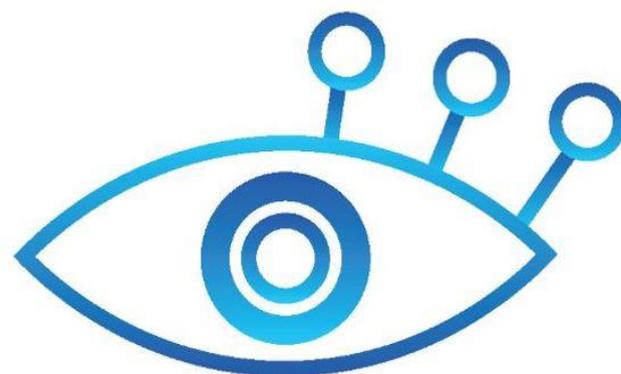


LIDS-Manual: Curriculum of necessary content for learning digital skills in the use of ICT for beginners in Learning Important Digital Skills



LIDS
Learning Important Digital Skills
lids.eaiu.org

European Erasmus+ Project No. 2019-1-DE02-KA204-006342 to 2022



The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



LIDS - Learning Important Digital Skills per chi necessita di alfabetizzazione digitale Curriculum

Osservazioni preliminari

- Il curriculum qui presentato è stato creato da rappresentanti di nove paesi europei dopo un'indagine tra gli insegnanti di educazione degli adulti. Mostra gli obiettivi di apprendimento più importanti che dovrebbero essere implementati nell'educazione degli adulti per i principianti.
- L'accento è posto sull'attuazione di esercizi e pratica didattica.
- Il simbolo * significa che questo obiettivo di apprendimento potrebbe essere troppo difficile per i principianti. Ma è necessario per una comprensione di base.
- Non sono stati stabiliti vincoli di tempo, perché ogni insegnante deve scegliere il proprio ritmo in base ai progressi dei propri studenti

Questo curriculum ha 4 principali obiettivi di apprendimento (colonna di sinistra)

- Obiettivo A: competenze essenziali per l'hardware (come utilizzare le parti hardware più importanti)
- Obiettivo B: competenze software essenziali (come utilizzare il software più importante)
- Obiettivo C: utilizzare le TIC nella vita quotidiana
- Obiettivo D: il concetto di privacy e perché la privacy è importante online

Obiettivi di apprendimento	Obiettivi subordinati	Ordine dei contenuti da insegnare Tutto deve essere appreso attraverso la pratica!
Obiettivo A: Come usare l'hardware	Abilità di base: il computer e il Sistema operativo	Accendi l'intero sistema 1. Quali sono i componenti del sistema informatico che devo accendere? 2. A cosa devo prestare attenzione? 3. Dov'è l'interruttore? 4. Come posso identificare e correggere errori semplici? 5. Come faccio a sapere che il sistema è in esecuzione e che è tutto a posto? 6. Eliminare semplici malfunzionamenti 7. Controllo dell'alimentazione

Obiettivi di apprendimento	Obiettivi subordinati	Ordine dei contenuti da insegnare Tutto deve essere appreso attraverso la pratica!
	Componenti hardware	Panoramica dei componenti dell'hardware di un computer 1. nome 2. funzione Spiegazione dei singoli componenti 1. A cosa servono? 2. Quando ne ho bisogno? Esempi di hardware tipico 1. unità centrale di elaborazione 2. dispositivi di input 3. dispositivi di output Qui bisogna conoscere quanto segue: 1. monitor 2. tastiera 3. mouse 4. memoria del computer 5. utilizzo di memoria esterna CD, DVD, chiavetta USB 6. stampante Cosa sono i dati e le informazioni nel senso della tecnologia informatica?
	Componenti software	Impara a conoscere esempi di software tipico: 1. Sistema operativo A Nome del sistema operativo b. Impostazioni semplici del sistema operativo c. Modifica della data e dell'ora del sistema 2. Nome del programma di scrittura A Avvia il programma di scrittura b. Scrivi alcune parole c. Stampa quello che hai scritto d. Salva il file e. Aggiungi e rimuovi stampanti nel sistema operativo 3. Avviare un semplice programma di disegno A Disegna un'immagine semplice b. Stampa l'immagine c. Salva l'immagine d. Esercizi con tastiera e mouse 4. Ricerca file * a. Trovare file b. Creazione di file c. Ridenominazione dei file
	Abilità essenziali per smartphones e tablets	1. 1. Differenze e somiglianze con il computer 2. 2. Impara a conoscere diversi dispositivi 3. a. Rileva dispositivi esterni 4. b. accendere e spegnere 5. c. usare batteria e caricabatterie 6. 3. usare il touchscreen 7. a. Dispositivi di input e output 8. b. Operazioni con le dita 9. c. Semplici esercizi operativi di base 10. 4. Connettività 11. a. Per via aerea 12. b. WLAN 13. c. Punto di accesso 14. 5. Avvia e gestisci programmi importanti (scelti dagli stessi studenti) 15. a. Telefonare 16. b. Scrivere e-mail 17. c. Scattare foto 18. d. Filmare 19. e. Chattare (scrittura, conversazione, immagini) 20. f. Ottenere informazioni 21. g. Programmi radiofonici e televisivi 22. h. Sveglia e programma di sveglia

