



SPECIFICHE SULLE COMPETENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE (QCER)

Il Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), in inglese Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) è stato messo a punto dal Consiglio d'Europa come parte principale del progetto Language Learning for European Citizenship (apprendimento delle lingue per la cittadinanza europea) tra il 1989 e il 1996. Suo principale scopo è fornire un metodo per accertare e trasmettere le conoscenze che si applichi a tutte le lingue d'Europa. Nel novembre 2001 una risoluzione del Consiglio d'Europa raccomandò di utilizzare il QCER per costruire sistemi di validazione dell'abilità linguistica.

I sei livelli di competenza (A1, A2, B1, B2, C1, C2) e i tre livelli intermedi (A2+, B1+, B2+) articolati nel QCER sono utilizzati in tutta Europa e in altri continenti come parametri per fornire agli insegnanti di lingua un modello di riferimento per la preparazione di materiali didattici e per la valutazione delle conoscenze linguistiche.

Il Quadro comune di riferimento europeo distingue tre ampie fasce di competenza ("Base", "Autonomia" e "Padronanza"), ripartite a loro volta in due livelli ciascuna per un totale di sei livelli complessivi, e descrive ciò che un individuo è in grado di fare in dettaglio a ciascun livello nei diversi ambiti di competenza: comprensione scritta (comprensione di elaborati scritti), comprensione orale (comprensione della lingua parlata), produzione scritta e produzione orale (abilità nella comunicazione scritta e orale).

A - Base

A1 - Livello base

Si comprendono e si usano espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Si sa presentare sé stessi e gli altri e si è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove si abita, le persone che si conoscono e le cose che si possiedono. Si interagisce in modo semplice, purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.

A2 - Livello elementare

Comunica in attività semplici e di abitudine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti della sua vita, dell'ambiente circostante; sa esprimere bisogni immediati.

B - Autonomia

B1 - Livello intermedio o "di soglia"

Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc. Sa muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel Paese di cui parla la lingua. È in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. È in grado di esprimere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e di spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.

B2 - Livello intermedio superiore

Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprende le discussioni tecniche sul proprio campo di specializzazione. È in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono



possibile un'interazione naturale con i parlanti l'interlocutore.

nativi senza sforzo per

Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

C – Padronanza

C1 - Livello avanzato o "di efficienza autonoma"

Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali ed accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.

C2 - Livello di padronanza della lingua in situazioni complesse

Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

I descrittori ripossono trovare impiego in ogni lingua parlata in Europa e sono tradotti in ogni lingua.

PROGRAMMA ECDL – EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

ECDL significa European Computer Driving Licence, cioè Patente Europea del Computer; è un documento che certifica la capacità di usare efficacemente vari tipi di computer, dispositivi e applicazioni digitali. Nato nel 1996 con una formula unica (ECDL Core), il programma ECDL è oggi articolato in un'ampia gamma di certificazioni che permettono di attestare la competenza d'uso con varie specializzazioni e su diversi livelli di approfondimento:

A1. livello introduttivo (**e-Citizen**) o propedeutico

- e-Citizen

A2. alfabetizzazione digitale (4 esami, certificato **ECDL Start**)

- Strumenti di presentazione
- Basi di dati
- Fogli elettronici
- Elaborazione testi

B. competenza digitale (7 esami **ECDL**, il livello di riferimento più noto e diffuso nel mondo)

- Strumenti di presentazione
- Basi di dati
- Fogli elettronici
- Elaborazione testi Navigazione e comunicazione in rete
- Uso del computer e gestione dei file
- Concetti di base dell'ICT

C. competenza avanzata (**ECDL Advanced** / Expert)

- Multimedia publishing
- Video editing
- Audio editing
- Web editing



- Image editing

E' inoltre possibile certificare una **competenza specialistica**, secondo combinazioni specifiche di moduli selezionati in funzione del percorso formativo attuato e del contesto settoriale (es. *ECDL Health* per l'ambito sanitario).

