

Come progettare e condurre un corso di formazione con la metodologia partecipativa online



Guida per i formatori

Come progettare e condurre un corso di formazione con la metodologia partecipativa online

Contenuti

I.	INTRODUZIONE	4
II.	PROGETTARE UN CORSO DI FORMAZIONE ONLINE	6
	Blogs.....	6
	Brainstorming.....	6
	Software per l'insegnamento e l'apprendimento collaborativo	8
III.	INSERIRE I CORSI IN PBWORKS	10
	Configurazione e Accesso.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	come si aggiungono utenti al mio wiki?.....	11
	Come creare una pagina	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	Come si crea una nuova pagina?	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	Come si modifica una pagina?	12
	Come si aggiunge un'immagine alla pagina?	13
	Come si crea un link ad un'altra pagina nel mio wiki?	14
	Revisioni.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
IV.	CORSO DI FORMAZIONE PARTECIPATIVO ESCALADE.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	Ricerca sul web	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	Usare motori di ricerca per trovare le informazioni sul web	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	Formulare quesiti appropriati	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	Analisi delle informazioni ricercate	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	Studio di caso: come usare Google	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	E-mail	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	Configurare un account e-mail	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	scrivere e-mail professionali efficaci	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	scrivere e-mail professionali efficaci	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
	Gestione delle e-mail.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.

Studio di caso	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Messaggistica istantanea	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Messengers disponibili sul web.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Per cosa si usano i messengers	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
testare diversi messengers	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Creare messaggi efficaci	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Studio di caso	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
New media.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Cercare lavoro	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Traduttori on-line	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Cloud computing	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Studio di caso	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
V. METODOLOGIA	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Programmazione del corso	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Corsi partecipativi in e-learning	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Corso di formazione con la metodologia partecipativa online: il modello EsCAIADE	
.....	109
STEP 1: Giornata di avvio.....	109
STEP 2: Il corso partecipativo online	115
STEP 3: Giornata di chiusura	117
VI. VALUTAZIONE	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
corso di formazione - Checklist per gli osservatori.....	120
Osservazioni premilinari	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Osservazioni durante la lezione frontale	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Questionario per i partecipanti [primo e ultimo giorno di corso]	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
zакładki.	
Questionario per i partecipanti-report	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Corso di formazione – test di autovalutazione per i formatori.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
zакładki.	

Corso di formazione- test di autovalutazione per gli allievi **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

I. INTRODUZIONE

L'apprendimento partecipativo in ambiente ICT è da considerarsi innovativo in quanto applica tecnologie per l'insegnamento e l'apprendimento non solo internamente in aula, ma anche esternamente. Esso costruisce un gruppo di apprendimento partecipativo sia formale che informale in quanto anche persone esterne possono interagire e scambiarsi opinioni sul lavoro fatto dal gruppo.

Questo tipo di apprendimento/insegnamento promuove ambienti efficaci di apprendimento.

L' ICT infatti stimola i partecipanti a scoprire i benefici degli ambienti di apprendimento non formale usando diversi dispositivi disponibili 24 ore al giorno e con strumenti facilmente reperibili (libri, – e-books, cd – corsi online...). L'apprendimento partecipativo permette agli studenti di interagire con il mondo esplorando e costruendo nuove conoscenze, incoraggiandoli quindi al coinvolgimento attivo nel processo di apprendimento. L'uso dei media, di ipertesti e l'interattività promuovono l'apprendimento cooperativo in classe e tra i diversi gruppi di allievi.

Per la pianificazione degli ambienti e-learning proponiamo i seguenti obiettivi:

- Promuovere opportunità di comunicazione, discussione e riflessione per docenti, allievi e altri soggetti interessati;
- Condividere documenti e contenuti prodotti dai membri dell'ambiente di insegnamento e apprendimento (docenti-tutors-esperti...);
- Promuovere una continua interazione tra docenti, esperti e allievi;
- Promuovere opportunità di comunicazione, discussione e riflessione sul corso di formazione;
- Promuovere un apprendimento blended che deve essere portato avanti dagli allievi sia individualmente che in gruppo;
- Permettere agli allievi di interagire e di condividere contenuti ;
- Permettere agli allievi di imparare e costruire contenuti (usando la loro esperienza , competenza e abilità);

I metodi tradizionali blending con l'ICT rappresentano una dimensione fondamentale di insegnamento¹. Il ruolo dei docenti in questo tipo di ambienti formativi è diverso da quello della scuola o delle classi universitarie. Il docente è un facilitatore del processo di insegnamento. Alcuni aspetti importanti da tenere a mente quando si costruisce un ambiente di apprendimento blended è il fabbisogno degli allievi e la possibilità di accesso. Tenendo in considerazione i risultati ottenuti dai questionari somministrati per la ricerca scientifica condotta in Grecia, Italia, Lettonia, Polonia e Spagna per il progetto ESCALADE:², abbiamo deciso di concentrarci su due aspetti:

¹Falcinelli F. Laici, C. (2011), *Ict In The Classroom: A New Learning Environment*, [<http://conference.pixel-online.net/FOE/acceptedabstracts.php>, downloaded 5.05.2016]

² Programme: Erasmus+; identifier: 2015-1-IT02-KA204-015049; title: Education Strategies adult education; key action: Cooperation for innovation and the exchange of good practices; action type: Strategic Partnerships

- **Condivisione di materiali:**
Molto spesso i sistemi di gestione dell'apprendimento (Learning Management Systems [LMS]) servono come depositi di file caricati dagli studenti per essere poi valutati dagli insegnanti. Per una gestione/condivisione fluida dei file è consigliato l'utilizzo di un server esterno (cloud) come ad esempio Dropbox, in cui allievi e docenti potranno caricare i loro materiali.
- **Authoring collaborativo:** un buon esempio di authoring collaborativo può essere Etherpad. Con questo strumento è possibile collaborare in tempo reale per preparare dei lavori da fare in aula e fuori evitando lo scambio di noiose e-mail e perdita di informazioni. Per configurare un testo in un proprio server o in altri server disponibili in Internet, basta solo condividere il link e iniziare con il lavoro di gruppo. Dato che Etherpad permette l'edizione di documenti in modo collaborativo, non ci sarà bisogno di motivare i partecipanti: i seniors saranno più che felici di vedere il loro lavoro online e di condividere la loro opinione con il gruppo. Ricerche, esercizi.. tutto può essere sviluppato in gruppo perchè tutti possono lavorare sullo stesso documento contemporaneamente.
- Un altro caso interessante è il *group lockers* ideato dal TeachCenter di Graz University of Technology. Questa componente è utilizzata intensamente per organizzare diversi tipi di lavoro pratico. Un locker è un' area di memoria protetta che può essere utilizzata in qualsiasi tipo di corso da un gruppo di studenti. I membri di questo gruppo possono accedere al locker, visualizzare in anteprima il contenuto, caricare, consultare e modificare i file³.

Un buon esempio di authoring collaborative è Pbworks usato dall'Accademia di Educazione Fisica in Katowice - Polonia⁴.

for adult education. [<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/eplus-project-details-page/?nodeRef=workspace://SpacesStore/e2cd2b13-3e62-4c16-aaca-1aa0b3c4ab19>]

³ Scerbakov A., Ebner M., Scerbakov N. (2015). *Using Cloud Services in a Modern Learning Management System*, Journal of Computing and Information Technology - CIT 23, 2015, 1, 75–86 doi:10.2498/cit.1002517

⁴ Information System in Sport Management, <http://siws.pbworks.com/w/page/93770609/FrontPage> [30.03.2016]

II. PROGETTARE UN CORSO DI FORMAZIONE ONLINE CON LA METODOLOGIA PARTECIPATIVA

Soluzioni software come supporto all'apprendimento partecipativo

In questa sezione vengono fornite informazioni sugli strumenti web gratuiti che possono aiutare docenti e allievi a sviluppare creativamente un apprendimento partecipativo efficiente.

Blogs:

Blog (registri web) sono diari in rete. Gli studiosi utilizzano i blog per comunicare i risultati delle ricerche, sperimentare idee e raggiungere un pubblico più ampio. Per incoraggiare la conversazione e l'interazione, i software blogging forniscono in genere strumenti per commentare (es. Blogroll, link ad altri blog che piacciono all'autore) o divulgare notizie (feed RSS) ecc. È possibile scaricare e installare software per creare blog sul proprio server o utilizzare una soluzione hosted (utilizzando un software che risiede su un server di terze parti). Tra gli strumenti più comuni possiamo trovare:

- Anthologize⁵: Trasforma WordPress 3.0 (piattaforma di editoria personale) in una piattaforma per la pubblicazione di testi elettronici. E' possibile importare contenuti da siti esterni ma anche crearne di nuovi direttamente all'interno di Anthologize.
- Blogger⁶: Strumento gratuito di pubblicazione di blog web offerto da Google per la condivisione di testi, foto e video.
- EduBlogs⁷: è un blog per insegnanti, studenti, ricercatori, professori, bibliotecari, amministratori e chiunque lavori nell'istruzione e formazione
- LiveJournal⁸: è un provider di weblog che permette agli utenti Internet di mantenere un diario online (o journal).
- WordPress⁹: **WordPress** è una piattaforma di editoria personale allo "stato dell'arte" che si focalizza sull'estetica, sugli standard web e sull'usabilità.
- Tumblr¹⁰: Tumblr è una piattaforma di microblogging e social networking in cui poter creare un blog dove postare contenuti multimediali
- Posterous¹¹: un modo semplice per postare online utilizzando la posta elettronica. Pubblica testi, foto, audio e file

Brainstorming:

⁵ <http://anthologize.org/>

⁶ <https://www.blogger.com/start>

⁷ <http://edublogs.org/>

⁸ <http://www.livejournal.com/>

⁹ <https://it.wordpress.org/>

¹⁰ <http://www.tumblr.com/>

¹¹ <http://posterous.com/>

Gli strumenti per le mappe mentali che incoraggiano il pensiero creativo e la rapida generazione di idee sono utili per il brainstorming. Tra gli strumenti più comuni possiamo trovare:

- Bubbl.us¹²: è un'applicazione di mindmapping, che offre la possibilità di generare e condividere direttamente online le proprie "mappe mentali", ovvero, progetti ed idee rappresentati in formato visuale attraverso l'utilizzo di semplici diagrammi
- Exploratree¹³: uno degli strumenti più completi ed avanzati dedicati alla creazione di mappe concettuali. Si hanno a disposizione delle mappe concettuali predefinite modificabili in base alle proprie esigenze o si può crearne una nuova.
- FreeMind¹⁴: è un software open source sviluppato in Java che funziona utilizzando nodi espandibili che possono essere raggruppati tutte le volte che lo vogliamo, senza limiti. E' uno strumento progettato per creare mappe mentali che potrà essere davvero utile se si ha in mente un grande progetto e si ha bisogno di plasmarlo e gestirlo, in modo che tutte le idee possano essere organizzate al meglio.
- FlashCardMachine¹⁵: permette di creare schede di studio interattive e di condividerle con gli altri studenti
- MindMeister¹⁶: è uno strumento di mappatura mentale che ti consente di catturare, sviluppare e condividere le idee visivamente. Con questo editor di mappe mentali è possibile fare brainstorming, prendere appunti, pianificare progetti
- Text2mindmap¹⁷: è un innovativo e curioso servizio che permette di convertire testi in mappe mentali, ovvero, in diagrammi logicamente organizzati. Basta inserire un elenco ragionato di testi nell'apposito campo e con un click trasformarlo in una mappa grafica fatta di nodi e collegamenti tra le parole inserite. Le mappe possono essere personalizzate con facilità nei colori e nelle dimensioni e sono scaricabili gratuitamente in formato .JPG.
- Webspiration¹⁸: strumento web based per il pensiero visivo, la creazione di diagrammi a bolle, diagrammi di flusso, mappe concettuali, flussi di processo e altre rappresentazioni visive che stimolano e riflettono il vostro pensiero ... è possibile prendere appunti, organizzare il lavoro ed espandere le idee in modo fluido per sviluppare la vostra scrittura in piani, guide di studio, documenti, report e altri documenti
- Vue¹⁹: è focalizzato sulla creazione di strumenti flessibili per la gestione e l'integrazione di risorse digitali a supporto della didattica, l'apprendimento e la ricerca
- CMAP Tools²⁰: gli strumenti base per la realizzazione delle mappe sono facilissimi, ma nello stesso tempo potenti in quanto permettono, grazie a numerose funzionalità, non solo la costruzione di mappe in modo collaborativo, anche a distanza, ma anche la messa in evidenza del processo di costruzione delle mappe. A ciascun nodo della mappa possono essere connesse più risorse digitali, documenti di testo, immagini, video, indirizzi Internet ed è possibile collegare fra loro nodi di due mappe diverse.

¹² <http://bubbl.us/>

¹³ <http://www.exploratree.org.uk/>

¹⁴ <https://freemind.it.uptodown.com/windows>

¹⁵ <http://flashcardmachine.com/>

¹⁶ <https://www.mindmeister.com/it>

¹⁷ <http://www.text2mindmap.com/>

¹⁸ <http://mywebspiration.com/>

¹⁹ <http://vue.tufts.edu/index.cfm>

²⁰ <http://cmap.ihmc.us/conceptmap.html>

Si consiglia di scegliere quello che meglio si adatta alle vostre esigenze e ai bisogni degli allievi!

I software per l'insegnamento e l'apprendimento collaborativo

I software per l'insegnamento e l'apprendimento collaborativo sono progettati per aiutare le persone coinvolte a raggiungere degli obiettivi svolgendo compiti comuni. Includono strumenti per facilitare la comunicazione, le conferenze, la scrittura collaborativa, la condivisione di risorse, la gestione dei progetti e altro ancora.

All'interno delle più comuni categorie di strumenti collaborativi troviamo:

Collaborative Authoring: L'autoriting collaborativo include l'uso degli strumenti web-based per creare documenti (file word, pagine wiki, presentazioni, ...) che possono essere modificati dai membri del gruppo. Si evita il susseguirsi continuo di e-mail mantenendo, però, allo stesso tempo, le diverse versioni. Si possono facilmente pubblicare i documenti on-line.

- Google Docs²¹: permette di condividere documenti, presentazioni online... (gratuito, web-based)
- Dropbox²² - E' un servizio che permette di archiviare online tutti i file che si vuole per averli sempre a disposizione ogni volta che servono, da un qualsiasi computer o dispositivo connesso ad internet. Gli utenti possono caricare al suo interno documenti e file di ogni tipo e recuperarli quando ne hanno la necessità.
- MediaWiki²³: software wiki originariamente usato con Wikipedia. MediaWiki è stato pensato per servire siti con un intenso traffico web, come Wikipedia.
- TiddlyWiki²⁴: è un'[applicazione](#) progettata per essere utilizzata come [quaderno](#) personale per appuntare, organizzare e condividere informazioni.
- TitanPad²⁵: è uno strumento web che permette agli utenti di scrivere dei documenti di testo con delle formattazioni non molto ricche. Grazie all'apposito spazio nella barra sulla destra, l'utente potrà gestire la condivisione dei documenti, invitare dei nuovi collaboratori e i testi inseriti da ciascun collaboratore compariranno con un diverso colore.
- TypeWith.me²⁶: semplice strumento di scrittura collaborativa online. Ad ogni documento di testo viene assegnato uno specifico url che si può inviare per consentire

²¹ <https://www.google.com/accounts/>

²² <https://www.dropbox.com/it/>

²³ <https://www.mediawiki.org/wiki/Download/it>

²⁴ <http://www.tiddlywiki.com/>

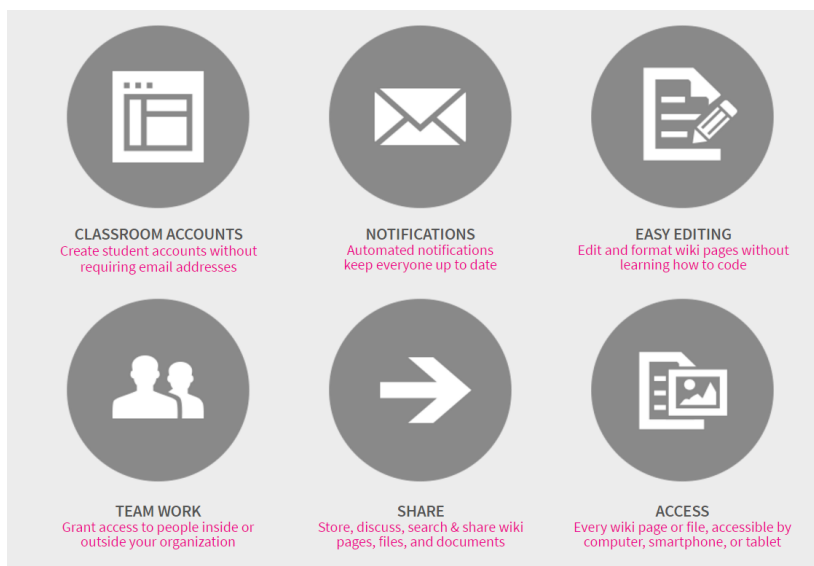
²⁵ <http://titanpad.com/>

²⁶ <http://typewith.me/>

ad amici o colleghi di accedere al testo. Coloro che hanno accesso al documento vedono esattamente lo stesso testo in ogni momento, per cui quando uno aggiunge una parola, l'altro la vede apparire nella pagina e può nello stesso istante effettuare altre modifiche. Ogni partecipante scrive su uno sfondo di colore differente, per cui in ogni momento si può sapere chi ha inserito quella parte di testo.

- Wiggio²⁷: piattaforma di collaborazione web-based che supporta e permette la condivisione di messaggi, calendari, sondaggi, progetti e file.
- Wikidot²⁸: Wikidot è una piattaforma wiki per la realizzazione e la gestione collaborativa di contenuti. Un wiki è un sito web che può essere modificato dai suoi utilizzatori e i cui contenuti sono sviluppati in collaborazione da tutti coloro che ne hanno accesso.
- Writeboard²⁹: è un **editor di testo online per l'elaborazione di documenti in maniera collaborativa**. Permette di salvare ogni modifica, ripristinare qualsiasi versione e confrontare facilmente i cambiamenti
- Pbworks E' una piattaforma gratuita per finalità educative, crea lezioni interattive dove i partecipanti contribuiscono al contenuto del wiki. I formatori e gli allievi possono creare e pubblicare il loro lavoro. In questo spazio i partecipanti al corso possono modificare e commentare il lavoro degli altri, lavorare in modo collaborativo e avere facile accesso a una varietà di links. Tutti i partecipanti possono modificare la pagina e contribuire ai contenuti.