Obiettivi di apprendimento	Obiettivi subordinati	Ordine dei contenuti da insegnare Tutto deve essere appreso attraverso la pratica!
		23. i. Ascoltare la musica 24. j. Orientamento (mappe) 25. K. Archiviazione telefonica e archiviazione online 26. l. Home banking 27. m. Kit di identificazione 28. n. Vari programmi e apps
Obiettivo B: abilità software essenziali (come usare il software)	Abilità di base in internet: il browser	Concetto di Internet <ul style="list-style-type: none"> ● Come comunicano i computer? ● Cos'è l'ISP (Internet Service Provider)? ● Cos'è www. (World Wide Web)? ● Cosa puoi fare su Internet? Connessione a Internet <ul style="list-style-type: none"> ● Rete ○ Dove la trovo? ○ Come mi connetto a Internet sul mio computer? ■ hardware necessario per connettersi a Internet (modem, router) ● Come risolvo i problemi di connessione? Applicazioni e risoluzione dei problemi <ul style="list-style-type: none"> ● Cos'è un browser web? ● Come scelgo il mio browser web? ○ Internet Explorer / Edge ○ Chrome ○ Firefox ○ Safari (per MacOS) ● Cosa fare quando desidero eseguire ricerche sul Web? ○ Dov'è la barra degli indirizzi? ■ URL ■ Collegamenti ■ Pulsanti di navigazione (indietro, avanti, aggiorna) ○ Cosa sono le schede? ■ navigazione a schede ○ Dove trovo la cronologia delle ricerche sul Web? ○ Cosa sono i segnalibri? ■ Come si aggiungono i segnalibri? ○ Cos'è una barra di ricerca? ■ utilizzare i motori di ricerca (Google, Yahoo, Bing) ■ impostare un motore di ricerca predefinito (in Chrome, Firefox, Edge) ■ impostare la home page (in Chrome, Firefox, Edge) ■ perfezionare la ricerca (utilizzando un trattino, utilizzando le virgolette) * ○ Plug-in * ■ installazione e aggiornamento dei plug-in ● Risoluzione dei problemi (browser) * ■ Perché vedo errori (400+, 500+)? Download e stampa di pagine Web <ul style="list-style-type: none"> ● Come faccio a scaricare e salvare da Internet? ○ pagine ○ documenti / file ○ immagini ● Come si stampa una pagina web? Ho bisogno di impostazioni particolari? Posso utilizzare una stampante qualsiasi?
	Word processing (basics of Word)	Apertura e chiusura di documenti <ul style="list-style-type: none"> ● Apri / crea un nuovo documento Word ○ da Microsoft Office ○ dal desktop ● Denominazione di un documento di Word ● Salvataggio di un documento Word ● Apertura di un documento esistente Creazione di testo (scrittura) <ul style="list-style-type: none"> ● Parti importanti del documento di Word

