per la salute connessi all'uso del computer
- ✓ Conoscere le buone norme di green IT e le procedure per la salvaguardia dell'ambiente
- ✓ Conoscere ed utilizzare i principali calendari online
- ✓ Utilizzare i dispositivi mobili e gestire la sincronizzazione

CARATTERISTICHE DELL'ESAME

L'esame *Vivere in Connessione* è composto da 36 quesiti da risolvere entro un tempo massimo di 45 minuti.

Area di competenza (Dimensione 1 DigComp 2.2)	Competenza (Dimensione 2 DigComp 2.2)	Argomento
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.2 – Browser, URL, Links e Bookmarks
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.2.1 - L'interfaccia del browser
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.2.2 - Pulsanti di navigazione del browser
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.2.3 - La Barra dei preferiti (o bookmark)
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.2.4 - Schede e finestre
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.2.5 - La Barra degli indirizzi
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.3 - I collegamenti o link
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.3.1 - Home Page
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.3.2 - Motori di ricerca
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.3.2.1 - La parola chiave
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.4 - Salvare pagine web
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.4.1 - Salvare e copiare elementi di pagine web
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.4.1.1 - Copia di oggetti da una pagina a un documento
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.4.1.2 - Copia di testi in un documento
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.5 - Stampare pagine web
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.5.1 - Stampare selezioni di pagine web
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.4 – Trovare le email
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.4.1 – Cercare nella Posta in arrivo
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.4.2 – Restringere la ricerca
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.4.3 - L'intelligenza Artificiale AI
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.4.4 - Accessibilità dei contenuti online per le persone con disabilità

1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.4.5 - Contenuti online a pagamento o a sottoscrizione
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.4.6 - Algoritmi di intelligenza artificiale
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.1.5 – Connessione e gestione
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.1.6 – Modifica indirizzo IP
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.1.7 – Concetto di accesso remoto
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.1.8 – I provider di servizi Internet
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.1.9 – Il TCP/IP
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.1.10 – Concetto di username e password
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.1.11 - Cosa si intende per “deepfake”
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.1.12 - Algoritmi di IA e messaggi pubblicitari o politici
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.6 - Elementi di un sito Web
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.6.1 - URL di una pagina
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.7 - Tipi di siti Web
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.7.1 - Database online
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.7.2 - Acquisti online
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.7.2.1 - Individuare i prodotti
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.7.2.2 - Effettuare l'acquisto
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.7.2.3 - Il pagamento
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.7.3 - Prenotazioni online
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.7.4 - Homebanking
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.7.5 - Servizi finanziari e postali
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.7.5.1 - I servizi finanziari

1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.8 - Peer to peer
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.8.1 - Architettura delle reti peer to peer
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.8.2 - Reti e applicazioni
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.9 - Web e FTP
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.9.1 - Scaricare file via http
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.9.1.1 - I programmi per l'ftp
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.1.10 - Siti adatti per il download
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3 – Organizzare la Posta in arrivo
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3.1 – utilizzare le etichette
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3.1.1 – Creare un'etichetta
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3.2 – Classificare le e-mail importanti
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3.3 – Aggiungere filtri
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3.4 – Posticipare le email
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3.5 – Archiviare o eliminare email
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3.6 – Le Conversazioni
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3.6.1 – Disattivare la visualizzazione per conversazione
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3.7 – Spam o Posta Indesiderata
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3.7.1 – Segnalare una mail come SPAM
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.3.7.2 – Togliere una mail dalla cartella SPAM
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.4 – Trovare le email
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.4.1 – Cercare nella Posta in arrivo
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.4.2 – Restringere la ricerca

1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.5 – Creare una firma
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.6 – Configurare la risposta automatica
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.7 – Etica e norme di buon uso delle e-mail professionali
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.7.1 – Spam
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.8 – Riconoscere e risolvere i problemi comuni nelle e-mail
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.9 – Mailing list e newsgroup
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2.2.10 - Sensori e dati personali per IA
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.2.2 – Il client di posta elettronica
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.2.2.1 – Creare e inviare email
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.2.2.2 – Visualizzare le nuove email
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.2.2.3 – Rispondere alle email
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.2.2.4 – Modificare l'oggetto di una email
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.2.2.5 – Cambiare destinatari
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.2.2.6 – Salvare e stampare gli allegati
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.2.2.7 – Annullare l'invio di una email
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.2.2.8 – Richiedere la conferma di lettura ad un messaggio
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.3.3 – Interagire con le tecnologie digitali
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.3.3.1 - le emoticon
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.3.3.2 - gli stickers
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.3.3.3 - il gergo della comunicazione digitale
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.3.3.4 - Strumenti e servizi di comunicazione appropriati
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	2.3.3.5 - strumenti digitali per comunicazione asincrona