Questo rende PBworks la piattaforma gratuita migliore per raggiungere i tuoi obiettivi!!!



Da: <https://www.pbworks.com/education.html>

²⁷ <http://wiggio.com/>

²⁸ <http://www.wikidot.com/>

²⁹ <http://www.writeboard.com/>

III. CONFIGURARE UN CORSO IN PBWORKS

PBworks permette a molteplici utenti di creare e modificare un sito web senza aver bisogno di un software speciale o particolari abilità di web-design. Il/i proprietario/i del wiki può/possono tracciare i cambiamenti, moderare i commenti e controllare chi ha l'accesso al wiki.

Configurazione e Accesso

Per creare un nuovo wiki, bisogna per prima cosa creare un account:

1. andare alla pagina: <http://my.pbworks.com>
2. cliccare su *Sign up*
3. Introdurre il proprio nome, indirizzo e-mail, password e cliccare su *Create Account*.

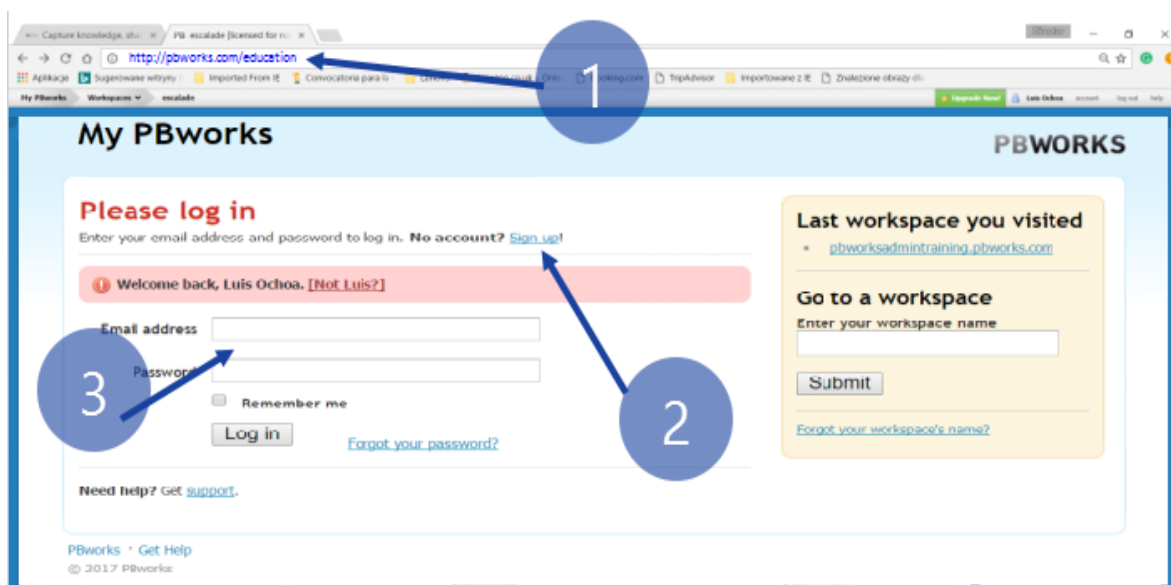


Figura 1: Configurare uno spazio PBWorks

Cercare nella propria casella di posta elettronica l'e-mail di conferma inviata da PBworks. Controllare nella cartella Spam se non la si trova nella Posta in arrivo. Cliccare sul link che compare nell'e-mail di conferma per completare la creazione dell'account.

Dopo aver confermato il proprio indirizzo e-mail, seguire questi passi per la configurazione del proprio wiki:

1. Cliccare *Home* nell'angolo in alto a sinistra.
2. Cliccare su *Create a workspace*.

3. Selezionare *Basic plan* nella schermata successiva.
4. Nominare il proprio spazio di lavoro e riempire con le informazioni richieste. Cliccare *next*.
5. Selezionare il tipo di accesso che si vorrebbe che gli altri utenti avessero nel tuo spazio di lavoro.
6. Cliccare *Take me to my workspace*.

Come posso aggiungere utenti al mio wiki?

Per condividere l'accesso come writer, scorrere verso il basso fino in fondo al pannello destro, immettere l'indirizzo e-mail dell'utente in *Add a new writer to the wiki field*.

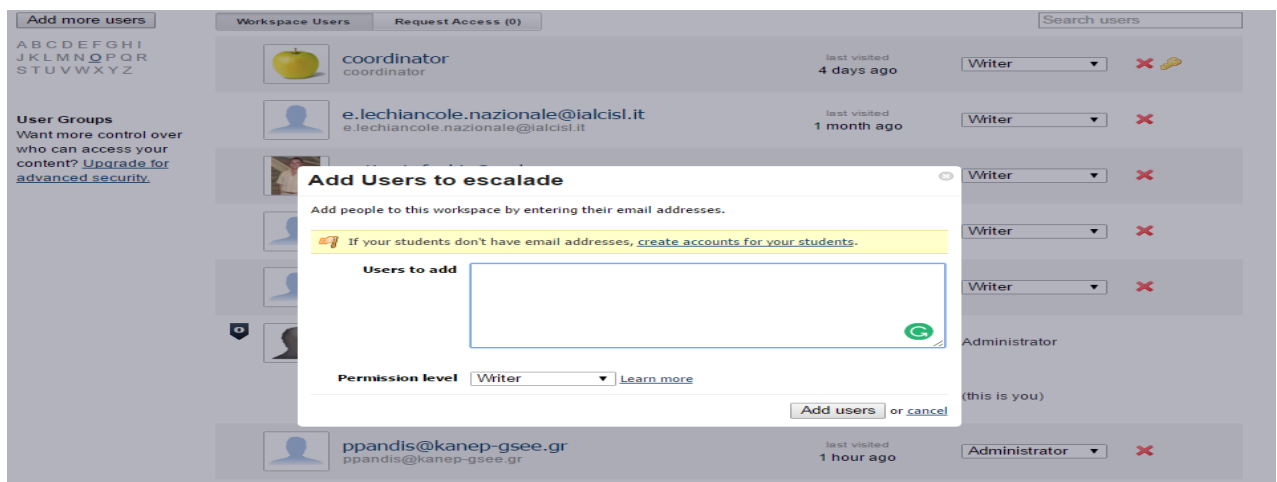


Figura 2: Aggiungere utenti

Si può anche andare in *Settings* in alto a destra del proprio wiki e selezionare *Users* per aggiungere utenti con altri livelli di accesso (administrator, editor, writer, reader). L'administrator ha l'accesso completo, l'editor può modificare, il writer può aggiungere, il reader può solo leggere. L'editor a differenza del writer può cancellare tutto.

Creare una pagina

Come posso creare una nuova pagina?

- ❖ Nell'angolo in alto a destra cliccare su *Create a page*.
- ❖ Nella pagina successiva, dai un nome alla tua pagina e clicca su *Create page*.
- ❖ Puoi anche creare pagine in *Pages & Files manager*. Cliccare su *Pages & Files* in alto a destra per arrivare a *Pages & Files manager*.

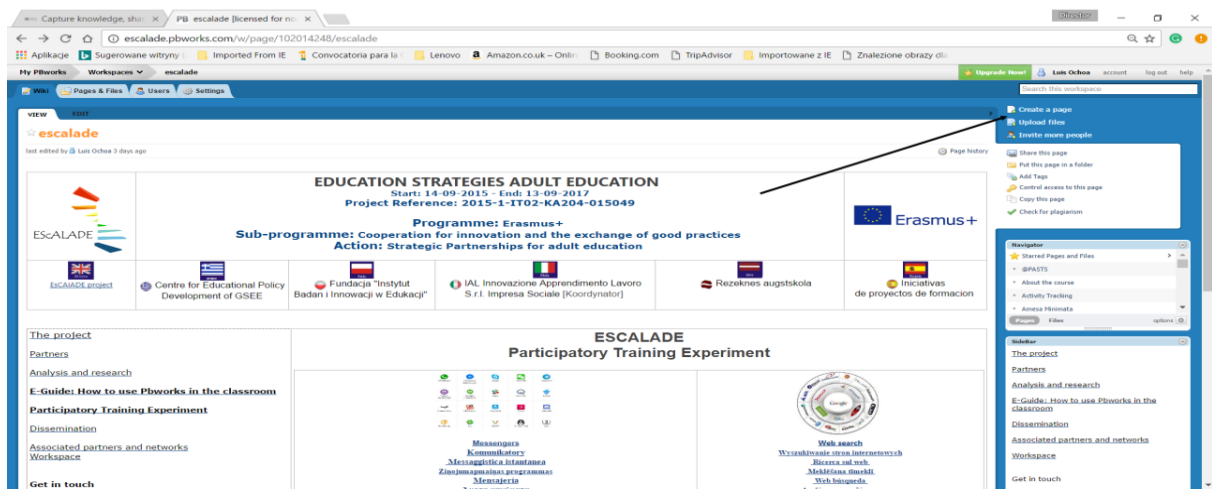


Figura 3: Creare una nuova pagina

Come posso modificare una pagina?

Nell'angolo in alto a sinistra, cliccare su *Edit* per vedere l'interfaccia e modificare la pagina. Dovrebbero apparire i contenuti della pagina sotto lo spazio per la scrittura del testo e una barra di formattazione simile a quella usata in Word.

Cliccare sempre su *Save* in fondo alla pagina a sinistra quando si ha finito di scrivere. Cliccare invece su *Cancel* se non si vogliono salvare le modifiche.

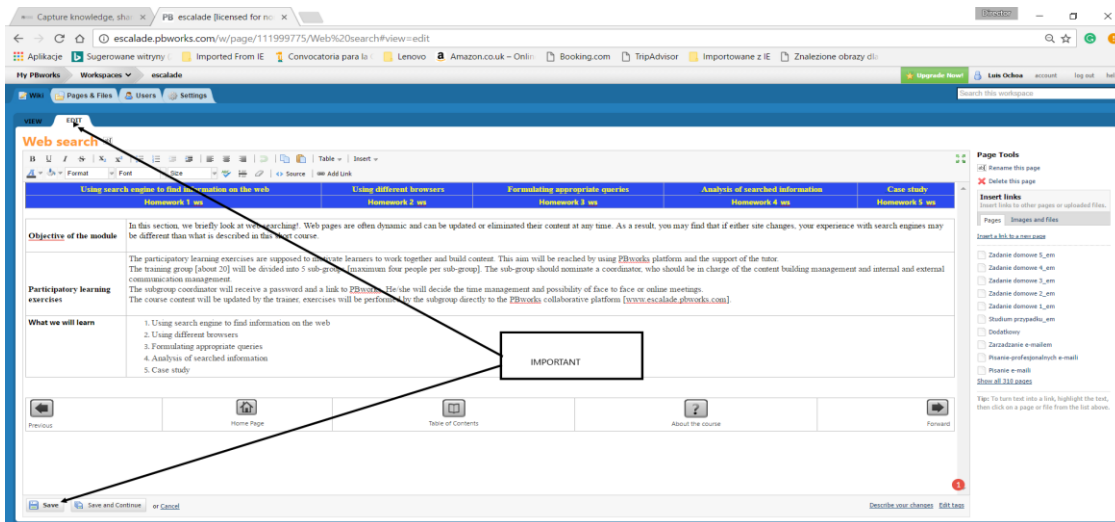


Figura 4: Modificare una pagina

Come posso aggiungere un'immagine alla pagina?

Entrare nella versione *Edit* della pagina dove si vuole inserire l'immagine. Per aggiungere un'immagine dal computer, cliccare su *Images and files* sotto *Insert links* sul lato destro della pagina.

Cliccare su *Upload files*, individuare l'immagine che si desidera caricare e cliccare *Open*.

L'immagine verrà elencata nella scheda *Images and files* a destra. Per inserire l'immagine posizionare il cursore nel punto in cui si vuole venga inserita l'immagine e cliccare sul nome dell'immagine che si è caricata, nel menu a destra.

L'immagine verrà inserita. Cliccare su *Save* nell'angolo in basso a sinistra per salvare le modifiche.

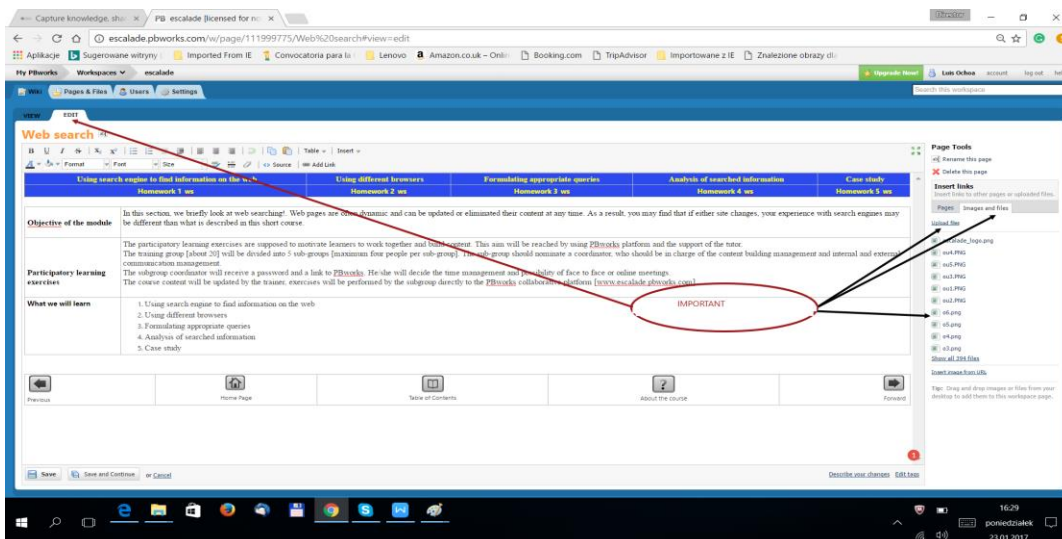


Figura 3: modificare un wiki

Come posso creare un link ad un'altra pagina nel mio wiki?

Entrare nella versione *Edit* della pagina dove si vuole creare il link.

Mettere il cursore dove si vuole che venga inserito il link.

Nella scheda *Pages* cliccare sul nome della pagina che si desidera collegare. Il link verrà inserito dove è stato posizionato il cursore nella pagina che si sta modificando.

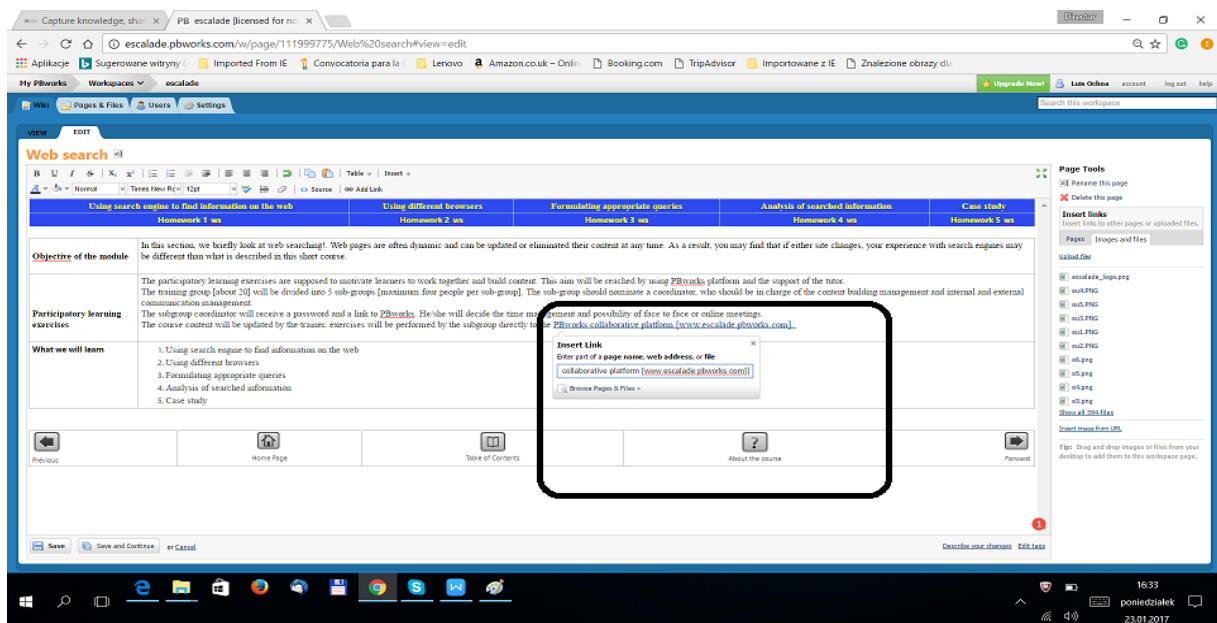


Figura 4: Aggiungere un link

Revisioni

Passare alla pagina di cui si desidera visualizzare le revisioni e fare clic su *Page History*. In questa pagina è possibile visualizzare le modifiche che sono state fatte in una pagina e confrontarle tra le diverse versioni.

Verranno visualizzate una lista di revisioni. Vengono indicate anche le date e gli orari di ogni volta che la pagina è stata modificata e salvata. Cliccare sulla data e l'ora della revisione che si desidera visionare.

