





9 788669 911590

INTERNET E COMUNICAZIONE



























Macrocompetenza
M04-INTERNET E ONLINE COLLABORATION
Modulo
C04.1-INTERNET E COMUNICAZIONE



















Unità Didattiche 



















Capacità Sviluppate 



































 Conoscenza  Abilità  Attitudine



















IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
C04.1.1 Internet	C04.1.1.1 Concetto di rete globale	C04.1.1.1.1 Comprendere il significato di internet e i suoi elementi chiave	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di Internet come rete globale di computer interconnessi.  Spiegare la natura e l'importanza di Internet come infrastruttura di comunicazione.  Riconoscere l'Internet come strumento fondamentale per l'accesso e la condivisione di informazioni. 	
		C04.1.1.1.2 Conoscere il significato del termine WWW	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di WWW (World Wide Web).  Illustrare l'architettura del WWW e come le pagine web sono collegate tra loro.  Apprezzare il ruolo del WWW nella facilitazione dell'accesso a contenuti e risorse globali. 	
		C04.1.1.1.3 Conoscere il significato del termine URL	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di URL (Uniform Resource Locator).  Riconoscere e interpretare gli URL per accedere a contenuti online.  Prestare attenzione all'importanza degli URL nel reperire informazioni affidabili e risorse online. 	
	C04.1.1.2 Browser	C04.1.1.2.1 Conoscere le caratteristiche di un browser e i browser più comuni	<ul style="list-style-type: none">  I componenti di un browser e le loro funzioni.  Scegliere il browser appropriato in base alle esigenze di navigazione.  Riconoscere l'importanza di selezionare un browser adeguato per un'esperienza di navigazione ottimale. 	
	C04.1.1.3 Navigazione	C04.1.1.3.1 Conoscere i principali servizi di internet	<ul style="list-style-type: none">  I servizi comuni offerti su internet.  Utilizzare servizi online per scopi specifici (es. ricerca, comunicazione, intrattenimento).  Sperimentare diversi servizi online per ampliare le opportunità di interazione e apprendimento. 	
		C04.1.1.3.2 Conoscere come navigare in maniera sicura	<ul style="list-style-type: none">  Navigare in modo consapevole e sicuro sul web.  Riconoscere e affrontare potenziali minacce alla sicurezza online.  Adottare modalità di navigazione responsabili e consapevoli per proteggere se stessi e gli altri online. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C04.1.2 Il browser	C04.1.2.1 Utilizzare un browser	C04.1.2.1.1 Conoscere le schede e finestre, la barra degli strumenti, la barra degli indirizzi	<ul style="list-style-type: none">  Le funzionalità delle schede e delle finestre del browser.  Utilizzare schede multiple per organizzare e gestire la navigazione.  Sviluppare l'efficienza nella navigazione tramite l'uso di schede e finestre.
		C04.1.2.1.2 Conoscere come sono memorizzati e gestiti i dati (form, moduli)	<ul style="list-style-type: none">  Come i browser memorizzano i dati di form e moduli.  Gestire in modo consapevole i dati inseriti in form online.  Mantenere la privacy e la sicurezza delle informazioni personali durante la navigazione.
		C04.1.2.1.3 Configurare e gestire il browser (home page, popup, cookie, navigazione anonima)	<ul style="list-style-type: none">  Impostazioni di configurazione del browser.  Personalizzare le impostazioni del browser per adattare alle preferenze personali.  Mantenere un controllo consapevole sulle impostazioni di privacy e sicurezza del browser.
		C04.1.2.1.4 Conoscere cosa sono e come usare i segnalibri	<ul style="list-style-type: none">  Definire i segnalibri (bookmark) e il loro ruolo nella navigazione web.  Creare, organizzare e utilizzare segnalibri per accedere rapidamente a contenuti interessanti.  Sviluppare una pratica di gestione dei segnalibri per mantenere un accesso efficiente alle risorse online.
		C04.1.2.1.5 Conoscere come gestire e stampare le pagine web	<ul style="list-style-type: none">  Opzioni per la gestione e la stampa delle pagine web.  Gestire contenuti delle pagine web (salvare, condividere, stampare).  Sviluppare l'efficienza nell'uso delle funzioni di gestione e stampa delle pagine web.
C04.1.3 I motori di ricerca	C04.1.3.1 Uso dei motori di ricerca	C04.1.3.1.1 Conoscere le caratteristiche e i principali motori di ricerca	<ul style="list-style-type: none">  Caratteristiche principali dei motori di ricerca.  Utilizzare motori di ricerca per cercare informazioni in rete.  Sviluppare la capacità di selezionare il motore di ricerca più appropriato in base alle esigenze di ricerca.





Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C04.1.3.1.2 Conoscere come effettuare una ricerca (criteri da impostare, regole e ricerche veloci)	<ul style="list-style-type: none">  Criteri di ricerca e regole per ottimizzare i risultati.  Utilizzare correttamente i criteri di ricerca e le funzioni di ricerca veloce.  Sviluppare una metodologia di ricerca efficace per ottenere risultati pertinenti.
		C04.1.3.1.3 Conoscere i filtri nelle ricerche e la ricerca avanzata	<ul style="list-style-type: none">  I filtri e le opzioni di ricerca avanzata.  Applicare filtri e utilizzare funzioni di ricerca avanzata per restringere i risultati.  Sviluppare la capacità di eseguire ricerche più precise ed efficienti utilizzando i filtri adeguati.
	C04.1.3.2 Altri metodi di ricerca online	C04.1.3.2.1 Conoscere altri metodi di ricerca (enciclopedie online, dizionari)	<ul style="list-style-type: none">  Altre fonti di informazioni online come enciclopedie e dizionari.  Utilizzare risorse online diverse dai motori di ricerca per ottenere informazioni specifiche.  Sviluppare la consapevolezza della varietà di risorse disponibili per la ricerca di informazioni.
	C04.1.3.3 Copyright e privacy	C04.1.3.3.1 Conoscere i concetti principali del copyright e della privacy	<ul style="list-style-type: none">  Concetti di copyright e privacy relativi all'uso delle informazioni online.  Applicare pratiche rispettose del copyright e della privacy durante la ricerca e l'utilizzo di contenuti online.  Sviluppare una cultura digitale etica e responsabile nell'uso delle risorse online.
C04.1.4 Comunicazione online	C04.1.4.1 Le comunità virtuali	C04.1.4.1.1 Conoscere cosa sono le comunità virtuali (chat, forum, giochi online, Videoconferenze, social network)	<ul style="list-style-type: none">  Le diverse tipologie di comunità virtuali come chat, forum, giochi online, videoconferenze e social network.  Partecipare attivamente a diverse comunità virtuali e utilizzare le relative funzioni di comunicazione.  Interagire in modo efficace e rispettoso all'interno di ambienti digitali di comunicazione.
		C04.1.4.1.2 Conoscere come pubblicare i contenuti nelle comunità virtuali	<ul style="list-style-type: none">  Creazione e condivisione di contenuti all'interno delle comunità virtuali.  Pubblicare post, commenti, messaggi e contenuti multimediali all'interno delle diverse piattaforme online.  Propensione a condividere informazioni e contribuire in modo costruttivo alle conversazioni online.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C04.1.4.1.3 Conoscere i concetti principali di privacy e sicurezza nelle comunità virtuali	<ul style="list-style-type: none">  Rilevanza della privacy e della sicurezza nelle comunità virtuali.  Applicare impostazioni di privacy e adottare pratiche di sicurezza per proteggere le informazioni personali online.  Sviluppare una consapevolezza critica e responsabile dell'ambiente digitale, garantendo la propria sicurezza e quella degli altri. 	   
		C04.1.4.1.4 Conoscere gli strumenti di comunicazione (SMS, MMS, messaggi istantanei, VOIP) e netiquette	<ul style="list-style-type: none">  Gli strumenti di comunicazione online come SMS, MMS, messaggi istantanei e VOIP.  Utilizzare correttamente gli strumenti di comunicazione online e seguire le norme di netiquette.  Sviluppare la capacità di comunicare in modo efficace e rispettoso attraverso vari mezzi digitali. 	
	C04.1.4.2 La posta elettronica	C04.1.4.2.1 Conoscere concetti e i principali vantaggi	<ul style="list-style-type: none">  I concetti chiave della posta elettronica e i vantaggi della comunicazione via e-mail.  Utilizzare la posta elettronica per comunicare in modo efficiente e veloce.  Sviluppare una preferenza per la comunicazione via e-mail e riconoscere i suoi benefici. 	   
		C04.1.4.2.2 Conoscere come è fatto un indirizzo di posta elettronica e come impostare i destinatari di un messaggio	<ul style="list-style-type: none">  La struttura di un indirizzo di posta elettronica e regole per impostare correttamente i destinatari.  Creare e inviare messaggi e-mail, selezionando e impostando in modo appropriato i destinatari.  Sviluppare la capacità di comunicare in modo chiaro ed efficiente tramite e-mail. 	
		C04.1.4.2.3 Conoscere cosa è un allegato ad un messaggio di posta elettronica	<ul style="list-style-type: none">  Riconoscere cos'è un allegato in un messaggio e-mail e comprendere come allegare file.  Allegare file a messaggi e-mail e gestire gli allegati in modo appropriato.  Sviluppare la pratica di condividere file e documenti attraverso la posta elettronica. 	   