2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.2.5 – Creare una firma
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.2.6 – Configurare la risposta automatica
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.2.9 – Mailing list e newsgroup
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.3.4 – Condividere attraverso le tecnologie digitali
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.3.4.1 - il cloud computing
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.3.4.1.1 - Archiviazione file nel cloud/nuvola
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.3.4.2 - cloud vs usb device
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.3.4.3 - Perché è importante usare il cloud?
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.3.4.4 - Le implicazioni della collaborazione attraverso i sistemi Cloud
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.3.4.4 - velocità di trasferimento dati
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.4.4 - Cancellare il proprio account da un social
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	2.4.5 - Condividere e mostrare informazioni durante una videoconferenza
2. Comunicazione e collaborazione	2.3. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	2.1.11 - Acquistare elementi audio e video sul Web
2. Comunicazione e collaborazione	2.3. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	2.1.11.1 - Chat on line
2. Comunicazione e collaborazione	2.3. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	2.3.4 - Coinvolgimento nella cittadinanza in rete
2. Comunicazione e collaborazione	2.3. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	2.4.2 - Web 2.0 e i Social Network
2. Comunicazione e collaborazione	2.3. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	2.4.2.1 - Caratteristiche dei social network
2. Comunicazione e collaborazione	2.3. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	2.4.3 - uso consapevole dei Social Network
2. Comunicazione e collaborazione	2.3. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	2.4.3.1 - Linee guida sul buon uso dei social network
2. Comunicazione e collaborazione	2.3. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	2.4.3.2 - Identità reale e virtuale
2. Comunicazione e collaborazione	2.3. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	2.4.3.3 - Identificazione digitale sicura
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5 - Collaborare attraverso le tecnologie digitali

2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.1 - meeting online e web conference
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.1.1 - GoToMeeting
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.1.2 - WebEx
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.1.3 - Google+ Hangouts
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.1.4 - Adobe Connect Pro
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.1.5 - Sync.in
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.1.6 - Twiddla
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.1.7 - facebook
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.1.8 - Skype
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.2 - App di Instant Messaging
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.2.1 - WhatsApp
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.2.2 - Viber
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.2.3 - Telegram
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.3.5.2.4 - Skype
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.6.1 - Migliorare la produttività mediante l'utilizzo dei calendari online
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.6.1.1 - Organizzare meeting di lavoro ed eventi
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.6.1.2 - Aggiungere eventi al calendario dalla casella di posta
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.6.1.3 - Utilizzare i promemoria
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.6.1.4 - Fissare appuntamenti
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.6.1.5 - Gestire lo storico degli appuntamenti
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.6.1.6 - Accedere al calendario da qualsiasi posto
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.6.1.7 - Gestire calendari multipli

2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.6.2 - I principali calendari online
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.6.2.1 - Google calendar
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.6.2.2 - Microsoft outlook
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.7.1 - I dispositivi mobili
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.7.2 - Sincronizzare i dispositivi mobili
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.7.2.2 - Sincronizzare il browser
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.7.2.3 - Sincronizzare le note
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.7.2.4 - Sincronizzare documenti tra più dispositivi
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.7.2.5 - Sincronizzare contatti e calendari
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.7.3 - Creare e modificare documenti in mobilità
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.7.4 - Strumenti e ambienti digitali per lavoro a distanza
2. Comunicazione e collaborazione	2.5. Netiquette	2.2.7 – Etica e norme di buon uso delle e-mail professionali
2. Comunicazione e collaborazione	2.5. Netiquette	2.2.7.1 – Spam
2. Comunicazione e collaborazione	2.5. Netiquette	2.2.8 – Riconoscere e risolvere i problemi comuni nelle e-mail
2. Comunicazione e collaborazione	2.5. Netiquette	2.3.1 - Le 5 aree di competenze digitali del DigComp
2. Comunicazione e collaborazione	2.5. Netiquette	2.3.2 - la netiquette
2. Comunicazione e collaborazione	2.5. Netiquette	2.3.2.1 - gli ostacoli nella comunicazione in rete
2. Comunicazione e collaborazione	2.5. Netiquette	2.3.2.2 - Requisiti di accessibilità in ambienti digitali
2. Comunicazione e collaborazione	2.6 Gestire l'identità digitale	2.3.5 - Gestire l'identità digitale
2. Comunicazione e collaborazione	2.6 Gestire l'identità digitale	2.3.3.1 – Digital footprint
2. Comunicazione e collaborazione	2.6 Gestire l'identità digitale	2.3.3.1.1 – Digital footprint passivo
2. Comunicazione e collaborazione	2.6 Gestire l'identità digitale	2.3.3.1.2 – Digital footprint attivo o Alter ego