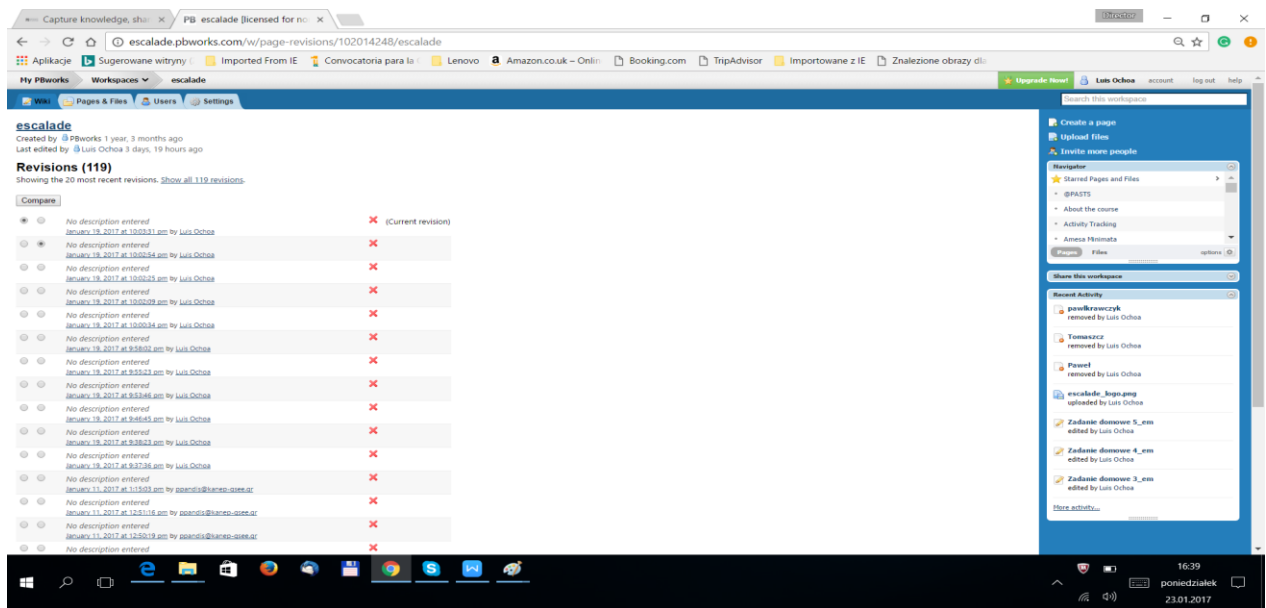


Figura 5: Pagina della cronologia delle modifiche nella pagina PBworks

IV. CORSO DI FORMAZIONE: IL MODELLO ESCALADE

Il corso qui di seguito descritto è stato progettato dalla partnership di EsCALADE e costituisce parte integrale di questa metodologia.

Ricerca sul web

RICERCA SUL WEB

Definizione

I web browser e i motori di ricerca su Internet sono programmi accessibili che consentono di fare ricerca per parole chiavi per trovare informazioni su Internet.

Ci sono diversi tipi di motori di ricerca e le ricerche possono riguardare diversi documenti, intestazioni, video, file, ecc..

Tenete a mente che i risultati ottenuti da un motore di ricerca potrebbero non corrispondere ai risultati che si ottengono da un altro motore di ricerca. In realtà, essi sono spesso diversi a causa del modo in cui ogni motore di ricerca si comporta. Pertanto, può effettivamente essere utile far uso di più di un motore di ricerca.

Esempio: Cerca “radio” in archive.org/ e google.com

Obiettivo del modulo

In questa sezione, guardiamo brevemente i Web di ricerca ! Le pagine web sono spesso dinamiche e i loro contenuti possono essere aggiornati o eliminati in qualsiasi momento. Di conseguenza, è possibile che se un sito cambia, la vostra esperienza con i motori di ricerca può essere diversa da quella descritta in questo breve corso.

Esercizi di apprendimento partecipativo:

Si suppone che gli esercizi di apprendimento partecipativo motivino gli allievi a lavorare insieme e a costruire contenuti. Quest’obiettivo sarà raggiunto usando la piattaforma PBworks e il supporto del tutor.

Il gruppo di formazione (circa 20) sarà diviso in 5 sotto gruppi (massimo 4 persone per sotto gruppo). Il sotto gruppo dovrebbe nominare un coordinatore che dovrebbe occuparsi della gestione della costruzione dei contenuti e della comunicazione interna ed esterna. Il coordinatore del sottogruppo riceverà una password e un link a PBworks. Lui/Lei deciderà la gestione del tempo e la possibilità di riunione on line oppure faccia a faccia.

I contenuti del corso verranno aggiornati dal formatore, gli esercizi verranno svolti dal sottogruppo direttamente sulla piattaforma collaborativa PBworks [www.escalade.pbworks.com].

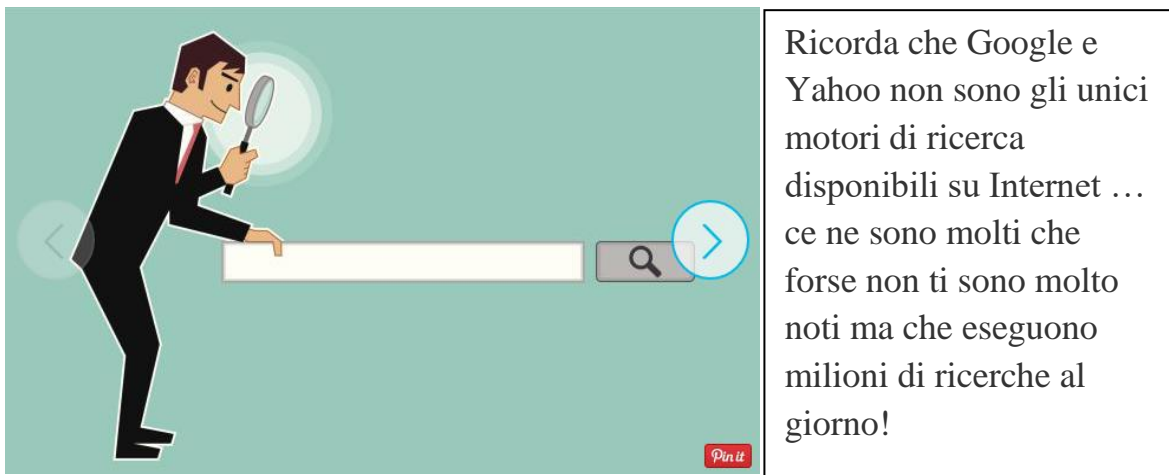
A. USARE MOTORI DI RICERCA PER TROVARE LE INFORMAZIONI SUL WEB

Per usare internet non hai bisogno di conoscere l'indirizzo del sito web[www.inbie.pl]. E' importante che sappia come cercare le informazioni che stai cercando. Uno dei metodi migliori per cercare è usare un motore di ricerca.

Esempio: la pagina principale (home page) di INBIE potrebbe essere: www.inbie.pl, www.inbie.com, www.inbie.info, www.inbie.org... La cosa migliore che possiamo fare è aprire Mozilla Firefox, Google o Microsoft explorer e cercare INBIE. Riceverai alcuni suggerimenti... Siamo sicuri che arriverete all'indirizzo web giusto: www.inbie.pl.

Importante: Un motore di ricerca è un sistema software su Internet che condurrà una ricerca in un proprio database, di siti web in base ai termini inseriti. Di conseguenza, vi verrà mostrato un elenco di indirizzi web che contengono il termine che stavate cercando.

Esercizio 1: Ricerca di motori di ricerca



Quali sono i migliori e i più famosi motori di ricerca al mondo?

Il nostro primo contatto con i motori di ricerca sarà solo per aprire e cercare il tuo argomento preferito tipo:

Il tuo vicinato

Visita i link seguenti e prendi nota delle differenze:

Google: <https://www.google.it/>

Bing: <https://www.bing.com/>

Yahoo: <https://www.yahoo.com/>

Ask: <http://www.ask.com/>

AOL: <http://www.aol.com/>

WolframAlpha: <https://www.wolframalpha.com/>

DuckDuckGo: <https://duckduckgo.com/>

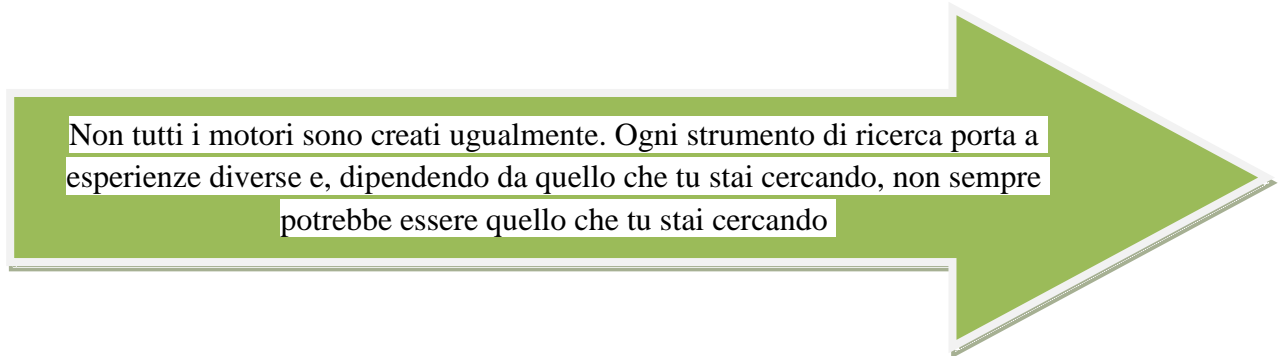
Archive: <https://archive.org/>

Chacha: <http://www.chacha.com/>

B. USARE BROWSER DIFFERENTI


Filtrano le informazioni, recuperano i dati e ci aiutano a trovare quello che stiamo cercando su una gamma incredibilmente varia di soggetti.

Ricorda:



Esercizio 2: Apprendimento collaborativo (auto apprendimento)

In gruppi di 4 persone guardate la figura e provate a trovare i seguenti motori di ricerca e a descrivere in poche parole le principali caratteristiche di ciascuno di essi.

Motore di ricerca	Descrizione
	

C. FORMULARE QUESITI APPROPRIATI

1. Più il quesito è specifico, più avrai probabilità di trovare quello che cerchi.
2. Usa più di un motore di ricerca.
 - www.yahoo.com/
 - www.ask.com/
 - www.alltheweb.com/
 - search.aol.com/
 - www.hotbot.com/
3. Più tempo spendi a cercare qualcosa, più sarai frustrato!
4. Usa i punti interrogativi vicino ai termini quando cerchi una frase specifica.

Esercizio 3: Usa un motore di ricerca per trovare informazioni sul web

Nota: Usa il link sottostante per andare su Google e segui le istruzioni.

Andando sul sito web di Google [<https://www.google.it>], si noterà un cursore lampeggiante nella casella di ricerca in cui è possibile digitare la parola o la frase che si desidera trovare.

Esempio: guarda i seguenti video:

- Strategie di ricerca sul web [EN _IT _ ES]
<https://www.commoncraft.com/video/web-search-strategies>
- Come cercare su internet più efficacemente
<https://www.youtube.com/watch?v=uqxbZkBlhgo>
- Come funziona la ricerca
<https://www.youtube.com/watch?v=BNHR6IQJGZs>

Esercizio: Trova altri video sullo stesso tema in italiano

Strumenti Google per la ricerca

Nota: Google fornisce anche strumenti di ricerca facili da usare

- "Previsioni del tempo a **Roma**" darà le informazioni sul tempo a Roma
- "25 chilometri in miglia" converte i chilometri in miglia
- "Definisci l'ingrandimento dello schermo dà la definizione di ingrandimento dello schermo [<https://chrome.google.com/webstore>]
- "Ristoranti di pesce 00199" dà i nomi dei ristoranti che cucinano il pesce nella zona vicina a quella del cap inserito

D: ANALISI DELLE INFORMAZIONI RICERCATE

Internet contiene alcune fonti, informazioni estremamente preziose di alta qualità e altre molto inaffidabili, fonti di disinformazione.

Qualsiasi persona che riesca ad avere uno spazio web può pubblicare un sito web

Importante:

A volte le fonti Internet possono essere più accurate rispetto alla stampa. A volte invece è meglio fidarsi della stampa. Questo tutorial è stato concepito come una guida per aiutarvi a valutare se un particolare sito Internet è appropriato per i vostri scopi.

1. Chi è l'autore del sito?

- Cerca il link "chi siamo" o "di più circa l'autore" in alto, in basso o nella barra laterale della pagina web. [Alcune pagine web hanno un autore corporativo invece di una sola persona].
- Prova a "Googlare" l'autore – cerca il suo nome su www.google.com.
 - Che tipo di siti web sono associati al nome dell'autore?
 - E' affiliato a qualche istituzione educativa?
 - Vengono fuori siti commerciali?
 - I siti web associati all'autore ti danno qualche indizio su particolari pregiudizi che l'autore può avere?

"Google" con cautela – ricorda che qualche volta più di una persona può condividere lo stesso nome.

Se nella pagina non compaiono informazioni circa l'autore, sii sospettoso.

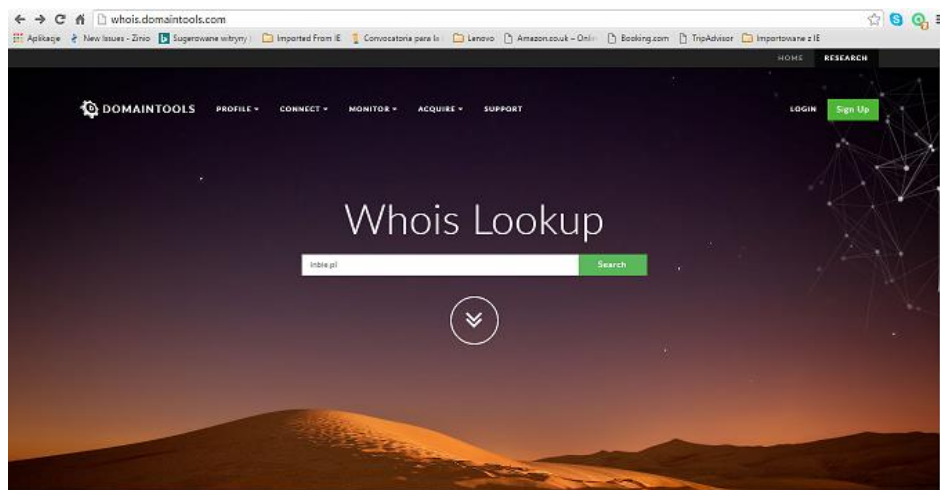
Esercizio 4: Cerca un articolo, trova l'autore e rispondi alle seguenti domande:

- L'autore fornisce le sue credenziali?
- Che tipo di esperienza ha sull'argomento?
- Indica che tipo di istruzione ha?
- Che tipo di esperienza ha?
- Dovresti fidarti delle sue conoscenze sul tema?

1. Chi ha pubblicato il sito?

- Guarda il nome dominio del sito che ti dirà chi sta ospitando il sito.

Esercizio 5: Per esempio, il sito di Research and Innovation in Education Institute è: <http://www.inbie.pl>. Il nome del dominio è "inbie.pl" il quale rivela che il sito dell'Institute è ospitato da INBIE. Fai una ricerca sui nomi dei domini su <http://www.whois.sc/>. Questo sito fornisce informazioni circa i proprietari dei nomi dei domini registrati.



- Qual è il principale scopo dell'organizzazione?
- Controlla il sito web principale dell'organizzazione, se ne ha uno. E' di tipo educativo? E' commerciale? E' una organizzazione con una buona reputazione?
- Non ignorare il suffisso del nome del dominio (le tre lettere che vengono dopo ".") Il suffisso di solito (ma non sempre) descrive che tipo di entità è chi ospita il sito.
- Ricordati che è possibile per i siti ottenere suffissi che sono fuorvianti. Ecco alcuni esempi:
 - .edu = istruzione

- .com = commerciale „
- .mil = militare „
- .gov = governativo „
- .org = no profit

3. Qual è il principale scopo del sito? Perché l'autore scrive questo e l'editore lo pubblica?

- Per vendere un prodotto?
- Come hobby personale?
- E' un servizio pubblico?
- Per promuovere borse di studio sull'argomento?
- Per fornire informazioni generali su un argomento?
- Per persuadervi su un particolare punto di vista?

Come scoprirlo: Guarda l' homepage del sito. E' piena di pubblicità? La pagina sembra progettata da un professionista? Sta cercando di convincere a comprare qualcosa?

4. Chi sono i destinatari?

- Studenti o pubblico normale?
- A quale fascia di età si rivolge?
- E' per persone di una particolare area geografica?
- E' per persone di una specifica professione o di una specifica formazione?

5. Qual è la qualità delle informazioni fornite sul sito web?

- Tempestività: quando è stato pubblicato il sito?
- Viene aggiornato regolarmente? Controllate le date in fondo a ogni pagina del sito.
- Diverse date di pubblicazione saranno accettabili a seconda del tipo di informazioni che stai cercando.
- L'autore cita fonti? Proprio come nelle fonti di stampa, le fonti web che citano le loro fonti sono considerate le più affidabili.
- A che tipo di altri link il sito rimanda? Sono siti affidabili? Se l'autore fa riferimento a del materiale on-line, fornisce collegamenti con il materiale di riferimento?

Esercizio 6: Che tipo di link stai valutando? E' un sito citato da altri? Andate sia su www.yahoo.com che su www.google.com. Nella casella di ricerca digitate

"link: [nome del tuo sito web]" senza spazio dopo i due punti.

Un esempio utilizzando il sito web INBIE sarà: link: <http://www.inbie.pl>. I risultati della ricerca conterranno i siti web che si collegano al vostro sito....sono siti affidabili o ben noti?