	C04.1.4.2.4 Sapere cosa sono lo spam e il phishing	<ul style="list-style-type: none">  Concetti di spam e phishing come minacce alla sicurezza online.  Riconoscere e gestire messaggi di spam e identificare tentativi di phishing.  Sviluppare una consapevolezza critica e attenta nell'interazione con messaggi e link sospetti. 	   	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C04.1.5 Gestione di un account di posta elettronica	C04.1.5.1 Gestire un account Gmail	C04.1.5.1.1 Conoscere come registrare un account Gmail e accedere	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il processo di registrazione di un account Gmail e i passaggi per accedere.  Creare un nuovo account Gmail e accedere all'account esistente.  Sviluppare la capacità di creare e gestire un account e-mail per comunicazioni personali e professionali.
		C04.1.5.1.2 Conoscere come sono organizzati i messaggi (posta in arrivo, inviata, spam, cestino, bozze...)	<ul style="list-style-type: none">  Struttura delle cartelle di posta, inclusi posta in arrivo, inviata, spam, cestino e bozze.  Organizzare i messaggi e-mail in diverse cartelle, archiviare e eliminare i messaggi non necessari.  Sviluppare un sistema di gestione dei messaggi che favorisca la produttività e la chiarezza.
		C04.1.5.1.3 Conoscere come creare un messaggio di posta, allegare un file, inviare e ricevere un messaggio, rispondere, aprire un allegato	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare di un nuovo messaggio, allegare file, inviare e ricevere messaggi, rispondere e aprire allegati.  Creare, inviare e ricevere messaggi e-mail, gestire gli allegati e rispondere in modo appropriato.  Sviluppare abitudini di comunicazione efficienti e pertinenti utilizzando la posta elettronica.
		C04.1.5.1.4 Conoscere come configurare un messaggio di posta elettronica	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come configurare delle opzioni di formattazione e impaginazione dei messaggi e-mail.  Configurare la formattazione dei messaggi, come ad esempio il testo, il font e gli stili.  Sviluppare la capacità di presentare le informazioni in modo chiaro ed efficace attraverso i messaggi di posta.
		C04.1.5.1.5 Conoscere cosa sono i contatti e come sono organizzati	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di contatti nella posta elettronica e come vengono organizzati.  Aggiungere, modificare ed eliminare contatti nella rubrica dell'account e-mail.  Sviluppare una pratica di gestione dei contatti per una comunicazione più rapida ed efficiente.
		C04.1.5.1.6 Cercare, eliminare e recuperare un messaggio, le etichette	<ul style="list-style-type: none">  Cercare, eliminare e recuperare messaggi e-mail e l'uso delle etichette.  Utilizzare strumenti di ricerca e filtraggio per trovare e gestire i messaggi, applicare etichette per l'organizzazione.  Sviluppare una capacità di gestione e recupero efficiente dei messaggi e-mail per mantenere un flusso di lavoro organizzato.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C04.1.5.2 Privacy e sicurezza nella posta elettronica	C04.1.5.2.1 Conoscere le pratiche per garantire la privacy e la sicurezza nella posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'importanza della sicurezza nella comunicazione via email e le pratiche per proteggere la privacy. Applicare misure di sicurezza come l'uso di password robuste, l'identificazione delle email phishing e l'uso di crittografia. Sviluppare una consapevolezza e una pratica costante di protezione dei dati personali e della sicurezza delle comunicazioni.
	C04.1.5.3 Etica e netiquette nell'uso della posta elettronica	C04.1.5.3.1 Conoscere i principi dell'etica e della netiquette nell'uso della posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> Principi di etica e di netiquette nella comunicazione e-mail. Applicare principi di condotta etica quali il rispetto, la chiarezza ed evitare l'invio di contenuti inappropriati. Sviluppare una comunicazione rispettosa, efficace ed eticamente responsabile attraverso la posta elettronica.
	C04.1.5.4 Gestione delle e-mail in mobilità	C04.1.5.4.1 Conoscere le opzioni per gestire le e-mail in mobilità	<ul style="list-style-type: none"> Le opzioni per accedere e gestire le e-mail tramite dispositivi mobili. Configurare e utilizzare app di posta elettronica su dispositivi mobili, sincronizzare e-mail e rispondere in mobilità. Sviluppare la flessibilità nella gestione delle comunicazioni e-mail, adattandosi ai diversi dispositivi e luoghi.