2. Comunicazione e collaborazione	2.6 Gestire l'identità digitale	2.5.5 - Digital footprint: monitorare l'identità in rete
2. Comunicazione e collaborazione	2.6 Gestire l'identità digitale	2.5.5.1 - Linee guida per proteggere la propria identità in rete
2. Comunicazione e collaborazione	2.6 Gestire l'identità digitale	2.5.5.2 - Gestire identità multiple in rete
2. Comunicazione e collaborazione	2.6 Gestire l'identità digitale	2.5.5.3 - Diritto all'oblio
2. Comunicazione e collaborazione	2.6 Gestire l'identità digitale	2.5.5.4 - Prevenire la pubblicazione di contenuti dannosi per la reputazione
2. Comunicazione e collaborazione	3.3. Copyright e licenze	2.1.11 - Differenza tra shareware e freeware
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	2.1.10.1 – Il download di file compressi
4. Sicurezza	4.1 Proteggere i dispositivi	2.1.10.2 - Password, impronte digitali e crittografia
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.4.4 – La privacy e i rischi connessi all'uso dei social network
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.4.4.1 – Cyber bullismo e Furto d'identità
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.4.3.4 - Uso improprio ed effetti indesiderati dei social network
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.4.3.5 - Il Rispetto degli altri
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.4 - Sicurezza dei dati personali
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.4.1 - Impostare la privacy dei servizi in rete
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.4.1.1 - Rendere la navigazione più sicura
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.4.1 - Impostare la privacy dei social network
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.4.2 - Il protocollo https e i siti web sicuri
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.4.3 – I cookie
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.4.4 – Navigare su un computer ad uso pubblico
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.4.5 – Navigare su una rete pubblica
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.4.6 – Utilizzo sicuro dell'archiviazione del cloud
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.6 - Proteggersi da frodi in rete e furto di identità
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.6.1 - Phishing

4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.6.1.1 - Come identificare le truffe di Phishing
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.6.2 - Il cyber bullismo
4. Sicurezza	4.2. Proteggere i dati personali e la privacy	2.5.6.3 - Trattamento dei dati personali e normative locali
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.7 - Salute e Green IT
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.7.1 - Conoscere i potenziali rischi per la salute durante il lavoro al computer
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.7.1.1 - Usare il computer in modo sano
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.7.1.2 - Come rilassare i muscoli durante il lavoro al computer
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.7.1.3 - Trovare equilibrio fra vita online e offline
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.8 - il concetto di "Igiene digitale"
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.8.1 - evitare l'uso eccessivo dei dispositivi
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.8.2 - l'importanza delle pause
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.8.3 - impostare limiti di tempo
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.8.4 - Consapevolezza dell'impatto delle tecnologie digitali sulla salute mentale
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.8.5 - strategie per gestire lo stress digitale
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.8.6 - Ergonomia digitale
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.8.6 - prevenire problemi fisici
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.9 - le minacce online
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.9.1 - imparare a proteggersi
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	2.5.7.1.4 - I sintomi da dipendenza digitale
4. Sicurezza	4.4 Proteggere l'ambiente	2.5.7.2 - Proteggere l'ambiente
4. Sicurezza	4.4 Proteggere l'ambiente	2.5.7.2.1 - Dispositivi ict - il nuovo per il vecchio
4. Sicurezza	4.4 Proteggere l'ambiente	2.5.7.2.2 - I rifiuti elettronici
4. Sicurezza	4.4 Proteggere l'ambiente	2.5.7.2.3 - Green IT ed efficienza energetica
4. Sicurezza	4.4 Proteggere l'ambiente	2.5.7.2.4 - Impatto ambientale dell'intelligenza Artificiale e delle criptovalute

4. Sicurezza	4.4 Proteggere l'ambiente	2.5.8 - Le problematiche legate all'uso di energia associate al funzionamento dei dispositivi digitali
4. Sicurezza	4.4 Proteggere l'ambiente	2.5.9 - Comportamenti ecologici nell'acquisto di dispositivi digitali
4. Sicurezza	4.4 Proteggere l'ambiente	2.5.10 - Impatto del commercio online sull'ambiente
4. Sicurezza	4.4 Proteggere l'ambiente	2.5.11 - impatto energetico delle tecnologie di IA
4. Sicurezza	4.4 Proteggere l'ambiente	2.5.12 - Strategie a basso impatto tecnologico per la protezione dell'ambiente

FASE 3:

ESPERIENZA MULTIMEDIALE

MULTIMEDIA EXPERIENCE

Conoscere e sfruttare le caratteristiche e le potenzialità Audio e Video dei propri dispositivi. Dall'audio editing al montaggio video, dalla modifica delle immagini alla progettazione e realizzazione di filmati da pubblicare online o da esportare su DVD e Blu-ray. Conoscere ed utilizzare i principali software di presentazione per progettare, realizzare, modificare e pubblicare presentazioni multimediali professionali. Utilizzare le tecnologie digitali negli ambienti di apprendimento, comprendere l'e-learning e l'utilizzo di Learning Object.