6. Come tutto questo vi può essere di aiuto?

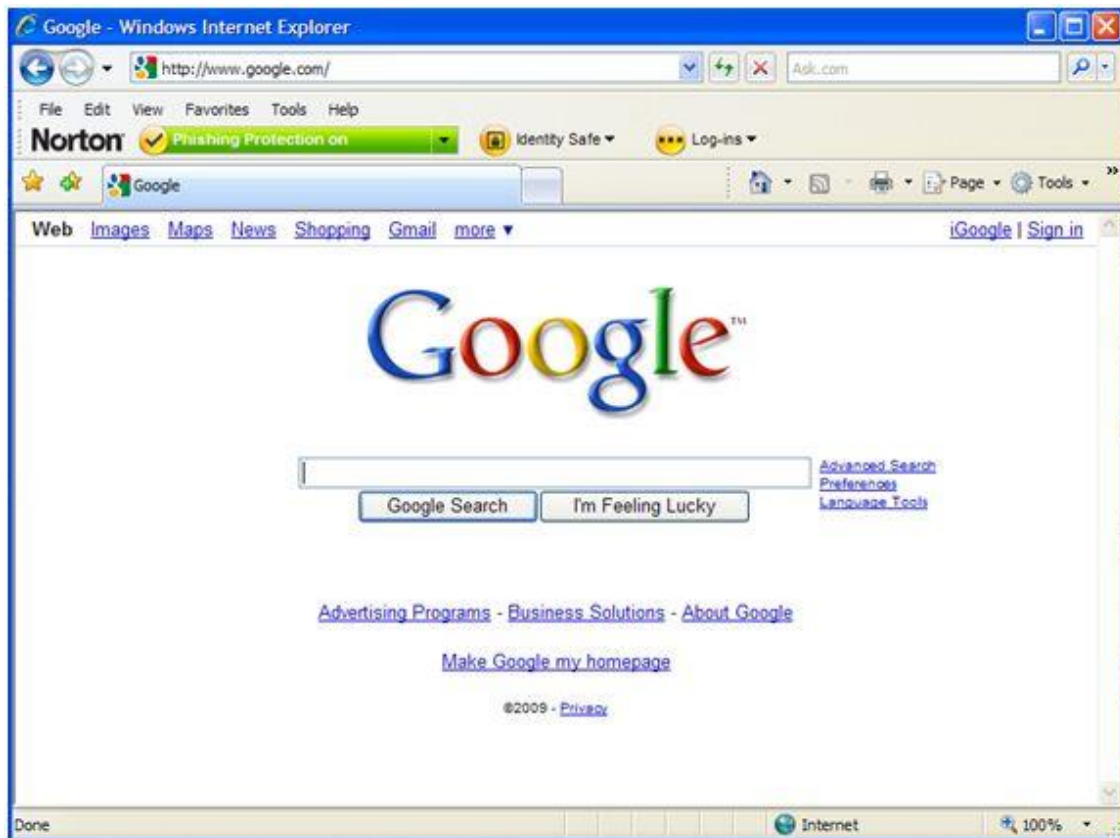
Confrontate le informazioni che avete raccolto sul vostro sito web con quelle di cui avevate bisogno- questo sito web fornisce informazioni adeguate? Non tutti i siti vanno bene per tutti gli scopi: un sito web che va bene per la ricerca di informazioni di carattere generale su una malattia può non andare bene per uno studente di infermeria.

Se hai dubbi, chiedi aiuto all'insegnante!

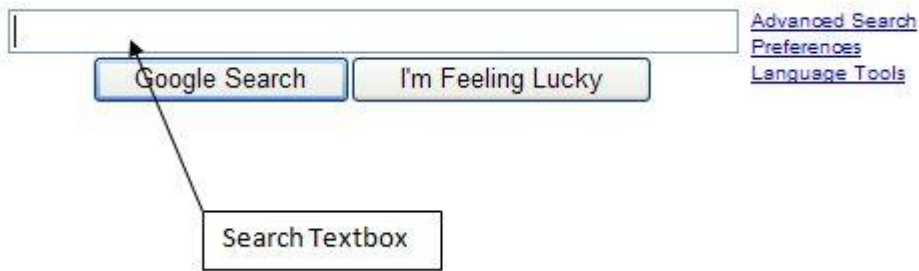
E: STUDIO DI CASO COME USARE GOOGLE

[Consultate http://www.cefls.org/esenior_2_2_understanding_browser.htm]

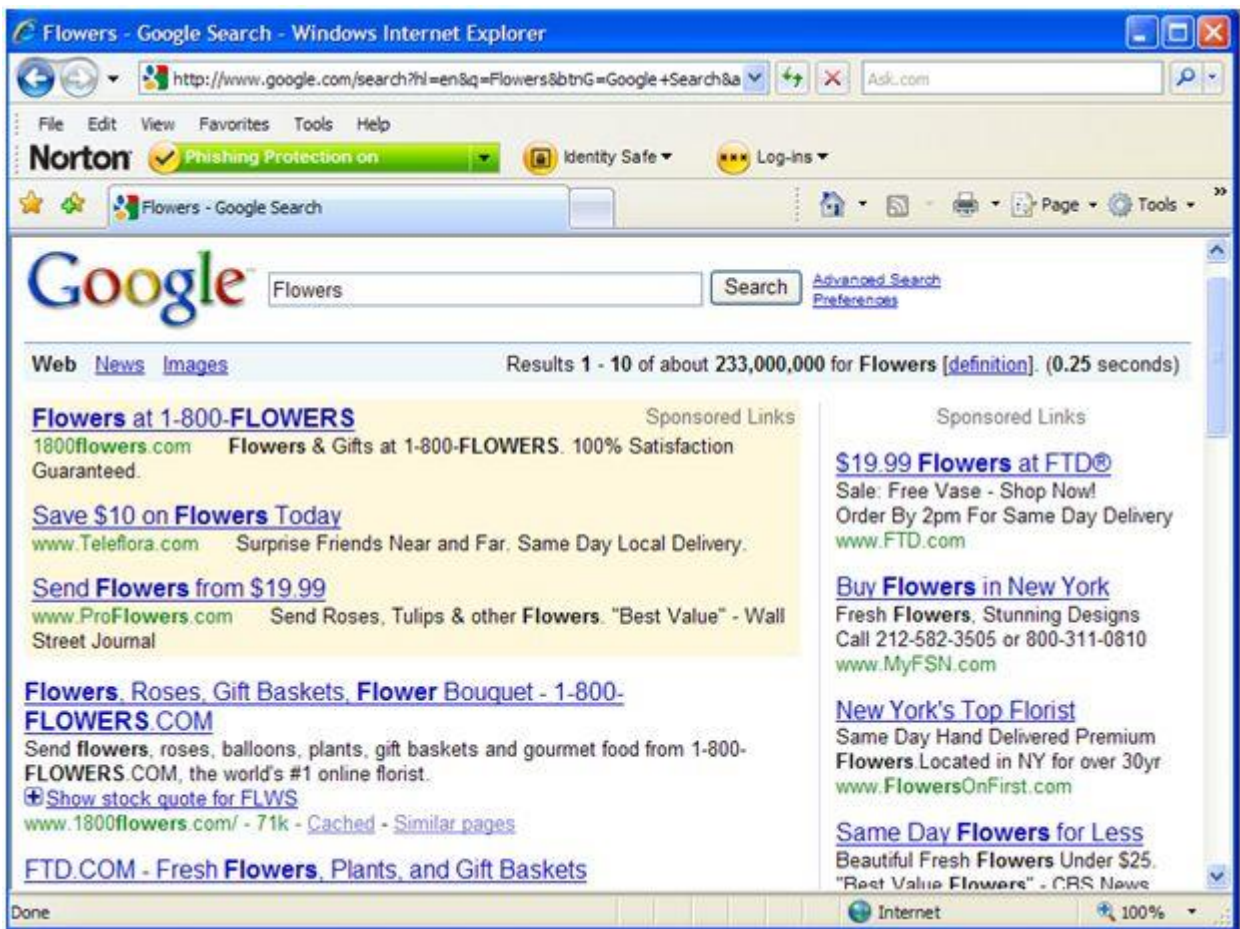
Per prima cosa, hai bisogno di aprire **Internet Explorer** ed entrare in www.google.com.
Appare così:



Per condurre la ricerca, punta e clicca il mouse nel **search textbox (box di ricerca, guarda la figura sotto)**. Digita nella casella le parole che vuoi cercare. Poi punta e clicca il mouse sul pulsante **Google Search (cerca con google)** sotto il box di ricerca.



Come nell'esempio, dopo aver inserito la parola 'flowers' (fiori) nel box di ricerca e dopo aver cliccato sul pulsante Google Search i risultati sono questi:



Ogni frase in blu e con una sottolineatura può essere cliccata per visitare quel particolare sito. Questi sono collegamenti ipertestuali a siti web. I siti ritenuti più adatti alla ricerca si trovano nella parte vicino alla parte superiore della lista. Ci sono anche gli sponsor pagati in cima (in ombra) e alla destra dello schermo che si possono visitare se lo si desidera. Si possono visualizzare gli indirizzi web in testo verde.

Si noti inoltre l'area risultati:

Results 1 - 10 of about 233,000,000 for Flowers [definition]. (0.25 seconds)

Questi risultati si trovano in alto a destra della pagina. Sarebbe impossibile visionare 233 milioni di risultati quindi è necessario imparare a ridurre il numero di risultati. Per continuare a rivedere le pagine dei risultati di ricerca, scorrere fino alla fine della pagina web di Google fino a:



Clicca sul numero 2 o sulla freccia blu a destra per continuare a vedere i risultati della ricerca.

Non sempre si ottengono i risultati sperati, bisogna quindi ‘giocare’ con i termini ricercabili. Aiuta combinare più parole, soprattutto quelle più specifiche. Bisogna essere consapevoli del fatto che non tutti i siti web che si trovano nei risultati sono appropriati alla ricerca. Leggi la scritta sotto il risultato sulla lista prima di fare clic. Non fare clic su qualsiasi cosa che sembra inadeguata. Usa il tuo istinto prima di fare clic. Ci sono molti siti web su Internet che inducono in errore e cercano di sfruttare i principianti. Fai attenzione.

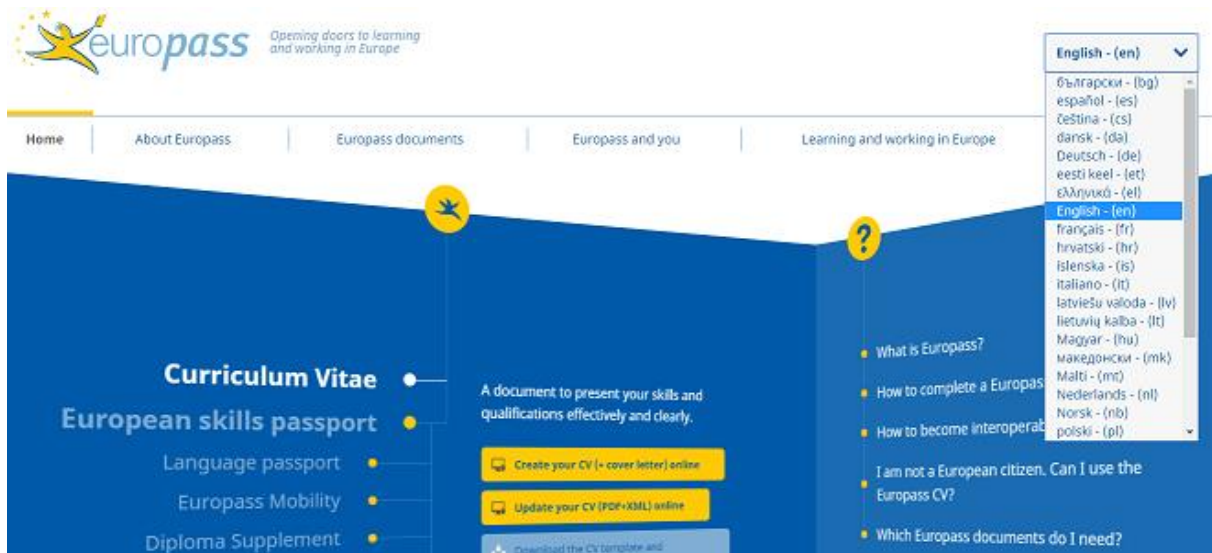
F. TEST FINALE:

Per provare le vostre capacità in termini di ricerca sul web, vi proponiamo di trovare un lavoro usando un motore di ricerca.

Ricorda: Una buona ricerca ha bisogno di molto lavoro e qualche volta di alcuni lavori di preparazione.

- a. Prepara un CV usando il “Templates and Guidelines” (format e line guida) di EUROPASS

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>



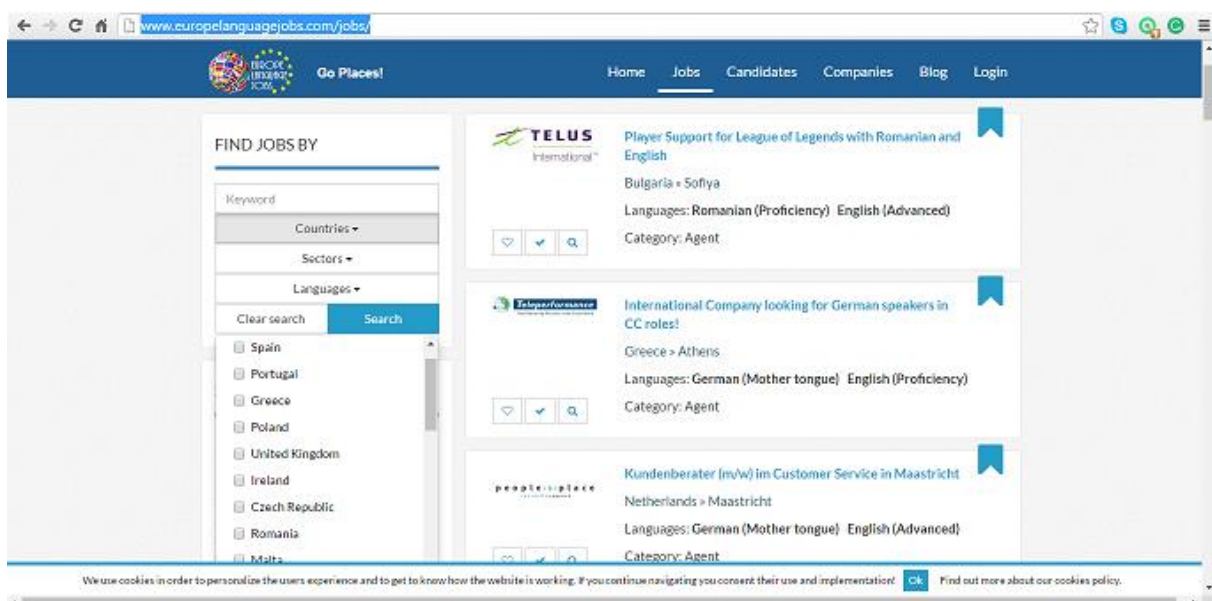
RICORDA

- I documenti non vengono memorizzati sul server Europass
- Scarica il file prima di lasciare l'editor
- Tutti i campi sono opzionali
- I campi vuoti non saranno inclusi nel documento finale

b. Preparare una lettera di presentazione usando Internet

Se non siete sicuri di come scrivere una lettera motivazionale per candidarvi ad una offerta di lavoro, o di come scrivere una buona lettera di presentazione...l'idea migliore è quella di cercare su Internet

Forse un buon punto di partenza è: <http://motivationalletter.com/>



Trova 3 siti in italiano che forniscono alcuni buoni esempi

c. Ora che hai un CV e una lettera di presentazione, trova alcuni siti che offrono lavoro nella tua città

Puoi partire da <http://www.europelanguagejobs.com/jobs/>

Scrivete 3 lavori che ti interessano e dite il motivo

VOCABOLARIO E GLOSSARIO

Barra di indirizzo

Una zona orizzontale nella parte superiore della finestra del browser in cui si inserisce l'indirizzo web del sito che si desidera visitare.

Browser

Un browser è un programma software utilizzato per accedere e navigare in Internet. Viene utilizzato per consentire agli utenti di visualizzare le pagine web.

Desktop

Quando si avvia il computer, questa è la prima schermata che si vede. Qui potrete vedere le icone e il pulsante del menu di avvio.

Homepage (pagina principale)

Quando si apre il browser, questo è il punto di partenza. La tua home page è il primo sito web che si apre quando si avvia il browser. Si può modificare la home page in qualsiasi momento.

Hyperlink (link ipertestuale)

Una parola, pulsante, e / o l'immagine che se cliccato/a andrà a un'altra pagina web o all'interno dello stesso sito Web o ad un altro indirizzo web.

Internet

Internet è un sistema informativo che collega diversi computer a livello mondiale. Si tratta di un percorso di comunicazione elettronica. Esso comprende tutte le linee telefoniche fisiche e gli altri cavi che collegano i computer

Motore di ricerca

Un sistema software su Internet che condurrà una ricerca in un proprio database, di siti web in base ai termini in

E-MAIL

Definizione

La **posta elettronica** (**e-mail** o **email**, dall'[inglese electronic mail](#)) è un servizio [Internet](#) grazie al quale ogni utente abilitato può inviare e ricevere dei messaggi utilizzando un [computer](#) o altro dispositivo elettronico (es. [palmare](#), [cellulare](#) ecc.) [connesso](#) in [rete](#) attraverso un proprio [account](#) di posta registrato (si accede tramite nome utente e password) presso un [provider](#) (fornitore) del servizio. Esistono molti providers (per esempio : Google, Libero, Tiscali, Virgilio, ecc.)

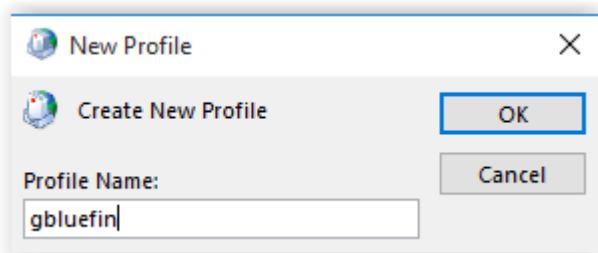
In molte situazioni professionali, Outlook è una delle applicazioni per e-mail più usata.

Microsoft Outlook è il programma di posta elettronica Microsoft, disponibile come parte del pacchetto Microsoft Office.