Obiettivi di apprendimento	Obiettivi subordinati	Ordine dei contenuti da insegnare Tutto deve essere appreso attraverso la pratica!
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Panoramica della scheda File ○ Panoramica della barra degli strumenti di accesso rapido ○ Panoramica della barra multifunzione <ul style="list-style-type: none"> ■ Schede ■ Gruppi ■ Comandi Panoramica del controllo dello zoom ○ Panoramica dell'area del documento ○ Panoramica dei pulsanti di visualizzazione ○ Panoramica della barra di stato ● Scrivere in un documento Word (tre regole di base per digitare in Word) ○ Regola 1: all'interno di un paragrafo, continua a digitare ○ Regola 2: premi Invio una volta alla fine di ogni paragrafo ○ Regola 3: utilizzare la barra spaziatrice dopo i segni di punteggiatura e utilizzare la barra spaziatrice prima di una lettera maiuscola all'inizio di una nuova frase. ● Spostarsi all'interno del documento di Word ○ con barre di scorrimento ○ con il mouse ○ con tastiera ● Selezione con il mouse ○ singola parola ○ frase ○ paragrafo ● Operazione di copia e incolla ○ con il mouse ○ con tastiera ● Funzione Backspace ● Elimina funzione ● Copia, taglia e incolla in diversi documenti ● Annulla e ripeti le operazioni di Formattazione <ul style="list-style-type: none"> ● ● Modificare il tipo e la dimensione del carattere ● ● Decorare il testo ● ○ rendere il testo in grassetto ● ○ rendere il testo in corsivo ● ○ sottolineare il testo ● ○ barrare il testo ● ● Cambia i colori dei caratteri ● ● Evidenzia il testo con i colori ● ● Allineamenti del testo ● ○ Testo allineato a sinistra ● ○ Testo allineato al centro ● ○ Testo allineato a destra ● ○ Testo giustificato ● ● Rientra i paragrafi ● ○ Rientro sinistro ● ○ Rientro destro ● ○ Rientro prima riga ● ○ Rientro sporgente ● ● Crea elenchi puntati ● ○ Pulsante Bullet ● ○ Pulsante numerazione ● ● Interlinea ● ○ Spaziatura tra le linee ● ○ Spaziatura tra i paragrafi ● ● Margini della pagina ● ● Intestazione e piè di pagina ● ● Numeri di pagina ● ● Orientamento della pagina ● ● Aggiunta di immagini nel documento di Word ● Creare e lavorare con le tabelle

Obiettivi di apprendimento	Obiettivi subordinati	Ordine dei contenuti da insegnare Tutto deve essere appreso attraverso la pratica!
		<ul style="list-style-type: none"> ● ● Creazione di una tabella ● ● Eliminazione di una tabella ● ● Panoramica della modalità di progettazione tabella ● ● Righe e colonne ● ○ aggiunta di righe / righe ● ○ eliminare righe / righe ● ○ aggiunta di colonne / colonne ● ○ eliminazione di colonne / colonne ● ○ unione di celle ● ● Bordi e sfumature ● ○ aggiunta di bordi ● ○ utilizzo delle opzioni di bordo ● ○ aggiunta di sfumature ● Controllo ortografico, impostazioni della lingua e thesaurus ● ● Errori comuni rilevati automaticamente da Word ● ○ sottolineatura rossa (errori di ortografia) ● ○ sottolineatura verde (errori grammaticali) ● ○ sottolineatura blu (parole scritte correttamente ma usate in modo improprio) ● ● Controllo ortografico tramite il pulsante Ortografia e grammatica ● ● Controllo ortografico utilizzando il pulsante destro del mouse ● ● Utilizzo / modifica delle impostazioni della lingua e del thesaurus nel documento di Word ● ○ cambiare / scegliere la lingua sul computer ● Stampa di documenti Word ● ● Panoramica dell'opzione di stampa ● ○ quante copie ● ○ stampa personalizzata ● ○ orientamento della pagina ● ○ dimensioni della pagina
	Abilità base di powerpoint	<p>Individua l'icona di PowerPoint sul desktop</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fare doppio clic sull'icona di PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ● ● Una nuova presentazione vuota e la diapositiva del titolo appariranno sullo schermo oppure puoi scegliere uno dei temi e continuare ● Creare un frontespizio digitando il testo all'interno della casella ● Aggiungi altre diapositive facendo clic su "Nuova diapositiva" nella barra degli strumenti sopra le diapositive ● Aggiungere immagini, grafici, ecc. facendo clic sulla scheda "Inserisci" nella parte superiore della finestra ● Aggiungi transizioni tra le diapositive facendo clic sulla scheda "Animazioni" nella parte superiore della pagina (qui puoi scorrere tutte le opzioni delle transizioni) ● Salvare la presentazione PowerPoint facendo clic sulla scheda "File" e scegliere "Salva con nome" e denominarla come si desidera.
	Abilità di base in Excel	<p>Individua l'icona di Excel sul desktop</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Avvia l'icona di Excel ● La pagina iniziale viene visualizzata sullo schermo <p>Ci sono 5 aree importanti sullo schermo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Barra degli strumenti di accesso rapido: (quando si avvia Excel per la prima volta, ha solo 3 icone (Salva, Annulla, Ripeti) ● Barra multifunzione: la barra multifunzione è come un menu espanso. I nastri più importanti sono: Home, Inserisci, Formule, Layout di pagina e Dati. ● Barra delle formule: qui è dove verranno visualizzati i calcoli o le formule che scrivi ● Griglia del foglio di calcolo: qui è dove andranno tutti i tuoi numeri, dati, grafici e disegni <p>Barra di stato: ci dice cosa sta succedendo con Excel in qualsiasi momento. La barra di stato mostra anche riepiloghi rapidi delle celle selezionate (conteggio, somma, media, valori minimi o massimi)</p>
	Abilità di base	Editor di foto: Microsoft Picture Manager