OBIETTIVI D'ESAME:

- ✓ Conoscere la differenza tra audio analogico e digitale
- ✓ Saper riprodurre un brano nel player del proprio computer
- ✓ Conoscere i concetti di frequenza e risoluzione di campionamento
- ✓ Conoscere le caratteristiche delle periferiche audio e i principali programmi di audio editing
- ✓ Conoscere la definizione di video editing ed i principali software per il montaggio video
- ✓ Conoscere le tecniche per l'acquisizione video da fonti analogiche e digitali
- ✓ Saper impostare un progetto video, utilizzare la timeline
- ✓ Aggiungere titoli, transizioni ed effetti
- ✓ Esportare filmati e conoscere le impostazioni per la pubblicazione in locale e sui principali portali online
- ✓ Conoscere i formati ed i CODEC video e comprendere il concetto di masterizzazione
- ✓ Utilizzare supporti ottici CD | DVD | Blu-Ray, creare CD | DVD dati, DVD | Blu-Ray video, copiare supporti ottici
- ✓ Saper creare foderine per CD | DVD | Blu-Ray
- ✓ Conoscere significato e campi di utilizzo dei software di presentazione
- ✓ Progettare una presentazione
- ✓ Aggiungere diapositive e formattare i contenuti
- ✓ Inserire immagini, oggetti esterni e utilizzare i temi
- ✓ Gestire le animazioni nelle diapositive ed aggiungere effetti
- ✓ Conoscere le diverse opzioni di visualizzazione
- ✓ Utilizzare collegamenti ipertestuali e gestire la navigazione della presentazione
- ✓ Stampare le diapositive e le note del relatore
- ✓ Creare video dalla presentazione
- ✓ Utilizzo della gamification e dei social media nell'apprendimento
- ✓ Corsi in rete, MOOC, E-learning, Flipped Courses
- ✓ LMS e LO: la piattaforma Moodle
- ✓ Utilizzo dei Codici QR, realtà aumentata e realtà virtuale.

CARATTERISTICHE DELL'ESAME

L'esame *Esperienza Multimediale* è composto da 36 quesiti da risolvere entro un tempo massimo di 45 minuti.

AREA DI COMPETENZA (DIMENSIONE 1 DIGCOMP 2.2)	COMPETENZA (DIMENSIONE 2 DIGCOMP 2.2)	ARGOMENTO
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	3.1.1 - il suono nell'esperienza multimediale
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	3.1.1.1 - audio analogico e digitale
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	3.1.3 - digitalizzazione e campionamento
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	3.1.4 - periferiche e software di cattura audio
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	3.2.1 - il montaggio video
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.2.1.2 - i software di video editing
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.2.4 - breve panoramica sui principali formati video
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.2.4.1 - formati video e codec video
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.2.4.1.1 - i principali formati video
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.4.1 – i software di presentazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.4.1.1 – progettare una presentazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.4.1.1.1 – linee guida per una buona progettazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.4.1.2 – interfaccia del programma di presentazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.4.1.3 – scelta di un tema
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.4.1.4 – le diapositive
2. Comunicazione e collaborazione	2.2 condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.1 - la gamification: imparare giocando
2. Comunicazione e collaborazione	2.2 condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.4 - corsi in rete
2. Comunicazione e collaborazione	2.2 condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.4.1 – corsi mooc
2. Comunicazione e collaborazione	2.2 condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.4.2 – corsi e-learning
2. Comunicazione e collaborazione	2.2 condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.4.3 – corsi capovolti (flipped courses)

2. Comunicazione e collaborazione	2.2 condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.4.4 – linee guida per la formazione in rete
2. Comunicazione e collaborazione	2.2 condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.4.5 – i vantaggi dei corsi in rete
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.4.1.2 – interfaccia del programma di presentazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.4.1.3 – scelta di un tema
3. Creazione di contenuti digitali	3.1 sviluppare contenuti digitali	3.4.1.4 – le diapositive
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.5.16 – gestire il salvataggio automatico di un file
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.5.16.1 – attivazione e personalizzazione del salvataggio automatico
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.5.17 – gestire le versioni
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.5.17.1 – apertura e visualizzazione di versioni salvate in precedenza
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.5.17.2 – ripristino di versioni precedenti del file corrente
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.5.17.3 – recuperare versioni non salvate di nuovi file
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.3 - i social media come strumento didattico-formativo
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.3.1 - che cosa sono i social media?
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.3.2 – i social media nell'apprendimento: scenari di utilizzo
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.5 - lms – learning management system
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.5.1 - moodle
2. Comunicazione e collaborazione	2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	3.6.5.1.1 - risorse e attività di moodle
2. Comunicazione e collaborazione	2.4 collaborare attraverso le tecnologie digitali	3.6.2 - gli strumenti di collaborazione nella scuola
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.3.1 – utilizzo dei supporti ottici: la masterizzazione
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.3.1.1 - creare un cd/dvd dati
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.3.1.1.1 - creare un cd dati
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.3.1.1.2 - creare un cd audio

1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.3.1.2 - creare un dvd o bd
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.3.1.3 - copiare un disco
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.3.1.3.1 – copia veloce
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.3.1.3.2 – copia mediante file immagine
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.3.1.3.3 – copia di un cd
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.3.1.3.4 – copia di un dvd o bd
1 . Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	3.3.1.4 – ripping dei brani di un cd audio
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.3.2 – creare copertine per cd, dvd e bd
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.4 – aggiungere un'immagine ad una diapositiva
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.4.1 – modifica e gestione delle immagini
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.4.2 – ritagliare un'immagine
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.4.3 – utilizzare gli stili immagine
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.5 – scelta del tema
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.5.1 – personalizzare i colori del tema
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.5.2 – personalizzare i tipi di carattere del tema
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.5.3 – personalizzare un insieme di effetti del tema
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.5.4 – utilizzare gli stili dello sfondo
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.5.5 – spostare segnaposti ed immagini
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.5.5.1 – ruotare e capovolgere un'immagine
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.5.6 – utilizzare gli stili forma
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.5.7 – aggiungere animazioni alla presentazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.5.8 – modificare il layout di una diapositiva