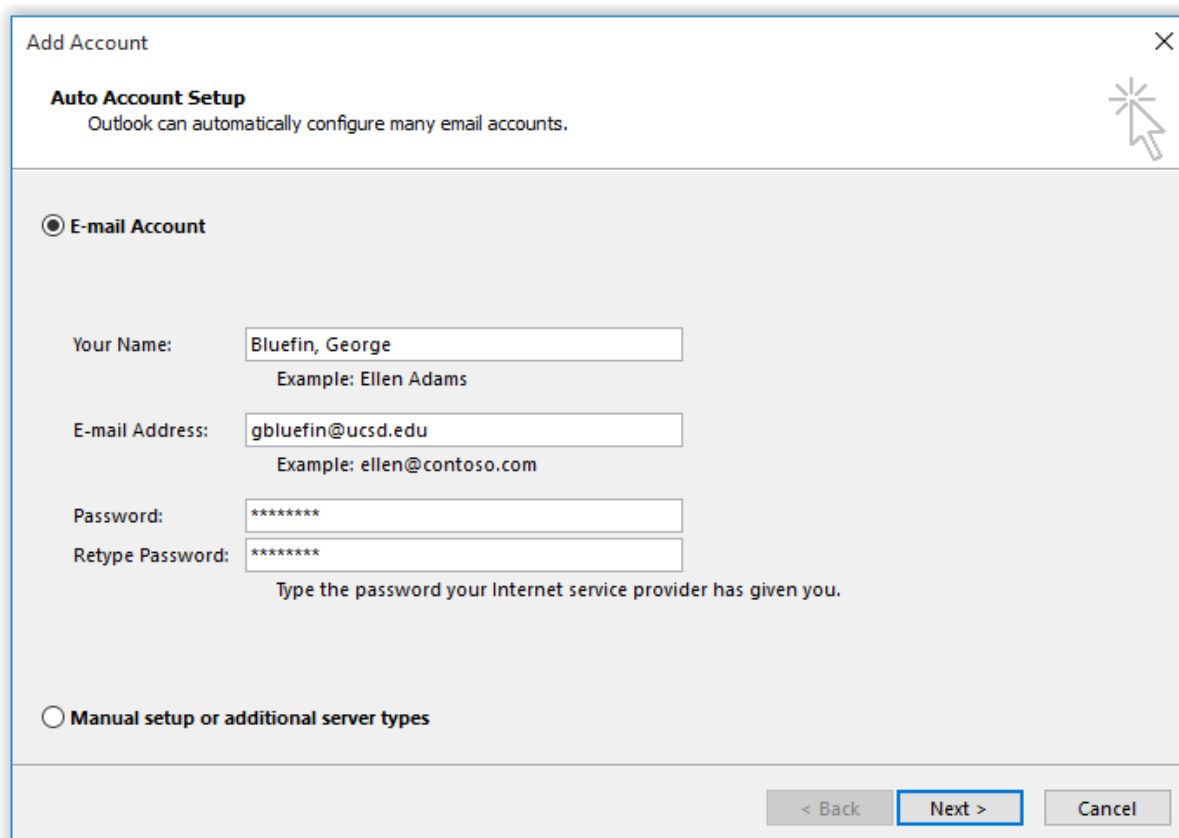
A) CONFIGURARE UN ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA CON OUTLOOK 2016 (ultima versione)

Configurare il primo account di posta elettronica

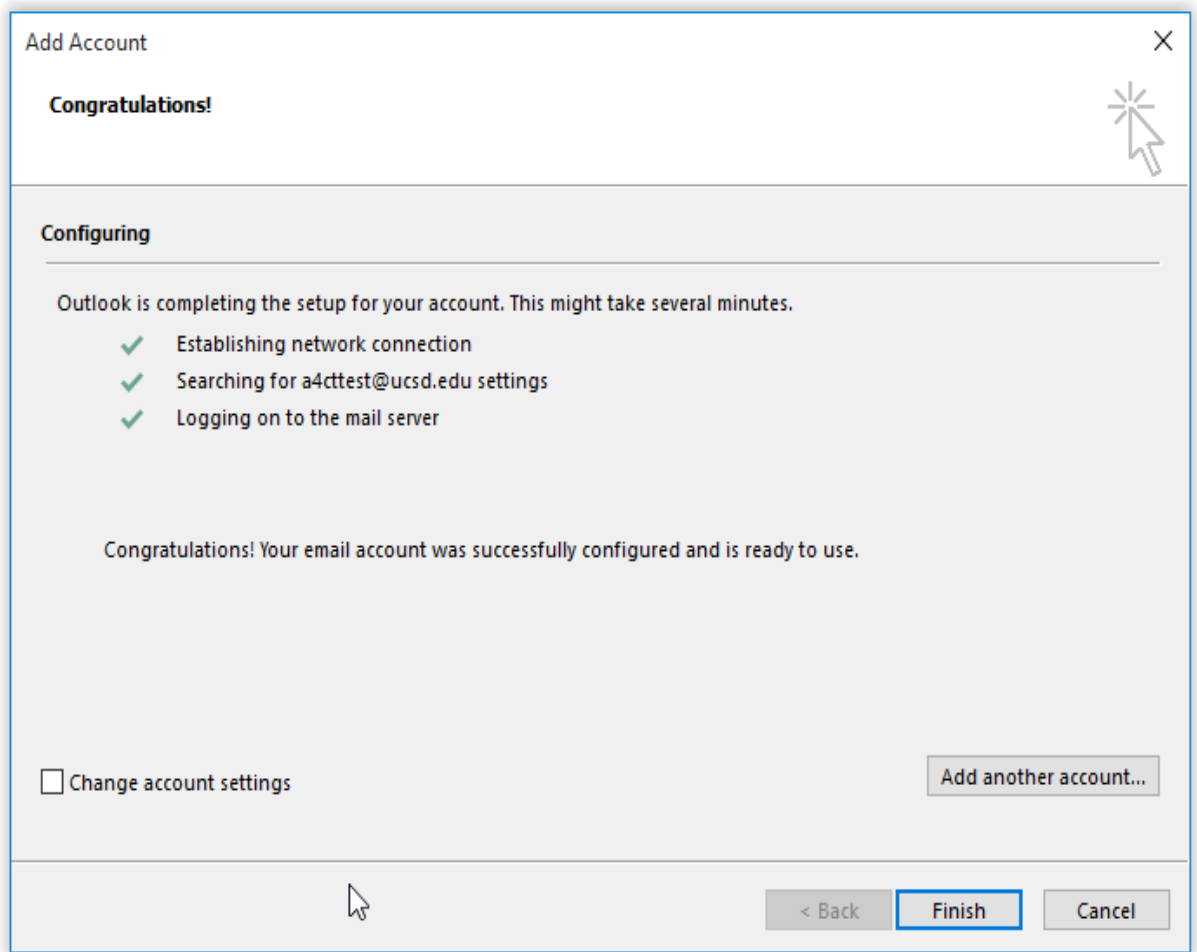
1. Avvia Outlook per la prima volta (per aprire Outlook Express, fare clic su **Start**, scegliere **Tutti i programmi** e quindi fare clic su **Outlook Express**.)
2. Quando richiesto, dare un nome al profilo e fare clic su **OK**.



3. Immetti il tuo nome, l'indirizzo di posta elettronica e la password e quindi clicca **NEXT**



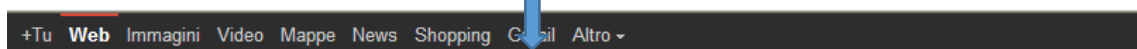
4. Completa l'impostazione cliccando **FINISH**



<https://support.office.com/it-it/article/Configurare-la-posta-elettronica-b44563f6-74ca-476d-aa0e-9b9ad0074d82?ui=it-IT&rs=it-IT&ad=IT>

A.1 CONFIGURARE UN ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA CON GMAIL (e- mail di GOOGLE)

Apri il browser e vai alla pagina di Google digitando l'indirizzo www.google.it



Cerca con Google

Mi sento fortunato

The image shows a registration form with the following sections:

- Name:** Two input fields labeled "First" and "Last".
- Choose your username:** A single input field with "@gmail.com" as a placeholder.
- Create a password:** A single input field.
- Confirm your password:** A single input field.
- Birthday:** Three input fields: "Month" (with a dropdown arrow), "Day", and "Year".
- Gender:** A dropdown menu with the text "I am..." and a dropdown arrow.

Se possiedi già un account con Gmail puoi inserire i tuoi dati di accesso nelle apposite caselle. Se devi creare un account nuovo fai clic sul pulsante **Create an account**.

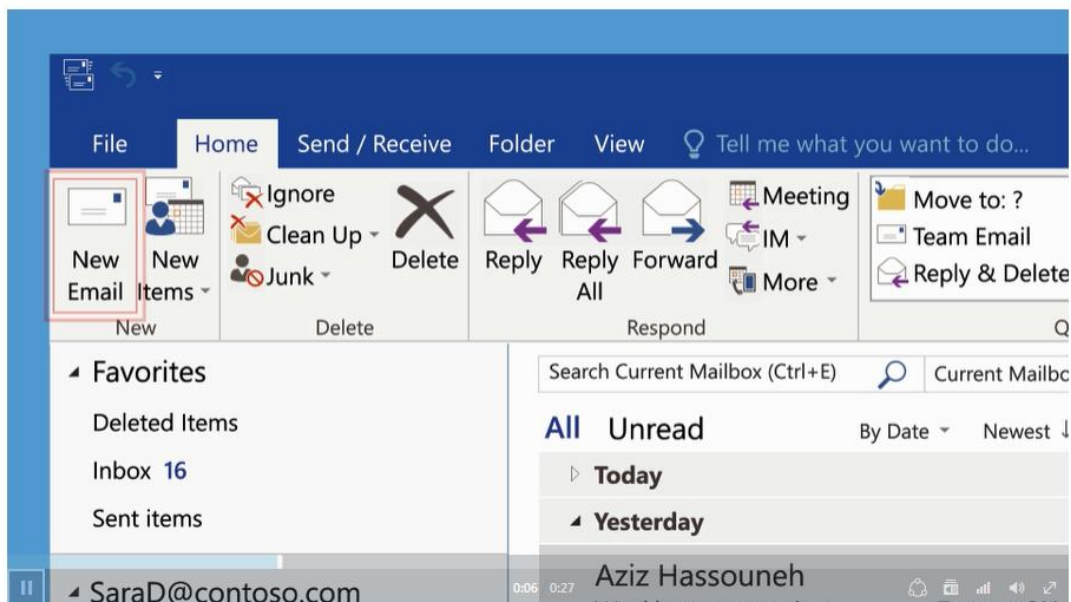
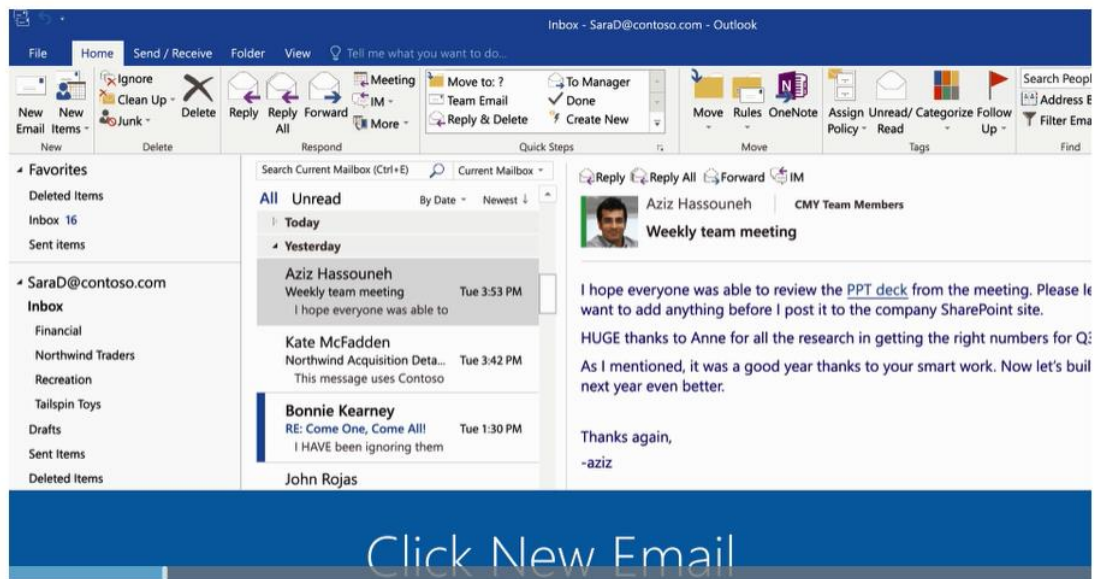
A seguire vengono visualizzate le condizioni generali del contratto e il consenso al trattamento dei dati personali. Clicca sul pulsante **Check this box to confirm that you have read and accepted all the conditions of use...** e poi su **Next step**

Nella pagina che appare clicca su **I am ready to use my account** per terminare la registrazione.

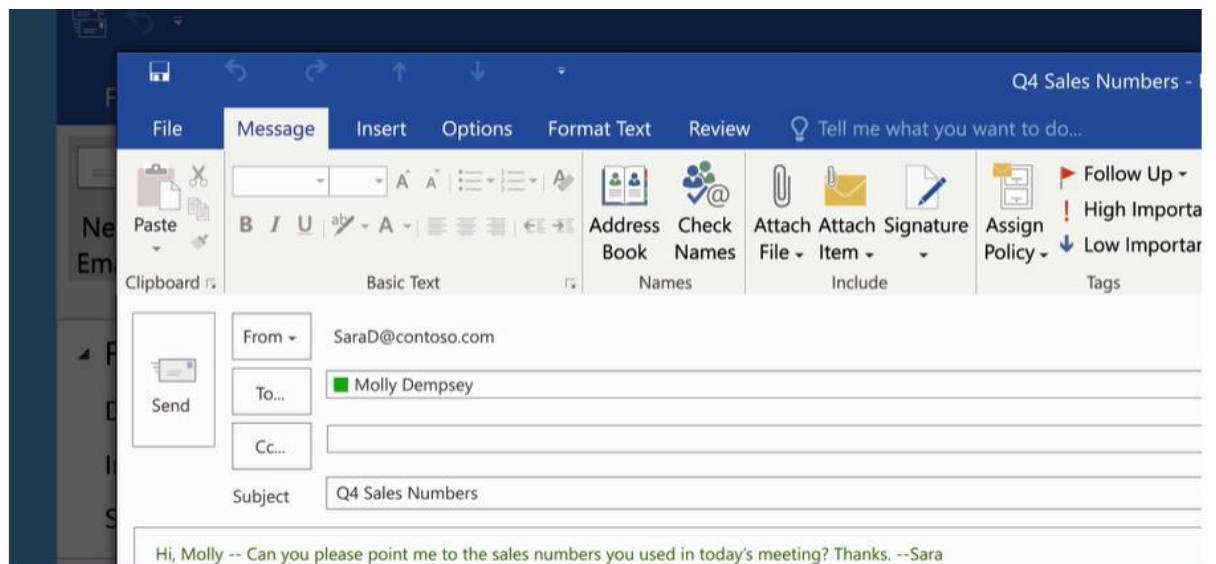
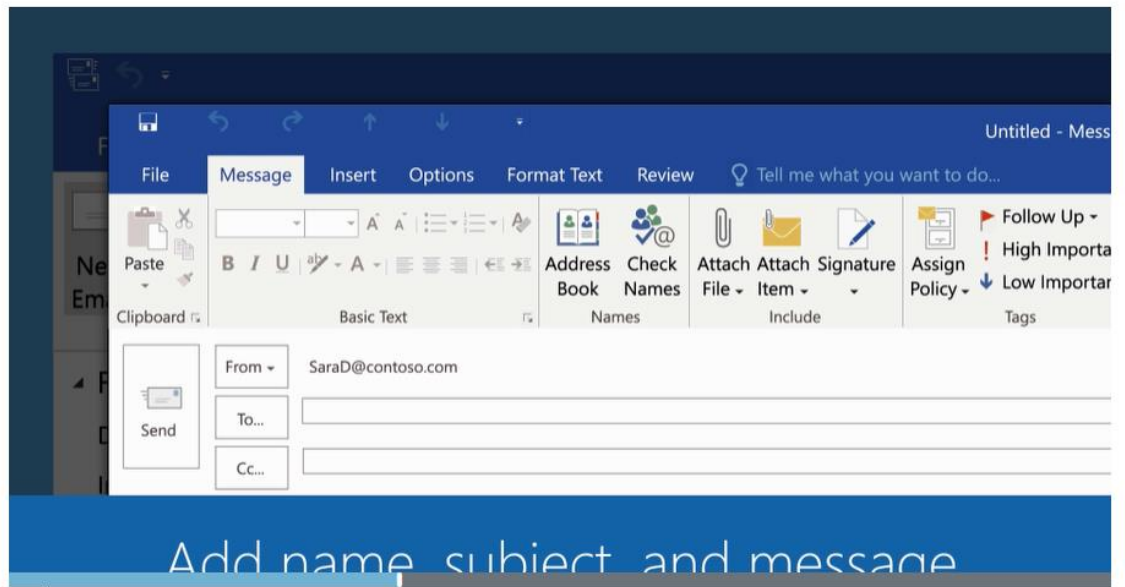
<https://www.youtube.com/watch?v=efVvshTOPns>

B) COMPORRE E INVIARE UN MESSAGGIO (OUTLOOK 2016)

1. Scegli New email



2. Nella casella **Subject** digita l'oggetto del messaggio.
3. Immetti i nomi o gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari nella casella **To**, **Cc** o **Bcc**. Separa i diversi destinatari con un punto e virgola.

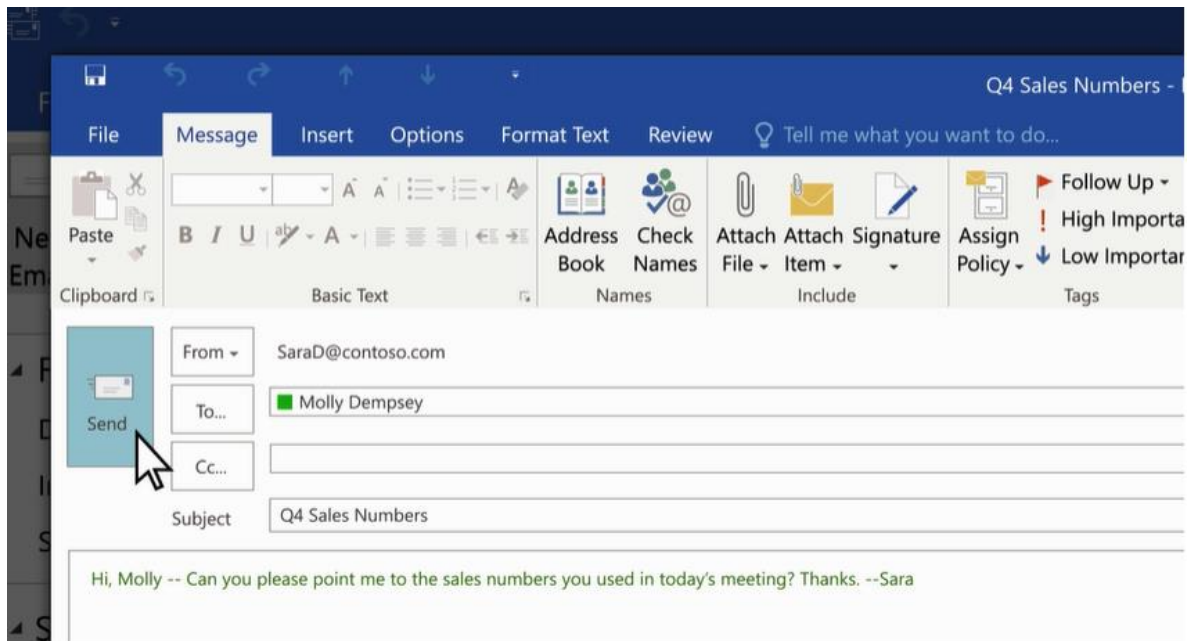


4. Per selezionare i nomi dei destinatari da un elenco, nell'**Address book**, seleziona **To**, **Cc** o **Bcc** e quindi seleziona i nomi desiderati.