Obiettivi di apprendimento	Obiettivi subordinati	Ordine dei contenuti da insegnare Tutto deve essere appreso attraverso la pratica!
	per un editor di foto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sul computer, individua l'immagine con cui desideri lavorare 2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine 3. selezionare Microsoft Office. La tua foto si aprirà in Picture Manager. 4. Modifica le tue immagini (usando i menu Modifica e Immagine e regolando le seguenti impostazioni, puoi cambiare l'aspetto delle tue immagini.) <ol style="list-style-type: none"> a. Luminosità e contrasto b. Colore c. Ritaglia d. Ruota e capovolgi e. Rimozione occhi rossi f. Ridimensiona la tua immagine 5. Al termine della modifica, è possibile salvare le modifiche. Fare clic su Salva per salvare le modifiche o utilizzare Salva con nome per creare una nuova immagine, mantenendo l'originale. 6. Condividi le tue immagini utilizzando messaggi di posta elettronica, social media ecc.
	Abilità di base per un editor video	<p>Editor video: Open Shot Video Editor *</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Scaricarlo dal sito Web e, una volta completato, OpenShot verrà installato e sarà disponibile nel menu Start. ● Fare doppio clic per aprire l'app. e selezionare video, foto e musica da importare in OpenShot. (DRAG & DROP) ● Disporre i file (foto, video) sulla timeline. Trascinare ogni file sulla timeline. La sequenza temporale rappresenta il tuo video finale, quindi organizza le tue foto nella sequenza in cui desideri che appaiano nel tuo video. ● Aggiungere musica alla timeline. Fare clic sul file musicale e trascinarlo sulla timeline. ● Visualizzare in anteprima il progetto facendo clic sul pulsante Riproduci sotto la finestra di anteprima <ul style="list-style-type: none"> ● ● Esporta il tuo video. Fare clic sull'icona Esporta video nella parte superiore dello schermo (o utilizzare il menu File> Esporta video). Scegli una delle tante opzioni di esportazione preimpostate e fai clic sul pulsante Esporta video.
Obiettivo C: uso di internet nella pratica quotidiana	Sicurezza di base online	<p>Brevi informazioni di base sotto forma di suggerimenti e trucchi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicare con amici e familiari ● Incontrare nuovi amici e partner ● Evitare le truffe ● Acquisti online, operazioni bancarie, beneficenza e viaggi ● Trattare con la previdenza sociale e gli uffici fiscali ● Come disabilitare la posizione sul tuo dispositivo mobile
	Abilità di base per la mail	<p>Usa un client di posta come esempio (es. Gmail)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Come impostare un account di posta elettronica (Gmail - apertura dell'indirizzo di posta elettronica, registrazione, login / logout) ● Come comunicare con gli altri tramite e-mail (scrivere e-mail, lavorare con gli allegati, lavorare con le e-mail ricevute, uso dell'editor di testo integrato, inviare e-mail a un gruppo di destinatari, uso corretto delle opzioni di invio , copia, copia nascosta, lavora con bozze) ● Come gestire il tuo account di posta elettronica <ul style="list-style-type: none"> ● ● Applicazione Gmail per telefoni cellulari
	Basi per i social media e le apps di comunicazione	<p>Esempi pratici</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comuni apps di comunicazione ○ Rudimenti di con Skype / Zoom ○ Rudimenti Viber Social Media inclusi esempi pratici di utilizzo di diversi strumenti di social media: navigazione / ricerca, caricamento, comunicazione ... ○ o Siti di social media comuni ○ o Come impostare un account di social media ○ o Basi di Facebook