- HEALTH
- GIS
- CAD 3D
- CAD
- ECDL4PS

PROGRAMMA EIPASS - EUROPEAN INFORMATICS PASSPORT

Certipass ha redatto il presente programma d'esame in base agli standard vigenti in materia di Information Technology e/o Office Automation. La certificazione EIPASS è attualmente una delle 4 certificazioni internazionali riconosciute a livello europeo ed è alternativa alle ECDL, a Microsoft Office Specialist e a IC3, con il vantaggio ulteriore di poter essere erogata in tempi molto rapidi. Ha carattere internazionale, in quanto si basa su documenti e procedure concordate a livello comunitario in base ai quali uniformare i test d'esame, in qualunque paese vengano effettuati. Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a seguito del D.M. n. 59 del 26 giugno 2008, ha riconosciuto la Certificazione Informatica EIPASS come attestato di addestramento professionale. Con questo riconoscimento istituzionale EIPASS assume la stessa validità di altre Certificazioni Informatiche riconosciute e sostenute dall'Unione Europea.

Elenco moduli d'esame (7 moduli d'esame):

1. Fondamenti dell'Information Technology / IT basic concept

- ✓ Gestione di base della codificazione binaria;
- ✓ Algoritmizzazione di procedure;
- ✓ Fondamenti dell'hardware (gestione del personal computer e sue periferiche);
- ✓ Fondamenti e gestione del software di sistema e del software applicativo (sistema operativo e applicazioni correlate);
- ✓ Le reti informatiche e loro contestualizzazione; modalità di accesso e gestione;
- ✓ Applicazioni comuni dell'Information Technology nel contesto sociale e operativo (economico-produttivo);
- ✓ Norme di base per la sicurezza e l'igiene nell'utilizzo del personal computer;
- ✓ Gestione delle problematiche relative alla sicurezza informatica;
- ✓ Gestione delle problematiche relative al copyright (diritto di riproduzione) e al trattamento sicuro dei dati con il personal computer

2. Gestione funzioni di base del sistema operativo / O.S. Basic Management

- ✓ Utilizzare le funzioni principali di un sistema operativo in ordine alla gestione dell'elaboratore e delle applicazioni installate;
- ✓ Installare/disinstallare applicazioni e driver;
- ✓ Gestire opportunamente situazioni di crash;
- ✓ Operare efficacemente in ambiente a interfaccia grafica (GUI);
- ✓ Gestire e organizzare archivi informatici (file e cartelle; archivi nidificati) impostando efficaci criteri per la ricerca di un documento;
- ✓ Utilizzare opportune applicazioni per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni ai fini dell'economia di gestione dei processi di trasferimento e archiviazione degli stessi;
- ✓ Gestire applicazioni antivirus;



- ✓ Utilizzare semplici strumenti di gestione stampe eventualmente disponibili nell'ambito del sistema operativo.

elaborazione testi e di

3. Videoscrittura / Word Processing

- ✓ Scegliere fra le applicazioni disponibili sul sistema, al fine di utilizzare quella più opportuna e funzionale, in relazione al tipo di documento da elaborare;
- ✓ Riconoscere le differenti tipologie di formato di un documento di testo, scegliendo quella più opportuna in relazione all'eventuale esportazione del documento stesso in formato elettronico;
- ✓ Riconoscere e utilizzare le varie fasi di elaborazione di un documento di testo (bozza, formattazione, impaginazione, stampa).
- ✓ Operare attraverso menu e strumenti disponibili;
- ✓ Assegnare comandi mediante mouse e tastiera;
- ✓ Scegliere tra le funzionalità disponibili al fine di migliorare la produttività;
- ✓ Fare uso opportuno della guida in linea;
- ✓ Applicare stili di formattazione differenti, individuando le opzioni di formattazione più adeguate alla destinazione del documento;
- ✓ Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti;
- ✓ Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione;
- ✓ Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia e ortosintattica prima della stampa finale.