La casella **Bcc** non è visibile. Come si attiva?

Per visualizzare la casella **Bcc** nel messaggio corrente e in tutti quelli futuri, fai clic su **Options** e quindi seleziona **Bcc** nel gruppo **Show Fields**.

5. Dopo aver completato il messaggio, scegli **Send**.



Cambiare il tipo di carattere del messaggio di posta elettronica

- Scegli **Tools > Options > Mail Format**.
- Sotto la voce **Compose messages**, clicca su **Stationery and Fonts**.
- Sotto la voce **New mail messages or Replying or forwarding messages**, clicca **Font**.
- Nel gruppo **Font** puoi selezionare il tipo di carattere e le dimensioni del carattere, aumentare o diminuire le dimensioni del carattere, cambiare lo stile del carattere (grassetto, corsivo, sottolineato, barrato, pedice, apice), cambiare le maiuscole/minuscole, il colore del carattere e l'evidenziazione del testo e rimuovere tutta la formattazione del carattere.
- Clicca **OK** 3 volte per ritornare ad Outlook.

Elencare le tre cose più importanti di questa unità

Quali domande, idee e sentimenti hai avuto e provato studiando questa unità?

Valuta il tuo interesse per questa unità

ESERCIZI DI APPRENDIMENTO PARTECIPATIVO:

Esercizio 1: manda un'e-mail a tutti i tuoi compagni di gruppo spiegando loro come hai configurato il tuo account di posta elettronica

B. RISPONDERE ALLE E-MAIL

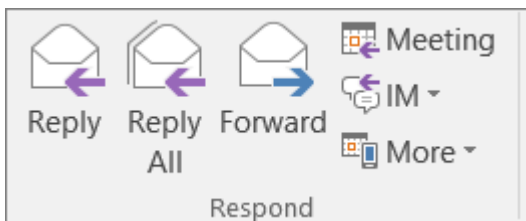
Rispondere ai messaggi di posta elettronica

Quando si riceve un messaggio, è possibile inviare una risposta solo al mittente oppure, nel caso i destinatari siano più di uno, a tutti. È inoltre possibile inoltrare il messaggio ad altri utenti.

1. Nel riquadro di lettura fare clic su **Reply**, **Reply All** o **Forward**.

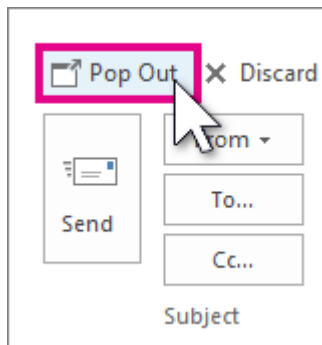


Se il riquadro di lettura è attivato o se il messaggio è stato aperto nella relativa finestra, nella scheda **Home** o **Message** fare clic su **Reply**, **Reply All**, o **Forward**.



1. Scrivere il messaggio.

Nota : Se si preferisce aprire la risposta in una nuova finestra (per poter eseguire operazioni come modificare il tipo di carattere), fare clic sul pulsante **Pop out**



2. Puoi aggiungere o rimuovere destinatari nelle caselle **To**, **Cc** e **Bcc**.
 - **Aggiunta di un destinatario** Fare clic su **To**, **Cc** o **Bcc** e quindi selezionare un destinatario. È inoltre possibile digitare il nome o l'indirizzo di posta elettronica del destinatario nella casella.
 - **Rimozione di un destinatario** Fare clic sul nome e quindi premere **Delete**.
3. Fare clic su **Send**.

Suggerimento : Se si vuole che tutte le risposte si aprano automaticamente in una nuova finestra dal menu **File**, fare clic su **Options > mail**. In **Replies e forwards**, selezionare la casella **Open replies and forwards** in una nuova finestra.

Quando si risponde a un messaggio di posta elettronica, il mittente del messaggio viene aggiunto automaticamente alla casella **To**. Analogamente, quando si utilizza il comando **Reply all** la casella **To** include automaticamente il mittente e tutti gli altri destinatari del comando originale.

Prima di fare clic su **Reply all**, verificare se è necessario inviare la risposta a tutti, soprattutto quando il messaggio è stato inviato a molti utenti o a una lista di distribuzione. È in genere consigliabile fare clic su **Reply** e quindi aggiungere solo gli utenti che si desidera includere. In alternativa, se si decide di fare clic su **Reply all**, rimuovere gli utenti a cui non è necessario inviare il messaggio.

Quando si inoltra un messaggio, le caselle **To**, **Cc** e **Bcc** sono vuote. Immettere almeno un destinatario nella casella **To**.

Suggerimento : Se si desidera inoltrare due o più messaggi agli stessi destinatari di un messaggio, nell'elenco dei messaggi fare clic su ogni messaggio tenendo premuto CTRL. Quindi, fare clic su **Home > Forward**. Ogni messaggio verrà inoltrato come allegato in un nuovo messaggio.

ESERCIZI DI APPRENDIMENTO PARTECIPATIVO:

Esercizio 2: rispondi a tutte le e mail che hai ricevuto con il precedente esercizio congratulandoti con loro

C. SCRIVERE E-MAIL DI LAVORO EFFICACI

Come scrivere un' e-mail formale

Segui questi 5 passi per essere sicuro che le tue e-mail siano perfettamente formali

1. Saluto iniziale
2. Ringraziare il destinatario (se stai rispondendo ad una e-mail); frasi introduttive
3. Corpo centrale del messaggio, contenente i propositi o la richiesta inoltrata al destinatario
4. Ringraziamenti e saluti finali

1. Saluto iniziale

Per iniziare un'e-mail ci si rivolge al destinatario con un **saluto di circostanza**, composto da un aggettivo di circostanza (Egregio, Gentile, Caro, Carissimo...) seguito da un appellativo (Dott. Rossi, Avvocato Rossi, Professor Rossi...).

L'aggettivo di circostanza va scelto con cura, distinguendo in base al grado di formalità.

- **Egregio, Spettabile:** sono le soluzioni più formali e vanno utilizzate quando ci si rivolge con rispetto ad una persona che non si conosce o con cui si ha un rapporto asimmetrico (capo, cliente importante, docente).
- **Gentile:** è la formula "intermedia", che può essere utilizzata quando si desidera essere cortesi e formali senza mostrare riverenza. Può essere utilizzato negli ambienti di lavoro informali quando si deve stabilire un primo contatto con una persona sconosciuta, oppure quando si scrive ad una persona con cui probabilmente si instaurerà in seguito un rapporto simmetrico o comunque informale.
- **Caro:** è la formula più informale, ma può essere ugualmente utilizzata nelle e-mail formali quando ci si rivolge ad una persona con cui si ha confidenza, ad esempio un collega di lunga data, un collaboratore, un capo o un professore che non si pongono su un piano di eccessivo distacco.

Subito dopo l'aggettivo va posto il **gruppo di appellativo**, ovvero il Cognome del destinatario preceduto dal titolo:

- **Dottore e Dottoressa** (abbreviati con Dott. e Dott.ssa): questi titoli spettano ai laureati. Chi è in possesso di una laurea accede infatti al titolo di “Dottore”.
- **Professore e Professoressa** (abbreviati con Prof e Prof.ssa): titoli che spettano ai professori di scuola media inferiore e superiore e ai titolari di una cattedra universitaria. Attenzione a non chiamare “professori” anche i ricercatori universitari, che non sono titolari di cattedra (non importa se fanno o no lezione) e vanno chiamati semplicemente “Dottori”.
- **Avvocato, Ingegnere** (si abbreviamo con Avv. e Ing.): i titoli di Ingegnere ed Avvocato possono essere specificati nel gruppo appellativo in alternativa al semplice Dottore, che va bene ugualmente perché per diventare ingegneri o avvocati serve comunque la laurea.

Se non si è sicuri del titolo, piuttosto che scrivere qualcosa di sbagliato è meglio limitarsi al Nome e Cognome, oppure usare l’intramontabile Signor (Sig.) e Signora (Sig.ra).

L’aggettivo di circostanza e l’ appellativo vanno considerati come un vocativo, perciò sono **seguiti da virgola e a capo, dopo i quali inizia il testo dell’e-mail.**

Se non conosciamo il nome del destinatario abbiamo diverse opzioni:

- Possiamo rivolgerci alla carica generica che leggerà l’e-mail (responsabile delle risorse umane, responsabile divisione commerciale)
- Possiamo iniziare l’e-mail con un saluto (Buongiorno, Buonasera, Salve).

2. Ringraziare il destinatario e frasi introduttive

Se state rispondendo ad una richiesta di un cliente potete iniziare con una frase di ringraziamento, ad esempio **“grazie per aver contattato la nostra azienda”** o **“grazie per averci contattato”**. Se hanno risposto ad una delle vostre e-mail potete scrivere **“grazie per la tempestiva risposta”** o **“La ringrazio per l’immediato riscontro”**.

Proseguiamo con una frase introduttiva che contestualizzi la nostra comunicazione, possono essercene varie, a seconda della situazione:

→ **“In risposta alla Sua / Vostra lettera – mail”**: se si tratta di una risposta a una precedente comunicazione;

→ **"Come da accordi", "Come anticipato via telefono / mail / fax":**

se ci si era accordati in precedenza sull'invio di una e-mail;

→ **"In riferimento alla Sua / Vostra richiesta":** se si tratta di rispondere a una richiesta fatta in precedenza;

→ **"Con la presente si comunica quanto segue";**

→ **"In allegato invio":** se insieme alla lettera dobbiamo spedire un documento in allegato.

3. Corpo centrale del messaggio, contenente i propositi o la richiesta inoltrata al destinatario

Qui si trattano nei dettagli tutti gli aspetti dell'argomento, spiegando possibilmente perché si assume una certa posizione. Cercare di non essere troppo prolissi o ridondanti, perché i messaggi lunghi stancano chi li deve leggere oltre chi li deve scrivere.

4. Ringraziamenti e saluti finali

Prima di salutare il nostro destinatario è bene ringraziarlo per il tempo che ha dedicato alla lettura della nostra mail.

Esempio.

“La ringrazio per il tempo dedicatomi”

“La ringrazio per la Sua attenzione”

"In attesa di un Vostro riscontro / di una Vostra risposta, resto a disposizione per eventuali chiarimenti, porgo

Distinti / Cordiali saluti”;

“Ringraziando per la cortese attenzione, colgo l’occasione per porgere i miei

Distinti / Cordiali saluti”;

“Ringraziando anticipatamente per la disponibilità / collaborazione, porgo

Distinti / Cordiali saluti”.

Le formule di saluto più diffuse nelle e-mail di lavoro, infatti, sono:

- **Cordiali saluti**

- **Distinti saluti**

È quindi necessario inserire la propria firma, con nome e cognome.

VERSIONE 2

Fai in modo che le persone leggano e rispondano alle tue e-mail

Segui queste semplici regole affinché le tue e-mail vengano notate e considerate.

1. Fai buon uso dello spazio dedicato all' "oggetto"
2. Messaggi chiari e brevi
3. Essere cortesi
4. Controlla il tono
5. Rileggi la tua e-mail prima di inviarla

Fai buon uso dello spazio dedicato all' "oggetto"

Il titolo di un giornale ha 2 funzioni: catturare la tua attenzione e riassumere l'articolo in maniera tale che tu possa decidere se leggerlo oppure no. L'oggetto dell'e-mail dovrebbe svolgere la stessa funzione.

Un' e-mail senza oggetto è facile che non venga considerata o rifiutata come "spam". Delle parole ben scelte danno la possibilità al destinatario di capire di cosa tratta l'e-mail.

Si consiglia di includere la data nella riga dell'oggetto se il messaggio fa parte di una serie regolare di e-mail, come ad esempio una relazione settimanale di progetto. Per un messaggio che ha bisogno di una risposta, si potrebbe anche includere un invito a rispondere, come "Si prega di rispondere entro il 7 novembre."

Un oggetto ben scritto come quello qui sotto fornisce le informazioni più importanti, senza che il destinatario debba nemmeno aprire l'e-mail. Questo serve come un messaggio che ricorda ai destinatari la riunione ogni volta che danno un'occhiata alla loro casella di posta.

Esempio errato

OGGETTO: Riunione

Esempio corretto

OGGETTO: Riunione progetto PASS – 25
Febbraio, 2016 ore 10.00

Messaggi brevi e chiari

Le e-mail devono essere chiare e concise. Le frasi devono essere brevi e andare al punto. Il corpo dell'e-mail deve essere diretto e dovrebbe contenere tutte le informazioni pertinenti. Se hai bisogno di comunicare con qualcuno su diversi argomenti, sarebbe meglio scrivere un'e-mail per ogni argomento. Questo fa sì che il tuo messaggio sia più chiaro e che permetta al tuo destinatario di rispondere ad un argomento per volta.

Esempio errato	Esempio corretto
<p>OGGETTO: Revisione del report per i venditori</p> <p>Ciao Jackie,</p> <p>ti ringrazio per avermi inviato il report la scorsa settimana. L'ho letto ieri e mi sembra che il capitolo 2 abbia bisogno di informazioni più specifiche circa i nostri venditori. Penso, inoltre, che il tono debba essere più formale.</p> <p>Vorrei informarti, inoltre, che ho organizzato una riunione con l'ufficio marketing e pubblicità per questo venerdì riguardo la nuova campagna. E' alle 11.00 e dovrebbe tenersi nella stanza per le conferenze, quella piccola.</p> <p>Per favore fammi sapere se potrai essere presente.</p> <p>Grazie!</p> <p>Monica</p>	<p>OGGETTO: Revisione del report per i venditori</p> <p>Ciao Jackie,</p> <p>ti ringrazio per avermi mandato il report la scorsa settimana. L'ho letto ieri e penso che il capitolo 2 abbia bisogno di informazioni più specifiche circa i nostri venditori. Penso, inoltre, che il tono debba essere più formale.</p> <p>Potresti modificarlo tenendo conto di questi commenti?</p> <p>Grazie per il duro lavoro che stai facendo!</p> <p>Monica</p> <p>(Monica scriverà in seguito un'altra e-mail riguardo la riunione con l'ufficio marketing e pubblicità.)</p>

E' importante trovare un equilibrio. Da un lato, non bisogna bombardare di e-mail il destinatario ma dall'altro ha senso mettere insieme diversi punti, che hanno una relazione tra di loro, nella stessa e-mail. In questo caso, organizza i punti in paragrafi numerati o in elenchi puntati e "taglia" le informazioni in unità piccole e ben organizzate per renderle più "digeribili".

Da notare inoltre, che nell'esempio corretto Monica ha specificato cosa volesse che Jackie facesse (in questo caso correggere il report). Se fai in modo che le persone capiscano cosa tu vuoi da loro, ci saranno più chance che loro lo facciano.

Essere cortesi

La gente spesso pensa che le e-mail possano essere meno formali che le lettere tradizionali ma i messaggi che si inviano sono un riflesso della propria professionalità, dei valori e dell'attenzione al dettaglio per cui è richiesto un certo livello di formalità.

A meno che tu non sia in ottimi rapporti con qualcuno, evita il linguaggio informale, slang, abbreviazioni inappropriate, gergo. Le emoticon potrebbero essere utili per chiarire le tue intenzioni ma è meglio usarle con le persone che conosci molto bene.

I destinatari possono decidere di stampare le e-mail e condividerle con altri, sii perciò educato.

Controlla il tono

Quando incontriamo qualcuno di persona, usiamo il linguaggio del corpo, il tono della voce e le espressioni facciali per verificare come loro si sentono. Le e-mail ci “rubano” queste informazioni e questo non ci permette di chiarire con le persone quando interpretano male i nostri messaggi.

La scelta delle parole, la lunghezza della frase, la punteggiatura o lo scrivere in maiuscolo possono essere facilmente mal interpretati quando la comunicazione non avviene di persona. Nel primo esempio sotto riportato, Emma può pensare che Harry è frustrato o arrabbiato mentre, in realtà, lui non lo è.

Esempio errato	Esempio corretto
Emma, ho bisogno del tuo report entro le 5 di oggi o non farò in tempo per la scadenza.	Ciao Emma, grazie per il duro lavoro che stai facendo con il report. Per favore, potresti darmi la tua versione entro le 5 così posso rispettare la scadenza?
Harry	Grazie mille! Harry

Pensa a come le tue e-mail possano essere “sentite emozionalmente”. Se le tue intenzioni o emozioni potrebbero essere fraintese, cerca di formulare le frasi in maniera tale da risultare meno ambigue.

Revisione

Alla fine, prima di cliccare “invia”, rileggi l'e-mail, riguarda la grammatica, la punteggiatura. Le e-mail danno un'immagine della tua professionalità per questo non è buono inviare e-mail che contengano errori o refusi.

Fai molta attenzione alla lunghezza delle tue e-mail. Normalmente le persone preferiscono leggere e-mail brevi e concise piuttosto che lunghe e sconnesse. Per questo cerca di scrivere e-mail più brevi possibili senza però eliminare le informazioni necessarie.

Punti chiave

I messaggi che inviamo possono generare confusione negli altri.