Obiettivi di apprendimento	Obiettivi subordinati	Ordine dei contenuti da insegnare Tutto deve essere appreso attraverso la pratica!
		<ul style="list-style-type: none"> ○ o Basi di Twitter ○ o Nozioni di base su YouTube ○ o Suggerimenti / cose da fare e da non fare ○ o App di comunicazione, incluso WhatsApp ○ o Facebook Messenger ○ o Come impostare una videocamera e un microfono ○ o Suggerimenti / cose da fare e da non fare ○ Alfabetizzazione mediatica, accesso a notizie e notizie false ○ o Cos'è l'alfabetizzazione mediatica ○ o Come cercare notizie ○ o Che cosa sono le fake news e la differenza tra fatti e opinioni ○ o Come individuare notizie false e cosa fare al riguardo
	Ricerca di lavoro e formazione online	<p>Ricerca di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> o Iniziare con LinkedIn o Come creare o aggiornare il tuo CV Europass online <p>Formazione in linea</p> <ul style="list-style-type: none"> o Uso dell'aula online: <ul style="list-style-type: none"> - registrazione, - ricerca di compiti e materiale di studio, - consolidamento indipendente della conoscenza, - risoluzione di esercizi e caricamento in aula online, - ricerca di applicazioni appropriate per l'apprendimento individuale, - creazione di una cartella di posta elettronica con gli indirizzi di posta elettronica dei membri, invio di documenti tramite posta elettronica al gruppo, - utilizzo di comandi vocali per la ricerca online, - caricamento del dizionario su computer o telefono cellulare, - utilizzo di mappe applicative, - uso del calendario, - caricamento delle carte sul cellulare, - iscrizione alla biblioteca (Biblos) e prestito di libri, <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo del Play Store e caricamento di applicazioni gratuite per l'apprendimento, - utilizzo di Google drive o Apprendimento del web, strumenti web e applicazioni: <ul style="list-style-type: none"> - risolvere compiti interattivi, test, indovinelli - creazione indipendente di fumetti e caricamento in aula online o Apprendimento di libri di testo elettronici interattivi: <ul style="list-style-type: none"> - caricare libri di testo elettronici sul computer e utilizzarli, - contenuti video interattivi per l'apprendimento indipendente, - traduzione di parole
	Online Shopping	<ul style="list-style-type: none"> ○ o Come cercare prodotti e servizi ○ di Come effettuare pagamenti online negli e-shop
	Online Banking	<ul style="list-style-type: none"> ○ o Come registrarsi e creare un account nella banca prescelta (online e mobile banking) ○ o Suggerimento metodico: ogni partner deve includere guide nella propria lingua che includano le informazioni rilevanti su come utilizzare il digital banking (online e mobile banking) come: servizi disponibili, revisione dello stato del conto, pagamento di fatture, altre transazioni, ordini diversi, servizi
	Salute e benessere	<p>Prenotazione di visite mediche online</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Suggerimento metodico: i partner dovrebbero includere siti web utili che forniscono questo servizio e manuali se applicabili ○ o Utilizzo di applicazioni per misurare il battito cardiaco, il numero di passi giornalieri, le calorie consumate, i chilometri percorsi ,ecc. ○ o Applicazioni per riparazioni domestiche, suggerimenti per il