3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.4.6 – eliminare una diapositiva
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.6.6 - creare oggetti didattici multimediali (lo – learning object)
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.6.6.1 - exelearning
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.6.6.2 - ardora
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.6.6.3 - software commerciali
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.6.7 - i codici qr
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.6.7.1 - creare codici qr
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.1 - aggiungere effetti artistici alle immagini
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.1.1 - aggiunta di testo nelle diapositive
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.2 – tipi di visualizzazione di una presentazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.2.1 – visualizzare la struttura di una presentazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.2.2 – visualizzare la sequenza delle diapositive
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.3 – creare collegamenti ipertestuali a oggetti interni o esterni alla presentazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.3.1 – collegamenti ipertestuali
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.3.2 – altre tipologie di collegamenti
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.4 – modificare i colori del tema
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.5 – creare pulsanti di navigazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.6 – creare note del relatore
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.6.1 – visualizzare le pagine note
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.7 – stampare una o più diapositive di una presentazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.8 - transizioni tra diapositive
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.18 – inserire e gestire una tabella in una diapositiva

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.18.1 – aggiunta di effetti alla tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.18.2 – inserire una tabella utilizzando la scheda inserisci
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.18.3 – formattazione di una tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.18.4 – stile tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.19 – personalizzare il tipo di caratteri del tema
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.20 – inserire e gestire grafici in una presentazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.20.1 – opzioni del grafico
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.20.2 – importare un grafico
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.21 – utilizzare intestazioni e piè di pagina
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.5.22 – utilizzare elementi grafici
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.6.8 - realtà virtuale e realtà aumentata
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.6.8.1 - realtà aumentata o realtà mediata dall'elaboratore
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.6.8.2 - realtà virtuale
5. Risolvere problemi	5.2. Individuare bisogni e risposte tecnologiche	3.5.18 - strumenti per l'ingrandimento o lo zoom
5. Risolvere problemi	5.2. Individuare bisogni e risposte tecnologiche	3.5.19 - la funzionalità di lettura vocale di contenuti testuali
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.1.2 - aprire e riprodurre un brano in un player
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.1.2.1 - l'interfaccia del player
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.1.5 - programmi di audio editing
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.1.5.1 - l'interfaccia del software di audio editing
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.1.5.2 - aprire e riprodurre un file nel software di audio editing
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.1.5.3 - selezionare le periferiche di registrazione e di riproduzione
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.1.5.4 - registrare un flusso audio

5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.1.5.5 - salvare un progetto audio nei formati più diffusi
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3 - realizzare un montaggio video
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3.1 – impostare un progetto video
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3.2 – l'interfaccia del software di video editing
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3.2 – utilizzare la timeline
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3.3 – importare immagini e suoni
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3.4 – aggiungere transizioni
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3.5 – aggiungere trasformazioni ed effetti visivi
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3.6 – aggiungere titoli
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3.6.1 – creare titoli personalizzati
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3.7 - visualizzare l'anteprima del progetto
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3.8 - esportare il filmato
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.2.3.9 - salvare il progetto
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.5.14.1 – apportare modifiche al video
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.5.14.2 – aggiungere un frame poster a un video
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.5.15 – aggiungere un file audio ad una presentazione
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.7 - iot: cosa è
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.7.1 - cenni storici dell'iot
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.7.2 - applicazioni dell'iot
5. Risolvere problemi	5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	3.7.3 - settori in cui le applicazioni dell'iot possono avere un impatto positivo
5. Risolvere problemi	5.4 individuare i divari di competenze digitali	3.6.4.6 - apprendimento online e competenze digitali
5. Risolvere problemi	5.4 individuare i divari di competenze digitali	3.6.4.7 - video-tutorial

5. Risolvere problemi	5.4 individuare i divari di competenze digitali	3.6.4.8 - seminari online
-----------------------	---	---------------------------

FASE 4:

DIVENTARE ESPERTI

BECOMING EXPERT

La quarta e ultima fase di apprendimento delle tecnologie IT è finalizzata all'integrazione, al completamento e al consolidamento delle conoscenze acquisite nelle 3 fasi precedenti, con un focus orientato in particolar modo sulle reti, i word processors e i fogli di calcolo. Lo scopo di questa fase conclusiva è quella di formare la figura di utente esperto sulle tecnologie digitali. Si parte con una approfondita serie di nozioni teoriche e pratiche sul networking, sui dispositivi, sulle tecnologie e sulle procedure che ne consentono il corretto utilizzo e garantiscono la prevenzione dai principali rischi di intrusione. Seguono poi due approfondimenti verticali sulle pratiche d'uso avanzate degli elaboratori di testo e dei fogli di calcolo, che integrano e completano le corrispondenti nozioni fornite nella fase 1 e elevano definitivamente l'utente ad una IT User Experience di livello avanzato anche nel settore della Office Automation.