Le e-mail devono essere concise e dirette al punto. Mandale solo alle persone che realmente ne hanno bisogno e sii chiaro circa quello che vorresti che il destinatario facesse.

Ricorda che le tue e-mail sono il riflesso della tua professionalità, attenzione al dettaglio. Prova a immaginare come gli altri potrebbero interpretare il tono del tuo messaggio. Sii cortese e controlla sempre quello che hai scritto prima di inviare l'e-mail.

Elenca le tre cose più importanti di questa unità

Quali domande, idee e sentimenti hai avuto e provato studiando questa unità?

Valuta il tuo interesse per questa unità

ESERCIZI DI APPRENDIMENTO PARTECIPATIVO:

Esercizio 3: scrivi un'e-mail al coordinatore del corso di formazione per dei problemi che hai riscontrato nella gestione del corso.

OPPURE

Scrivi un'e-mail di ringraziamento per il colloquio di lavoro avvenuto nella giornata precedente utilizzando le seguenti parole:

grazie – tempo dedicato – colloquio di lavoro– opportunità – mia esperienza – i miei futuri obiettivi – resto in attesa di vostre notizie – vorrei ringraziarvi – cortesia.

OPPURE

Vuoi candidarti per questa offerta di lavoro. Scrivi un'e-mail in risposta a questo annuncio (è possibile inserire esempi di annunci di lavoro relativi all'ultimo impiego ricoperto dai partecipanti).

*Adecco Italia spa - Filiale di Milano ricerca per azienda cliente operante in ambito logistica/trasporti: Job reference 0942-436
ADDETTI ALLE CONSEGNE/FATTORINI*

*Le zone di consegna sono quelle di Milano ed Hinterland.
Le consegne vengono effettuate con furgone - patente B.
L'orario di lavoro indicativo dalle 8,00 alle 18,00.*

I candidati inizieranno con una collaborazione nella sola giornata di lunedì, ma è previsto un aumento delle ore lavorative per il mese di agosto, arrivando a 24 ore settimanali.

Requisiti indispensabili:

- Patente B da almeno 4 anni*
- Esperienza pregressa nel ruolo*
- Disponibilità a collaborazioni spot*
- Disponibilità ad eventuali straordinari*

La retribuzione lorda oraria pari a euro 9,00 - CCNL Trasporti e Logistica

Si richiede disponibilità per una giornata di formazione prima dell'inizio della collaborazione.

Disponibilità oraria: Part Time

E' POSSIBILE SVILUPPARE QUESTI ESERCIZI CON LA METODOLOGIA QUI DI SEGUITO RIPORTATA

E-Mail-basate sulla revisione tra pari

E-Mail e revisione tra pari—alcuni consigli

La risorsa più preziosa per uno scrittore è un lettore attento, critico e che abbia tatto. E' possibile ricevere aiuto su quello che state imparando, ossia sulla stesura di un'e-mail, tramite un'e-mail, da un compagno di corso, da amici vicini o lontani (ricordate: con le e-mail si possono raggiungere tutti i tipi di luoghi istantaneamente). Basterà inviare al vostro compagno il testo dell'e-mail dell'esercizio precedente. Ma attenzione. Cercate di dare al vostro lettore / compagno qualche indizio sul tipo di aiuto che cercate da lui nella correzione della vostra e-mail.

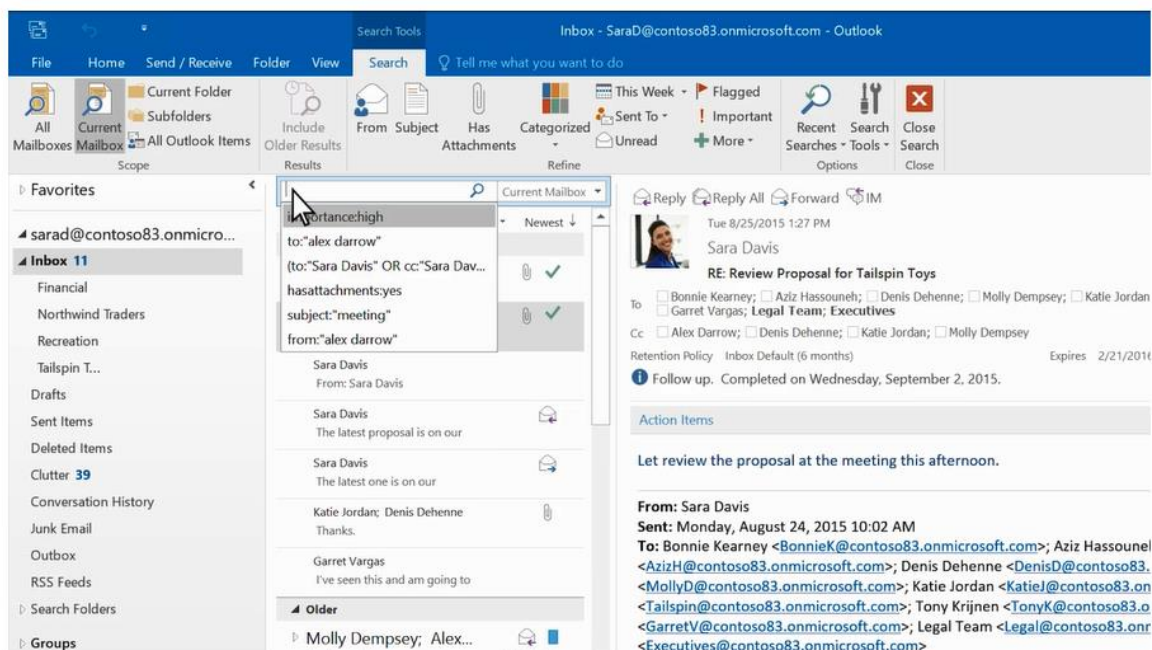
- Specifica quale tipo di feedback (riscontro) vuoi. Quali sono i tuoi dubbi sulla bozza di e-mail che hai scritto? Pensi che le frasi introduttive e conclusive non vadano bene? Vuoi suggerimenti per il corpo centrale dell'e-mail? Fai degli appunti specificando cosa ti piacerebbe che il compagno guardasse con più attenzione.
- Scrivi un messaggio breve, cortese chiedendo al compagno di aiutarti.
- Fai una lista di domande alle quali vorresti che il compagno rispondesse. Questa lista aiuterà il compagno a focalizzare la sua attenzione sui punti chiave.
- Scrivi la lista di domande nel messaggio e poi scrivi la bozza della tua e-mail che il compagno deve correggere.
- Concludi con un'altra richiesta: per favore scrivi "3 cose che secondo te dovevo inserire nell'e-mail e che non ho inserito".

Questa struttura aiuterà il lettore/compagno a focalizzarsi sui punti della tua e-mail che ti preoccupano di più e gli permetterà di rispondere a quello che gli hai richiesto

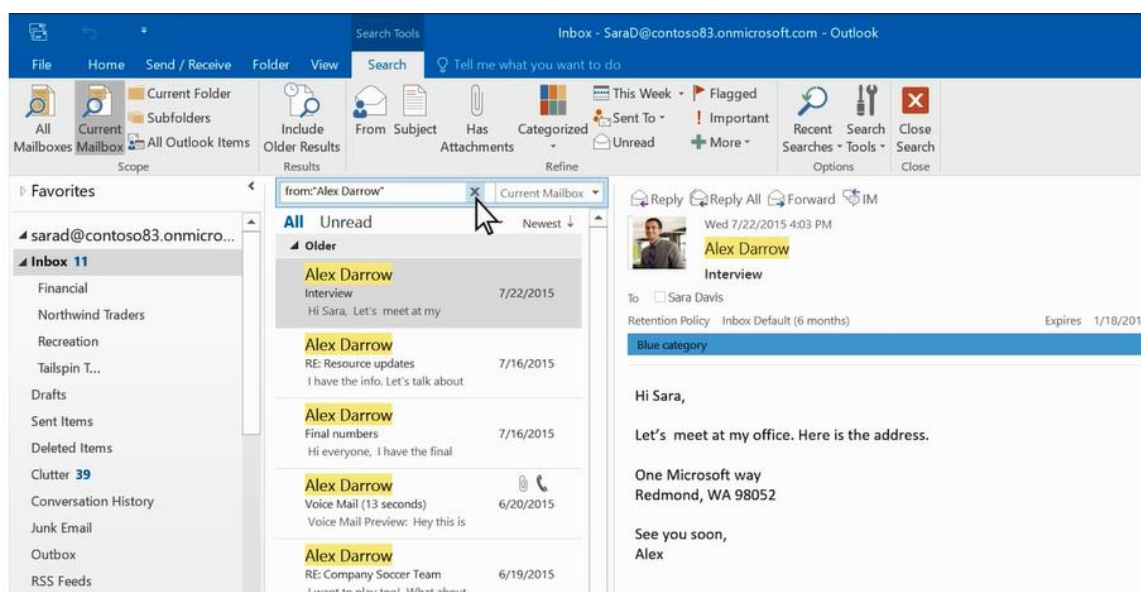
D) GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

Se si ha la necessità di trovare un messaggio importante nella cartella **Inbox** (Posta in arrivo), e magari si ricorda il mittente o una parola o frase contenuta nel messaggio, non è necessario scorrere lunghi elenchi di messaggi. Per trovare rapidamente ciò che si sta cercando è sufficiente usare la Ricerca immediata.

1. Individuare la casella di ricerca **Search** nella parte superiore dei messaggi, come illustrato di seguito:



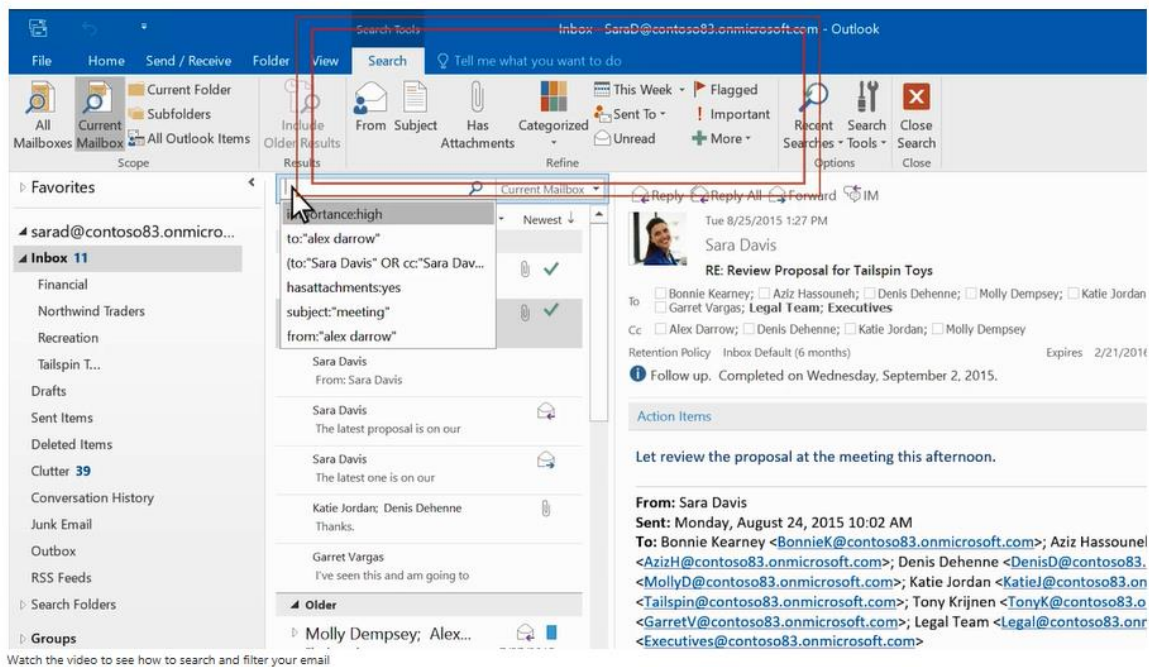
1. Per individuare una parola sicuramente presente in un messaggio oppure un messaggio proveniente da un determinato utente, digitare la parola o il nome della persona (è possibile usare nome, cognome o nomi parziali) nella casella **Search**. I messaggi contenenti la parola o il nome specificato verranno visualizzati nei risultati, con il testo di ricerca evidenziato.



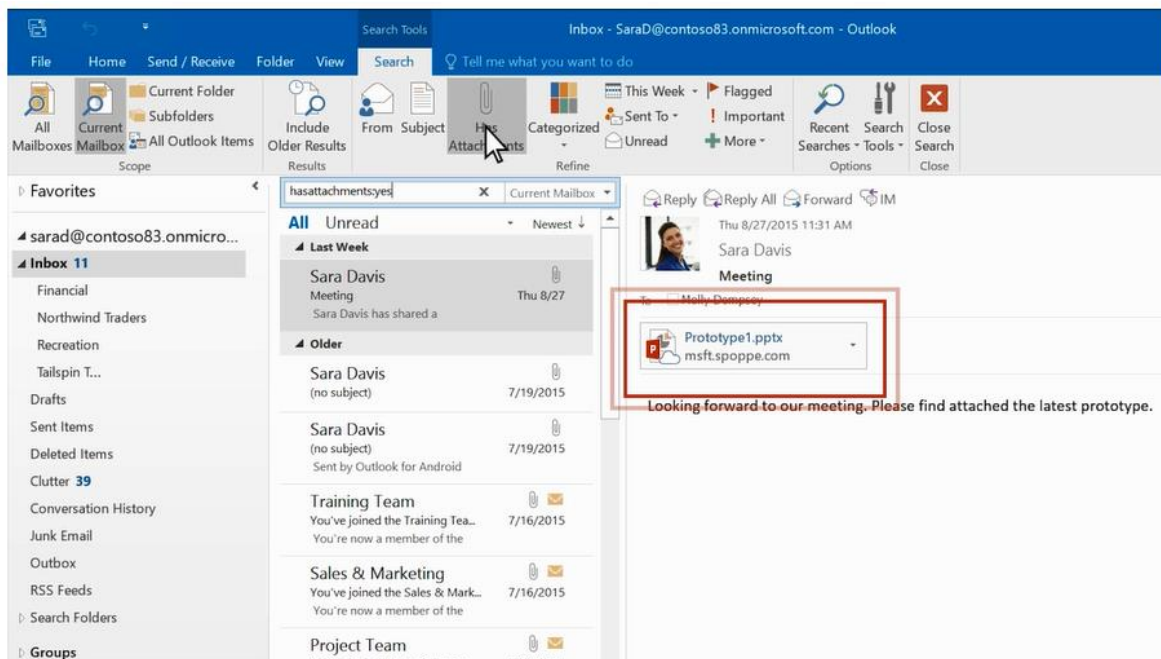
Restringere i risultati della ricerca

1. Se non si riesce a trovare quello che si sta cercando, usare gli strumenti di ricerca nella barra multifunzione per limitare la ricerca. In **Scope** scegliere l'ambito da cui vuoi far partire la ricerca: **All Mailboxes**, **Current Mailbox**, **Current Folder**, **Subfolder**, o **All Outlook Items**.

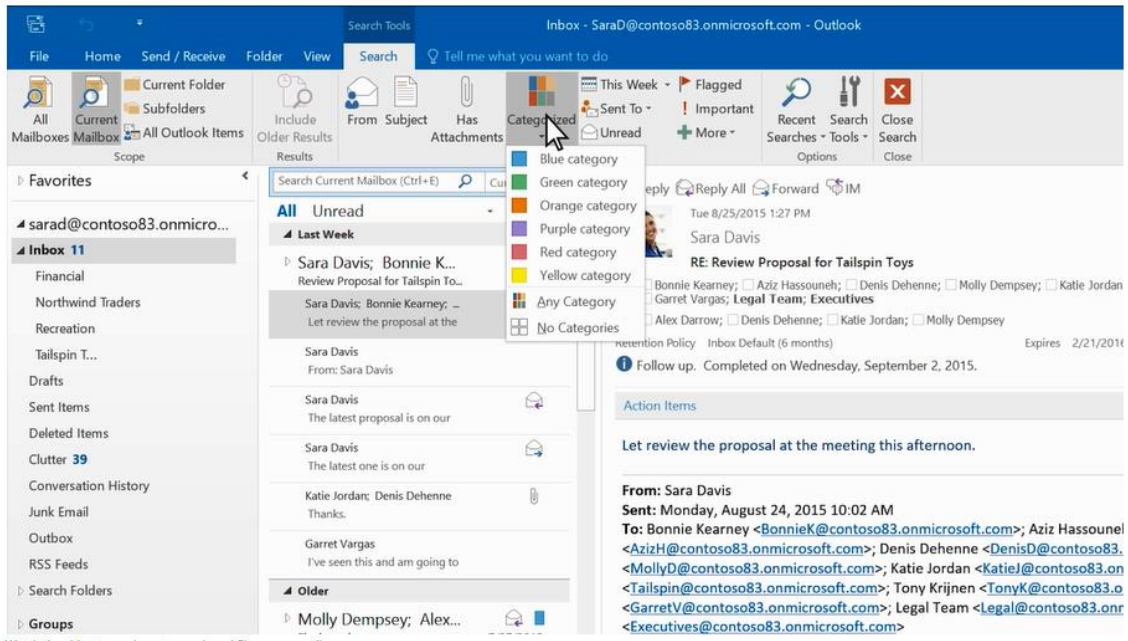
In **Refine** puoi filtrare la tua ricerca selezionando:



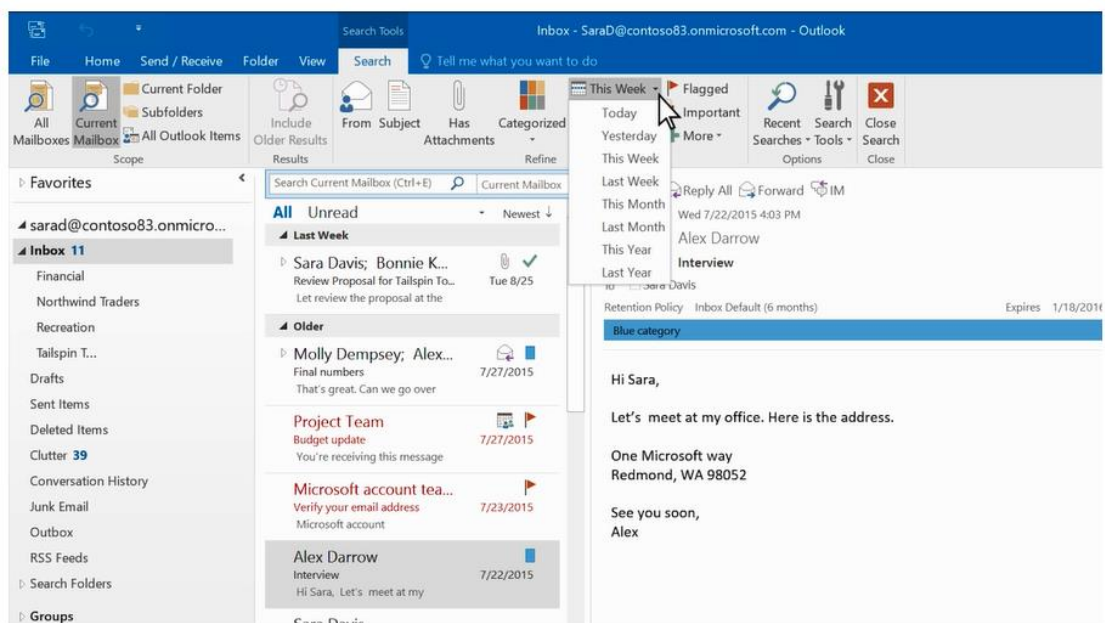
- **Has attachments (Con allegati):** trova tutti i messaggi che contengono un allegato.