Obiettivi di apprendimento	Obiettivi subordinati	Ordine dei contenuti da insegnare Tutto deve essere appreso attraverso la pratica!
		giardinaggio, "fai da te" ecc.
	Apps utili e dove trovarle	Identifica diversi siti in cui puoi ottenere apps: <ul style="list-style-type: none"> ● Qual è il nome del fornitore dell'app del mio smartphone / tablet? ● Conosco Google Play Store o App Store? ● Come scaricare un'app dallo store? ● Che tipo di app preferisco? <ul style="list-style-type: none"> ● ● So come pagare un'app?
	Lavorare con la macchina fotografica dello smartphone	Scattare foto <ul style="list-style-type: none"> ● Nozioni di base sull'hardware e il software della fotocamera ● Istruzioni della fotocamera dello smartphone ● Concetti come dimensione dei pixel, lunghezza focale, ecc. ● Uso accademico / pratico delle immagini ● Zoom Registrazione di video <ul style="list-style-type: none"> ● Nozioni di base sulla registrazione video ● Uso accademico / pratico della registrazione video Modifica immagini <ul style="list-style-type: none"> ● Nozioni di base sul fotoritocco (ritaglio, filtri, ecc.) ● Appunti istantanei per riferimento futuro ● Utilizzo della fotocamera dello smartphone come scanner ● Utilizzo della fotocamera dello smartphone per realizzare presentazioni creative ● utilizzo di foto digitali per creare libri di racconti ● collage di foto Modifica video <ul style="list-style-type: none"> ● Nozioni di base sul fotoritocco ● Creazione di guide visive o tutorial ● Creazione di podcast video per scopi pratici ● Creazione di video di motion design con sottotitoli e trascrizioni Dove posso trovare tutorial su come modificare e lavorare con le immagini? <ul style="list-style-type: none"> ● Youtube ● Lynda.com <ul style="list-style-type: none"> ● ● Adobe.com
	Piattaforme video, siti	Utilizzare le piattaforme di condivisione video in modo responsabile <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere piattaforme di condivisione video / siti di video (Youtube, Vimeo, ecc.) 2. Guardare i video <ol style="list-style-type: none"> a) Conoscere i siti di video educativi (EDx, iTunesU, Khan Academy, TED, SchoolTube ...) b) Guardare video per scopi accademici c) Guardare video per intrattenimento d) Guardare video di auto-aiuto per lo sviluppo personale attraverso canali video come i discorsi TEDx ... 3. Download di video <ol style="list-style-type: none"> a) Tutela della privacy durante il download di video b) Mantenere aggiornate le impostazioni sulla privacy sulle piattaforme di condivisione video c) Diverse procedure per scegliere i formati per scaricare i video d) Strumenti per il download (catch.tube, catchvideo.net ...) 4. Caricamento di video <ol style="list-style-type: none"> a) Tutela della privacy durante il download di video b) Conoscere le regole dei siti di condivisione video c) Diverse procedure su come caricare i video <ol style="list-style-type: none"> a) Promuovere il lavoro tramite video online
	Servizio cloud	<ol style="list-style-type: none"> 1) 1) Cos'è un servizio cloud? 2) 2) Perché è strettamente connesso a Internet? 3) 3) Tipi di servizi cloud 4) a) Cloud pubblico 5) b) Cloud privato 6) c) Cloud ibrido