OBIETTIVI D'ESAME:

- ✓ Conoscere il concetto di rete ed i principali vantaggi legati al suo utilizzo
- ✓ Conoscere le diverse topologie di rete e le tecnologie utilizzate (doppino, fibre ottiche, segnali radio)
- ✓ Conoscere le principali architetture di rete, i dispositivi di rete e le tecniche di cablaggio
- ✓ Conoscere le caratteristiche delle reti wireless e le tecnologie IEEE 802.11 e Bluetooth
- ✓ Conoscere i fondamenti delle architetture di rete e il protocollo ISO/OSI
- ✓ Conoscere i protocolli di rete fondamentali (IP, UDP, TCP, ARP, FTP, http, SMTP, POP, IMAP)
- ✓ Configurare il protocollo TCP/IP per accessi statici e dinamici alla rete
- ✓ Utilizzare la rete impostando la condivisione di file e stampanti
- ✓ Conoscere definizione e significato e differenze nell'uso reale di hub, switch e router
- ✓ Conoscere il firewall e configurare una policy di sicurezza del proprio sistema
- ✓ Sfruttare gli stili per creare documenti di testo di aspetto professionale
- ✓ Saper utilizzare la sillabazione, capolettera, i testi in colonna e le interruzioni di sezione e di pagina
- ✓ Ricercare e sostituire testo
- ✓ Inserire segnalibri e collegamenti ipertestuali per creare ipertesti
- ✓ Inserire tabelle e grafici nel documento
- ✓ Realizzare efficaci report nei fogli di calcolo mediante utilizzo dei grafici
- ✓ Lavorare con più fogli elettronici e sfruttare l'interattività
- ✓ Assegnare variabili a celle e gruppi di celle
- ✓ Utilizzare i commenti
- ✓ Inserire immagini e gestire gli effetti
- ✓ Personalizzare il formato delle celle
- ✓ Utilizzare fogli di calcolo per realizzare database
- ✓ Ordinare, filtrare dati, aggiungere record e lavorare con le strutture
- ✓ Utilizzare subtotali e tabelle
- ✓ Sfruttare la formattazione condizionale per realizzare spreadsheet dinamici
- ✓ Usare tabelle pivot
- ✓ Gestire la convalida dei dati
- ✓ Utilizzare gli scenari

CARATTERISTICHE DELL'ESAME

L'esame *Diventare Esperti* è composto da 36 quesiti da risolvere entro un tempo massimo di 45 minuti.

AREA DI COMPETENZA (DIMENSIONE 1 DIGCOMP 2.2)	COMPETENZA (DIMENSIONE 2 DIGCOMP 2.2)	ARGOMENTO
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	4.3.1 - ricercare il testo
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	4.3.1.1 – effettuare una ricerca avanzata
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.1 – lavorare con un gruppo di fogli
Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	4.5.2 – ricercare nel foglio di calcolo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.2.1 – utilizzare taglia, copia, incolla, incolla speciale, trasponi
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.14 – riepilogare i dati
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.15 – inserire filtro dei dati in tabella pivot
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.16 – importare un file

3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.17 – importare dati da tabelle di un database
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.18 – inserire regole di convalida
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.18.1 – cerchiare i dati non validi
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.18.2 – ricercare per obiettivo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.19 – utilizzare gli scenari
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.20 – utilizzare riferimenti di cella e di intervallo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.20.1 – salvare l'area di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.21 – utilizzare i collegamenti ipertestuali
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.21.1 – collegamento ad un indirizzo di posta elettronica
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.4 - architetture di rete
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.4.1 - ethernet

5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.4.2 - token ring
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.4.3 - fddi
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.5 - cablaggio di rete
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.5.1 – cavi utp cat. 5 e cavi in fibra ottica
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.5.2 - schede di rete
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.6 - reti senza fili
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.6.1 – lo standard wireless ieee 802.11
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.6.2 – reti a infrastruttura e reti ad hoc: access point
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.6.3 – tecnologia bluetooth
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.7 – protocolli di rete
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.8 - fondamenti dell'architettura di rete:

5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.8.1 - il modello iso/osi
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.8.2 – il protocollo tcp/ip
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.8.2.1 - internet protocol (ip)
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.8.2.2 - internet control message protocol (icmp)
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.8.2.3 - user datagram protocol (udp)
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.8.2.4 - transmission control protocol (tcp)
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.8.2.5 - address resolution protocol (arp)
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.9 - i protocolli di rete fondamentali
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.9.1 - tcp e udp
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.9.1.1 - tcp
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.9.1.2 - udp

5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.9.1.3 - ip
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.9.1.4 - reti e subnet mask
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.9.1.5 - dns
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.10 - i protocolli applicativi: pop3, http, smtp e ftp
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.10.1 - file transfer protocol (ftp)
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.10.2 - hyper text transfer protocol (http)
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.10.3 - simple mail transfer protocol (smtp)
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.10.4 - post office protocol (pop)
5. Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	4.1.10.5 - internet message access protocol (imap)
Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	4.3.4 - muoversi velocemente nel testo
Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	4.3.5 – utilizzare i collegamenti ipertestuali