	C04.1.5.5 Strumenti di organizzazione e produttività nella posta elettronica	C04.1.5.5.1 Conoscere gli strumenti e le tecniche per organizzare e migliorare la produttività nella posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> Strumenti e tecniche avanzate per organizzare e ottimizzare l'uso della posta elettronica. Utilizzare funzionalità avanzate di gestione e-mail, come filtri, cartelle personalizzate e regole di automazione. Sviluppare una pratica avanzata di gestione delle e-mail per migliorare l'organizzazione e la produttività personale.
	C04.1.5.6 Posta elettronica e lavoro collaborativo	C04.1.5.6.1 Conoscere l'uso della posta elettronica nel contesto del lavoro collaborativo	<ul style="list-style-type: none"> Integrazione della posta elettronica nel lavoro collaborativo e la comunicazione aziendale. Utilizzare e-mail in contesti di collaborazione, come l'invio di report, la condivisione di documenti e la pianificazione di incontri. Sviluppare una pratica efficace di comunicazione e collaborazione attraverso la posta elettronica nel contesto professionale.
C04.1.6 Calendari e gestione degli eventi	C04.1.6.1 Utilizzo dei calendari digitali	C04.1.6.1.1 Conoscere le funzionalità e i vantaggi dei calendari digitali	<ul style="list-style-type: none"> Le funzionalità dei calendari digitali e i vantaggi nell'organizzazione del tempo. Utilizzare un calendario digitale per creare eventi, appuntamenti e promemoria. Sviluppare la pratica di utilizzare calendari digitali come strumento per gestire impegni personali e professionali.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C04.1.7 Cloud computing e comunicazione digitale	C04.1.6.2 Condivisione e collaborazione attraverso i calendari	C04.1.6.2.1 Conoscere le opzioni per condividere e collaborare attraverso i calendari	<ul style="list-style-type: none"> Condividere e collaborare su calendari digitali con altre persone. Condividere calendari con colleghi o familiari, stabilire autorizzazioni e sincronizzarsi con altri utenti. Sviluppare la pratica di utilizzare calendari condivisi per la pianificazione di eventi e la collaborazione.
	C04.1.6.3 Gestione degli eventi e inviti	C04.1.6.3.1 Conoscere come creare, gestire e rispondere agli inviti per eventi	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come creare eventi nei calendari digitali e gestione degli inviti ricevuti. Creare eventi, inviare inviti, rispondere a inviti ricevuti e gestire la partecipazione agli eventi. Sviluppare la capacità di organizzare e partecipare ad eventi attraverso l'uso di calendari digitali.
	C04.1.6.4 Sincronizzazione dei calendari con dispositivi mobili	C04.1.6.4.1 Conoscere come sincronizzare calendari digitali con dispositivi mobili	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le opzioni per sincronizzare calendari digitali con dispositivi mobili. Configurare la sincronizzazione di calendari tra dispositivi e utilizzare calendari in mobilità. Sviluppare la pratica di avere accesso costante agli impegni attraverso dispositivi mobili.
	C04.1.6.5 Organizzazione e pianificazione personale	C04.1.6.5.1 Conoscere le strategie per organizzare e pianificare efficacemente il proprio tempo	<ul style="list-style-type: none"> Strategie per organizzare e pianificare in modo efficace gli impegni personali e professionali. Applicare tecniche di gestione del tempo, come la suddivisione delle attività e la prioritizzazione degli impegni. Sviluppare abitudini di pianificazione e organizzazione per migliorare la produttività e il benessere personale.
	C04.1.6.6 Integrazione con altri strumenti di gestione	C04.1.6.6.1 Conoscere come integrare calendari con altri strumenti di gestione	<ul style="list-style-type: none"> Integrazione di calendari digitali con altre applicazioni e strumenti di gestione. Integrare calendari con applicazioni di produttività, task manager e altri strumenti di gestione. Sviluppare la capacità di sfruttare l'integrazione tra calendari e altre applicazioni per migliorare la gestione globale delle attività.
	C04.1.7 Cloud computing e comunicazione digitale	C04.1.7 Impatti del Cloud sulla comunicazione digitale	C04.1.7.1 Esaminare i benefici e le sfide dell'utilizzo del cloud nella comunicazione e collaborazione.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
	C04.1.7.2 Trasformazione della gestione dei dati e delle risorse	C04.1.7.2.1 Analizzare il cambiamento di paradigma portato dal cloud computing nella gestione dei dati e delle risorse.	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="893 235 1356 302">  Comprendere come il cloud computing abbia cambiato il modo in cui i dati vengono archiviati, gestiti e condivisi. <li data-bbox="893 324 1356 392">  Analizzare criticamente i vantaggi e le sfide legate alla gestione dei dati e delle risorse attraverso il cloud. <li data-bbox="893 414 1356 481">  Favorire l'adattamento alle nuove pratiche di gestione dei dati e delle risorse nell'ambito del cloud computing. 	