Obiettivi di apprendimento	Obiettivi subordinati	Ordine dei contenuti da insegnare Tutto deve essere appreso attraverso la pratica!
		7) d) Community cloud 8) 4) Vantaggi dell'utilizzo del cloud 9) a) Miglioramento del lavoro collaborativo 10) b) Backup per i tuoi documenti più importanti 11) c) Invia file di grandi dimensioni a familiari, amici e colleghi 12) d) Facile condivisione di video e foto 13) 5) Lavoro cooperativo - Google Drive 14) a) Creazione di team per collaborare in tempo reale 15) b) Come caricare i documenti 16) c) Come condividere le cartelle 17) d) Come aggiungere un collaboratore su Google Drive 18) 6) Come modificare un documento condiviso
	Servizi governativi online	1. 1. Acquisire familiarità con i servizi governativi tramite Internet. 2. 2. Quali sono i servizi più utili per i cittadini? 3. 3. Strumenti online efficienti utilizzati per la partecipazione elettronica
	Disegnare semplici siti web	1. 1. Diversi scopi dei siti web 2. 2. Piattaforme per la creazione di semplici siti web 3. ● Google Sites 4. ● Blogspot 5. ● WordPress 6. ● SiteW 7. ● ... 8. 3. Organizzazione dei contenuti dei siti web 9. 4. Architettura dell'informazione e progettazione dell'informazione
Obiettivo D: il concetto di privacy e perchè la privacy online è importante	Abilità essenziali per la sicurezza	Utilizzo della password ● Perché abbiamo bisogno di una password? ● Comprendere le funzioni della password ● In che modo una password sicura può aiutarmi a proteggere le mie informazioni private? ● Alcune password sono migliori di altre? ● Cosa succede se dimentico la password? ● C'è qualcuno con cui posso o devo condividere la mia password? (amico mio, i miei genitori) ● Vero o falso: la migliore password è il mio numero di telefono o il mio compleanno? ● Identificare le caratteristiche di una password complessa Crea una password sicura
	Cosa accade alle informazioni personali postate online	Gestisci la tua impronta digitale ● Cos'è un'impronta digitale? ● Componenti di un'impronta digitale ● Differenza tra un'impronta digitale attiva e positiva ● È una cosa negativa o positiva da avere? Perché? ● Tutti hanno un'impronta digitale? Particolare attenzione alla mia privacy in Internet ● Come mi esprimo? ● Come proteggero la mia privacy? ● Rispetto la privacy delle altre persone? Utilizzo dei dati personali ● Cosa sono le informazioni private? ● Chi ha bisogno della privacy? Perché? ● Chi dovrebbe essere autorizzato ad avere accesso / raccogliere / conservare le mie informazioni private? ● Questioni da discutere: o In quali circostanze, se del caso, dovrebbe essere consentito a qualcuno di avere accesso alle mie informazioni private senza il mio consenso? o Se condividiamo le nostre informazioni private con un'altra persona, attore governativo o azienda privata, cosa dovrebbe essere consentito loro di farne?

Obiettivi di apprendimento	Obiettivi subordinati	Ordine dei contenuti da insegnare Tutto deve essere appreso attraverso la pratica!
	Protezione antivirus e antimalware	<p>Rilevanza nell'affrontare le minacce digitali odierne</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Qual è la differenza tra antivirus e anti-malware? ● Cos'è la sicurezza informatica? ● Cos'è un virus informatico? ● Stato dei virus informatici e dei programmi antivirus ● Perché ho bisogno della sicurezza informatica? <p>Software di sicurezza per computer, smartphone e tablet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perché computer, smartphone e tablet necessitano di protezione? ● Come vengono infettati computer, smartphone e tablet? ● Minacce alla sicurezza da cui posso proteggermi, rischio di: <ul style="list-style-type: none"> o Store di applicazioni di terze parti o Drive - per download o Virus e trojan <p>Suggerimenti per aiutare a proteggere il mio computer, smartphone e tablet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Installa e utilizza il software di sicurezza ● Installa sempre gli aggiornamenti software ● Sii consapevole delle app che installi ● Blocca il tuo dispositivo ● Scarica app dagli app store ufficiali <ul style="list-style-type: none"> ● ● Leggere sempre il contratto con l'utente finale
	Protezione della e-mail	<p>Per proteggerti</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rendi la tua password difficile da indovinare ● Evita posta indesiderata e spam che potrebbe danneggiare il tuo computer ● Come spostare lo spam nella cartella dello spam ● Phishing: si tratta di una truffa che finge di essere una comunicazione ufficiale da una fonte attendibile, come una banca, che cerca di ottenere informazioni preziose dall'utente. <ul style="list-style-type: none"> ● ● Apertura degli allegati
	Finanza digitale	<p>Evitare frodi e truffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cosa sono le frodi e le truffe? ● Come identificare frodi e truffe? ✓ Metodi di rilevamento ✓ Indicatori e avvertenze ✓ Strumenti e tecniche ● Diversi tipi di truffe finanziarie ● Segni chiave per identificare le truffe finanziarie e come proteggersi <ul style="list-style-type: none"> ● ● Segnali chiave di frode finanziaria e procedure di segnalazione.
	Fake news	<p>Evitare le notizie false (fake news)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cosa sono le fake news? ● Come evitare le fake news <ul style="list-style-type: none"> ● ● Il pericolo che le fake news rappresentano per me, per l'istruzione e per la democrazia