3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.6 – creare ipertesti
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.4 – inserire un commento in una cella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.4.1 – copiare un commento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.5 – inserire elementi grafici nei fogli di lavoro
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.5.1 – inserire un diagramma
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.5.2 – inserire e gestire elementi grafici
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6 – aggiungere testo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.1 – inserire immagini
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.1.1 – ridimensionare un oggetto
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.1.2 – ritagliare un'immagine
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.1.3 – ruotare e capovolgere un'immagine

3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.1.4 – applicare stili alle immagini e agli oggetti grafici
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.1.5 – aggiungere bordi ad una immagine
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.2 – aggiungere effetti ad una immagine
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.2.1 – applicare effetti alle immagini
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.2.2 – modificare e gestire le immagini
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.3 – aggiungere testo alla forma
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.4 – raggruppare le forme
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.6.5 – unire con una linea due o più forme
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.7 – personalizzare il formato di una cella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.7.1 – personalizzare un formato data
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.8 – introduzione alle funzioni di database

3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.8.2 – ordinare i dati in tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.8.3 – filtrare i dati
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.8.3.1 – attivare il filtro automatico
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.8.3.2 – rimuovere il filtro automatico
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.8.4 – aggiungere un record alla tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.8.5 – utilizzare un filtro avanzato
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.8.6 – ordinare e filtrare dati
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.8.6.1 – ordinare e filtrare i dati per colore carattere
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.9 – lavorare con le strutture
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.9.1 – struttura automatica
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.9.2 – struttura manuale

3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.10 – inserire subtotali
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.11 – utilizzare le tabelle
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.11.1 – stili di tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.11.2 – espansione automatica della tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.11.3 – replica delle formule
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.11.4 – assegnare il nome all'oggetto tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.11.5 – rimuovere dati duplicati
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.11.6 – eliminare tabelle
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.12 – utilizzare la formattazione condizionale
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.12.1 – formattare le celle utilizzando una scala a tre colori
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.12.2 – formattare tutte le celle utilizzando le barre dei dati

3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.12.3 – formattare le celle utilizzando un set di icone
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.12.4 – formattare solo le celle che contengono particolari valori
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.12.5 – formattare solo i primi o gli ultimi valori
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.12.6 – cancellare le regole di formattazione condizionale
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.12.7 – creare una nuova regola di formattazione condizionale
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.12.8 – copiare un foglio di lavoro in un altro file
3. Creazione di contenuti digitali	3.2 integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5.13 – applicare temi
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 interagire con gli altri attraverso le tecnologie	4.1.11 – elementi di connettività di rete tcp/ip (ip statico e ip dinamico)
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 interagire con gli altri attraverso le tecnologie	4.1.12 - funzioni di networking
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 interagire con gli altri attraverso le tecnologie	4.1.12.1 - navigazione della rete locale
2. Comunicazione e collaborazione	2.1 interagire con gli altri attraverso le tecnologie	4.1.12.2 - condivisione di file e stampanti

5. Risolvere Problemi	5.1 Risolvere Problemi tecnici	4.1.13 - componenti di rete: hub, switch, router
4. Sicurezza	4.1 Proteggere i dispositivi	4.1.14 - sicurezza delle reti
4. Sicurezza	4.1 Proteggere i dispositivi	4.1.14.1 - il nat
4. Sicurezza	4.1 Proteggere i dispositivi	4.1.14.2 - i firewall
4. Sicurezza	4.1 Proteggere i dispositivi	4.1.14.2.1 - demilitarized zone (dmz)
4. Sicurezza	4.1 Proteggere i dispositivi	4.1.14.2.2 - personal firewall
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.6.8 - accessibilità digitale
3. Creazione di contenuti digitali	3.1. Sviluppare contenuti digitali	3.6.9 - realtà virtuale e realtà aumentata: cosa ci consentono di fare?
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.1 – usare gli stili
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.1.1 – applicare uno stile predefinito
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.1.1.1 – modificare uno stile predefinito
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.1.2 – creare un nuovo stile personalizzato
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.1.2.1 – creare uno stile veloce personalizzato

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.1.2.2 – eliminare uno stile dalla raccolta
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.2 – modificare gli attributi di paragrafo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.2.1 – inserire interruzioni di riga e di pagina
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.2.2 – utilizzare la sillabazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.2.2.1 – impostare la sillabazione automatica del documento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.2.3 – numeri di riga
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.2.4 – creare un capolettera
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.2.5 – inserire un'interruzione di pagina manuale nel documento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.3 – suddividere il testo in colonne
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.3.1 – suddividere il testo in colonne
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.3.1.1 – bilanciare le colonne