4. Foglio elettronico / Spreadsheet

- ✓ Accedere ad una applicazione per la elaborazione di un foglio di calcolo;
- ✓ Gestire un foglio di calcolo precedentemente elaborato da terzi al fine di consultarlo e modificarlo;
- ✓ Elaborare fogli elettronici e archivarli in diversi formati;
- ✓ Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, utilizzando opportunamente laddove necessario la Guida in linea;
- ✓ Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi, selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati;
- ✓ Navigare all'interno del foglio di calcolo utilizzando mouse e tasti direzionali;
- ✓ Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato;
- ✓ Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma;
- ✓ Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule;
- ✓ Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo;
- ✓ Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;
- ✓ Elaborare ed esportare diagrammi e schemi elaborati mediante l'uso di disegni, forme, connettori ecc.
- ✓ Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo;
- ✓ controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

5. Gestione di dati strutturati / Database

- ✓ Cosa è un database, come è organizzato e come opera;
- ✓ Identificare le situazioni gestionali più opportune per l'utilizzo e la creazione di un database;
- ✓ Creare un semplice database e visualizzarne il contenuto in modi diversi;
- ✓ Creare una tabella, definire e modificare campi e loro proprietà; inserire e modificare dati in una tabella;
- ✓ Ordinare e filtrare una tabella o una maschera; creare, modificare ed eseguire delle query per ottenere informazioni specifiche da un database;
- ✓ Descrivere cosa è una maschera e crearne una per inserire, modificare ed eliminare record e dati contenuti nei record;
- ✓ Creare dei report semplici e preparare delle stampe pronte per la distribuzione.

6. Presentazioni multimediali / Slideshow

- ✓ Elaborare una presentazione di base;
- ✓ Scegliere fra le funzionalità disponibili nell'applicazione al fine di migliorare l'esito finale della presentazione;
- ✓ Servirsi opportunamente della Guida in linea laddove necessario;



- ✓ Rendere le diapositive fruibili collegandole opportunamente mediante sequenze, collegamenti ipertestuali scelta opportuna di layout, strutture e sfondi;
- ✓ Inserire, modificare e formattare il testo inserito nelle presentazioni; individuare fra le possibili la strategia più corretta da applicare per la fruizione efficace della presentazione;
- ✓ Fare uso opportuno di grafici e schemi, evitando ridondanze e sovrabbondanza di elementi;
- ✓ Inserire e modificare figure, immagini e disegni;
- ✓ Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni, evitando effetti ridondanti e frequenti; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della eventuale;
- ✓ stampa finale e della presentazione al pubblico.

7. Internet & Networking

Internet

- ✓ Descrivere in modo esaustivo cosa è Internet e quali sono i principali termini ad essa associati.
- ✓ Essere a conoscenza e in grado di applicare le principali e più opportune norme di sicurezza durante la navigazione sul web.
- ✓ Effettuare comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser.
- ✓ Scegliere e utilizzare opportunamente un motore di ricerca, servendosi di parole chiave e di connettivi logici.
- ✓ Completare e inviare schede basate su pagine web e ricerche di informazioni.
- ✓ Salvare pagine web e scaricare file dalla rete; implementare contenuti personali all'interno di un sito.
- ✓ Individuare all'interno di una pagina web i link di maggiore interesse, valutando l'opportunità di accedere a siti esterni mediante banner pubblicitari.
- ✓ Copiare il contenuto di pagine web in un documento.

Networking

- ✓ Descrivere cosa si intende per posta elettronica, riconoscendo vantaggi e svantaggi derivanti dal suo utilizzo. Riconoscere altre possibilità di comunicazione.
- ✓ Padroneggiare, all'occorrenza, le regole afferenti la netiquette e le regole di sicurezza relative all'utilizzo della posta elettronica.
- ✓ Effettuare un controllo ortografico e inviare dei messaggi di posta elettronica. Rispondere e inoltrare messaggi, gestire file allegati e stampare un messaggio di posta elettronica.
- ✓ Riconoscere e utilizzare opportunamente i metodi che consentono di migliorare la produttività utilizzando dei programmi di posta elettronica. Organizzare e gestire i messaggi di posta elettronica.