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.3.2 – creare colonne su sezioni di documento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.3.3 – utilizzare il controllo ortografico e grammaticale
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.2.3.3.1 – eseguire la correzione automatica degli errori nei documenti
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.2 - inserire commenti in un documento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.3 - inserire un segnalibro in un documento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7 – utilizzare le tabelle
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.1 – creare una tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.1.2 – utilizzare i modelli di tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.1.3 – creare un tabella personalizzata
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.1.4 – personalizzare e migliorare le tabelle con la formattazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.2 – aggiungere immagini al documento

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.2.1 – stile tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.3 – ordinare il contenuto di una tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.4 – aggiungere righe e colonne ad una tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.5 – creare tabelle nidificate
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.6 – convertire il testo in tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.6 – convertire la tabella in testo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.7 – eseguire calcoli in una tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.7.8 – inserire un foglio di calcolo come tabella
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.3.8 – creare un grafico in un documento
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1 – utilizzare i grafici
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.1 – creare un istogramma semplice

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.1.1 – modificare l'origine dati di un grafico
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.2 – assegnare un nome al grafico
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.3 – creare un istogramma multiplo
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.4 – modificare il tipo di grafico
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.5 – creare un diagramma a torta
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.5.1 – far esplodere un segmento di un grafico a torta
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.6 – personalizzare un grafico
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.6.1 – aggiungere titoli agli assi di un grafico
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.6.2 – gestire la leggenda di un grafico
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.6.3 – manipolare le etichette dati
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.6.4 – manipolare le etichette dati personalizzare il colore delle barre in un istogramma

3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.6.5 – applicare stili al grafico
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.4.1.6.6 – aggiungere una linea alla serie
3. Creazione di contenuti digitali	3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali	4.5 - strumenti e applicazioni per l'accessibilità digitale
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.5.3 – denominare una cella o un gruppo di celle
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6 - cenni sulla storia dell'informatica e dei linguaggi di programmazione
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. ESAMI: • Cominciare le operazioni • Vivere in connessione	4.6.1 - comprendere i concetti di input e output
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.2 - costrutti sintattici fondamentali
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.2.1 - variabili
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.2.2 - funzioni
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.2.3 - tipi di dati
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.2.4 - operatori

3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.2.5 - parole chiave
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.2.6 - le funzioni
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.3 - logica e diagrammi di flusso
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.3.1 - linguaggi di programmazione e strutture di controllo
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.4 - il ciclo di vita del software
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.4.1 - debugging e testing del software
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.4.2 - obsolescenza programmata
3. Creazione di contenuti digitali	3.4. Programmazione	4.6.5 - approccio alla programmazione: scratch
4. Sicurezza	4.1 proteggere i dispositivi	4.1 proteggere i dispositivi
4. Sicurezza	4.1 proteggere i dispositivi	4.1.14 - sicurezza delle reti
4. Sicurezza	4.1 proteggere i dispositivi	4.1.14.1 - il nat
4. Sicurezza	4.1 proteggere i dispositivi	4.1.14.2 - i firewall
4. Sicurezza	4.1 proteggere i dispositivi	4.1.14.2.1 - demilitarized zone (dmz)

4. Sicurezza	4.1 proteggere i dispositivi	4.1.14.2.2 - personal firewall
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	4.7 - contrastare la rapida obsolescenza dell'hardware attraverso il cloud
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	4.7.1 - power or storage as a service
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	4.7.2 - servizi cloud che offrono potenza di calcolo o capacità di archiviazione
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	4.8 - funzioni vocali e accessibilità
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	4.1.15 - collegare un dispositivo mobile alla rete
5. Risolvere problemi	5.1 risolvere problemi tecnici	4.1.16 - comprendere perché i dispositivi iot e mobili richiedono l'accesso alla rete per funzionare
5. Risolvere problemi	5.2. Individuare bisogni e risposte tecnologiche	4.7 - riconoscere le tecnologie di intelligenza artificiale (ia)
5. Risolvere problemi	5.2. Individuare bisogni e risposte tecnologiche	4.7.1 - ia negli acquisti online
5. Risolvere problemi	5.2. Individuare bisogni e risposte tecnologiche	4.7.2 - ia nel riconoscimento immagini
5. Risolvere problemi	5.2. Individuare bisogni e risposte tecnologiche	4.7.3 - ia nel riconoscimento facciale

5. Risolvere problemi	5.2. Individuare bisogni e risposte tecnologiche	4.7.4 - applicazioni di traduzione automatica
5. Risolvere problemi	5.2. Individuare bisogni e risposte tecnologiche	4.8 - riconoscere i limiti ed accuratezza degli strumenti di traduzione automatica
5. Risolvere problemi	5.2. Individuare bisogni e risposte tecnologiche	4.9 - comprendere cosa siano le stampanti 3d e la possibilità di utilizzarle per realizzare oggetti fisici
5. Risolvere problemi	5.2. Individuare bisogni e risposte tecnologiche	4.10 - comprendere ed imparare a utilizzare i comandi vocali per controllare dispositivi digitali
5. Risolvere problemi	5.4 individuare i divari di competenze digitali	4.1.1 – il concetto di rete
5. Risolvere problemi	5.4 individuare i divari di competenze digitali	4.1.1.1 – vantaggi derivanti dall'utilizzo delle reti