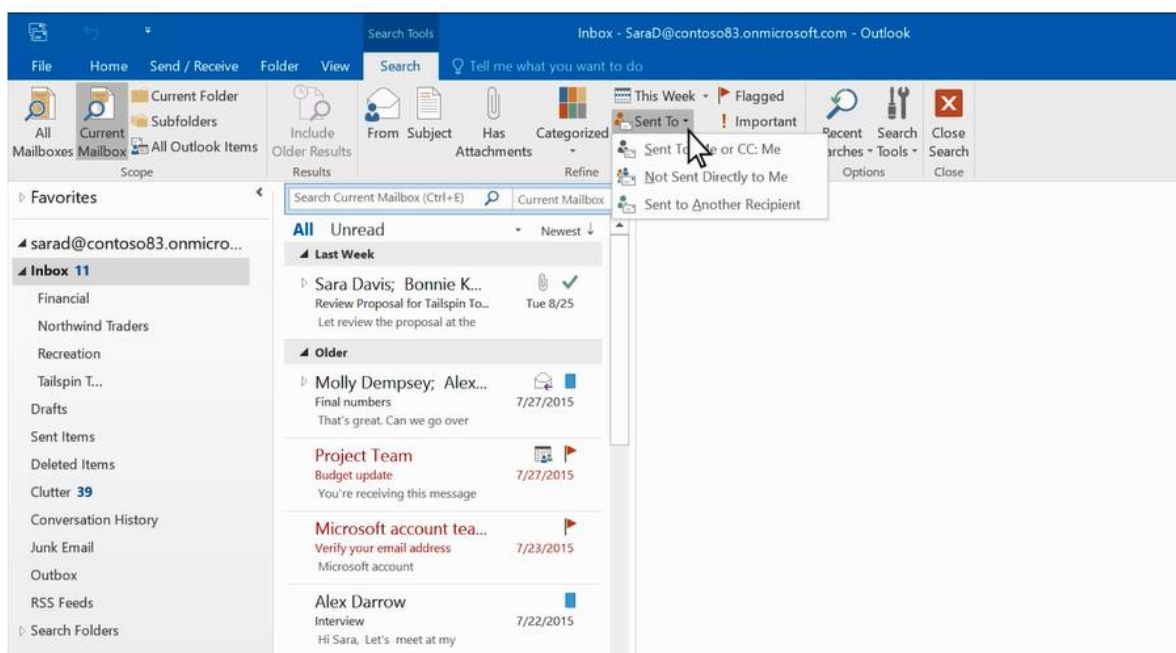
- **Categorized (Categorizzati):** scegliere una categoria per visualizzare tutti i messaggi contrassegnati con quella specifica categoria.



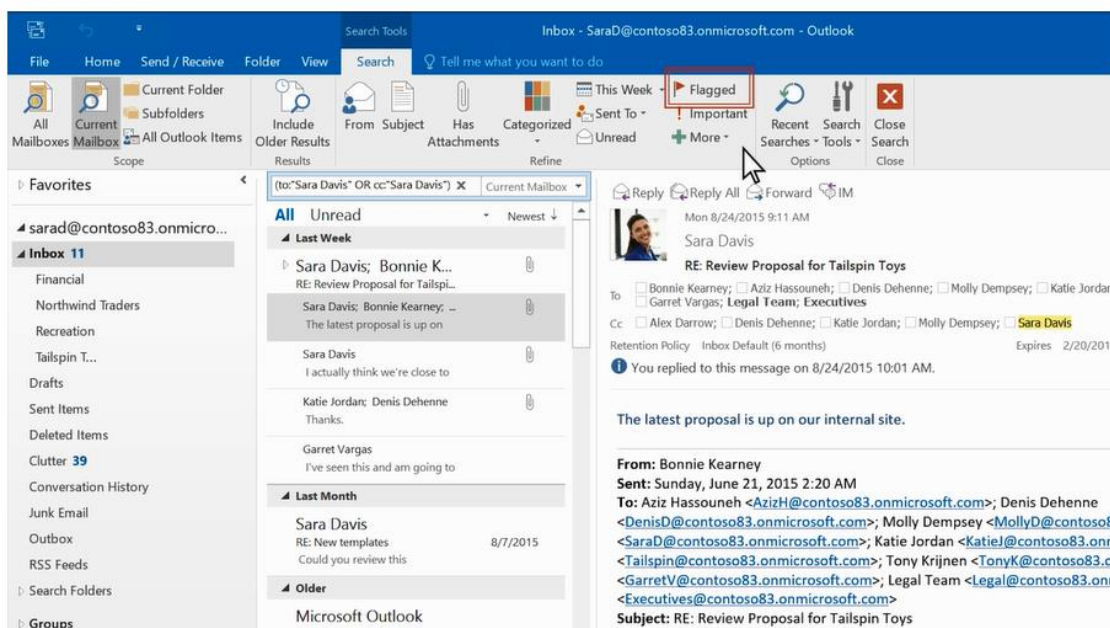
- **This week (Questa settimana):** nel menu a tendina scegliere un intervallo di tempo per limitare i risultati della ricerca in base alla data di ricezione di un messaggio.



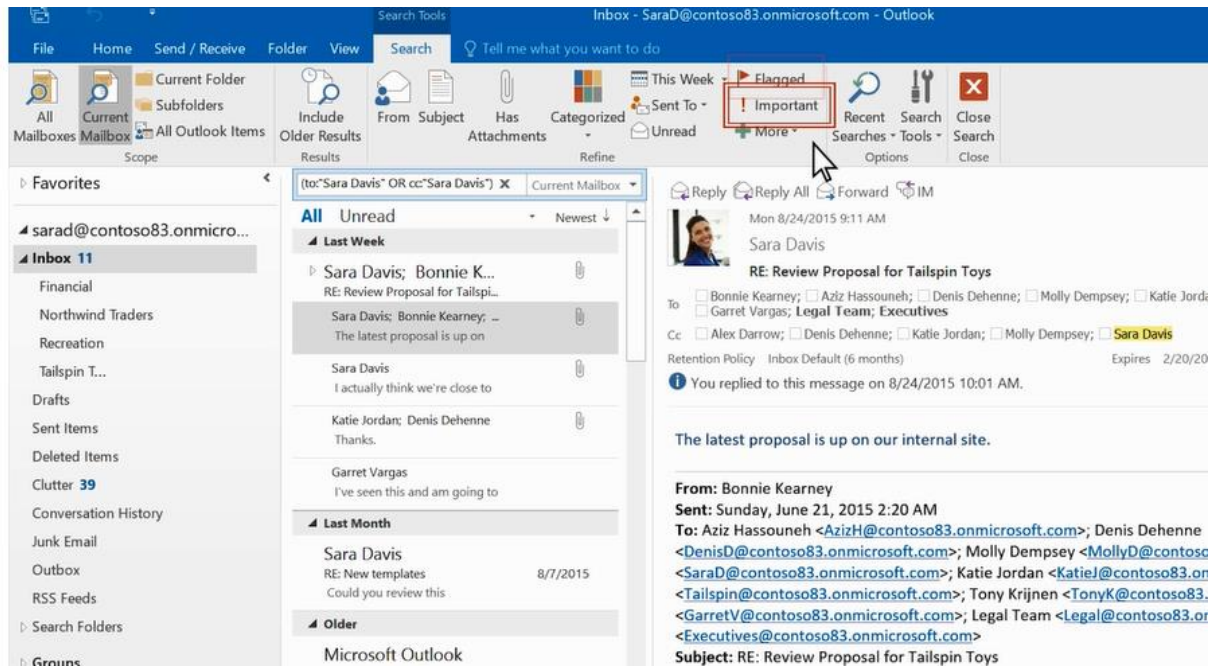
- **Sent to (Inviato a):** nel menu a tendina scegliere un'opzione per filtrare i risultati in base ai destinatari del messaggio, ad esempio i messaggi ricevuti per copia conoscenza o quelli inviati a una persona specifica.



- **Flagged (Contrassegnati):** trova tutti i messaggi contrassegnati per il completamento.



- **Important (Con priorità alta):** visualizza tutti i messaggi contrassegnati con priorità alta.



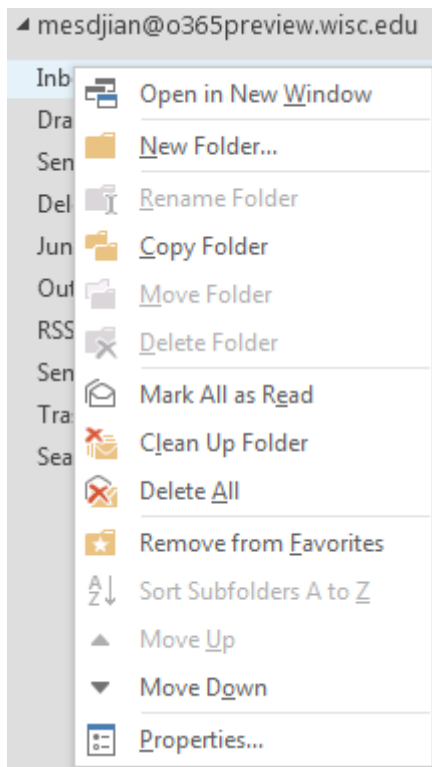
LAVORARE CON LE CARTELLE

Menù tasto destro per le cartelle

La maggior parte delle operazioni che si possono fare con le cartelle si possono trovare nel menù tasto destro del mouse. Sono:

- **Open in New Window (Apri in una'altra finestra):** Permette di aprire la cartella in un'altra finestra
- **New Folder (nuova cartella):** crea una sottocartella
- **Rename Folder (rinomina cartella):** rinomina la cartella. Non si possono rinominare le cartelle predefinite così come le cartelle della casella posta in arrivo.
- **Copy Folder (copia cartella):** copia la cartella come sottocartella nella cartella che si sceglie nel menù a tendina.
- **Move Folder (sposta cartella):** apre una finestra dove puoi selezionare la cartella di destinazione della cartella che vuoi spostare.
- **Delete Folder (elimina cartella):** Cancella l'intera cartella e la sposta nella cartella "Deleted Items folder" (Posta eliminata).
- **Mark all as read (segna tutti come già letti):** Segna tutti gli elementi della cartella come già letti.
- **Clean Up Folder (pulisci cartella):** Elimina i messaggi ridondanti della cartella selezionata e li sposta nella cartella "Deleted Items".
- **Delete All (elimina tutto):** cancella tutto ciò che la cartella contiene incluse le sottocartelle. **Attenzione:** questi messaggi non potranno più essere recuperati.
- **Show in Favorites/Remove from Favorites (mostra in preferite/rimuovi dalle preferite):** aggiunge la cartella alle "preferite"
- **Sort Subfolders A to Z (ordina sottocartelle da A a Z):** Ordina alfabeticamente le sottocartelle delle cartelle selezionate
- **Move up/down (sposta su/sposta giù):** Sposta le cartelle selezionate su o giù

- **Properties (proprietà):** permette di gestire il tuo archivio, permessi e altre impostazioni relative al tuo account



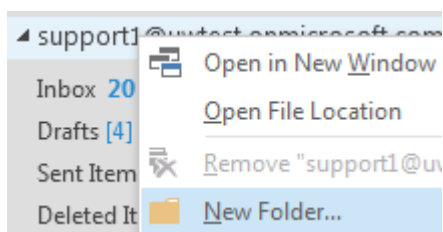
Creare cartelle

Puoi creare una cartella aggiuntiva per organizzare la tua posta in qualunque modo tu voglia. Per esempio, puoi creare una cartella per uno specifico progetto o per tutte le e-mail mandate a una persona in particolare o per tutte le e-mail mandate ad una lista di distribuzione di cui sei membro.

Per creare una nuova cartella, fai click con il tasto destro del mouse sulla cartella principale dove vuoi mettere la nuova cartella. Se vuoi che la cartella sia in cima (all'altezza della posta in arrivo), dovresti usare la posta in arrivo come cartella principale.

Per creare una nuova cartella all'interno del tuo account:

1. Clicca con il tasto destro sul tuo account.
2. Clicca su **New folder (nuova cartella)**.

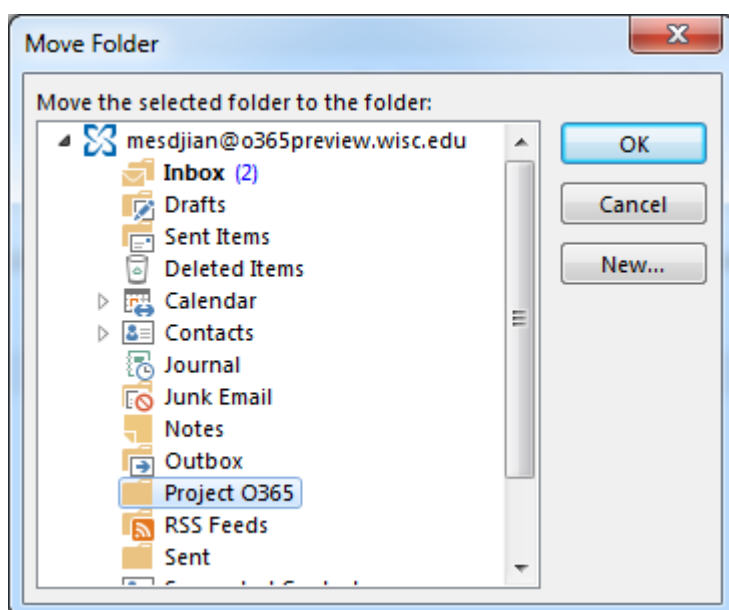


3. Digita il nome che vuoi dare a questa cartella.
4. Premi **Enter**

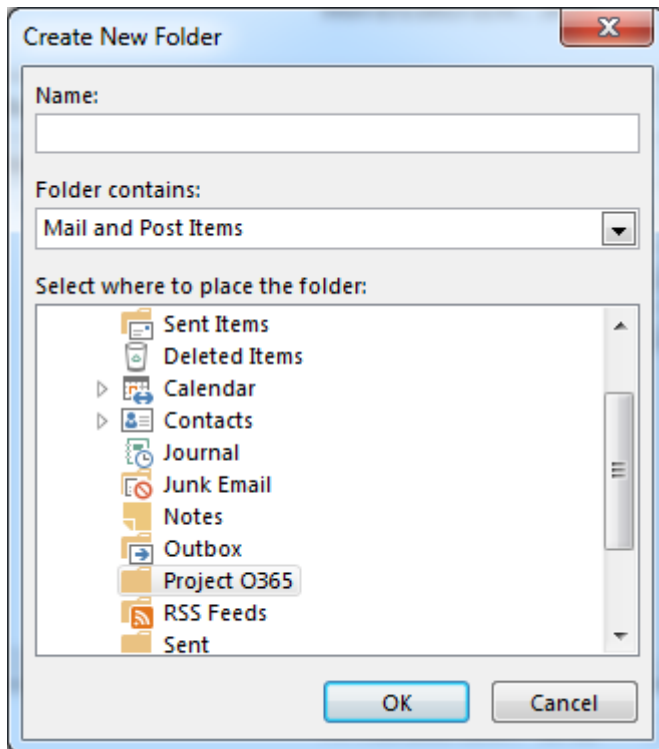
Spostare le cartelle

Ci sono due modi per spostare le cartelle:

1. Cliccare sulla cartella che vuoi spostare e trascinarla nella cartella di destinazione.
2. Cliccare con il tasto destro del mouse sulla cartella che vuoi spostare e clicca **Move**. Si aprirà una finestra con un menu a tendina dove puoi selezionare la cartella di destinazione. Cliccando su **OK** la cartella e tutti i suoi contenuti si sposteranno nella cartella di destinazione selezionata. Se non si vuole più spostare la cartella, fare click su **Cancel**.



3. Puoi anche creare una nuova cartella dove inserire la cartella che vuoi spostare cliccando su **New...**



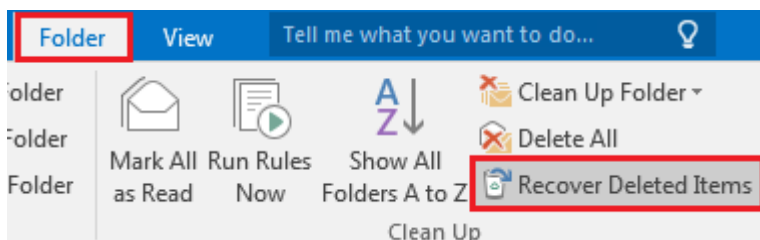
Cartella della posta eliminata

Le e-mail che vengono cancellate finiscono nella cartella **Deleted Items**. E' possibile lasciare le e-mail in questa cartella o si può impostare Outlook in maniera tale che appena si esce dalla posta, la cartella Deleted Items si svuota automaticamente (il periodo di tempo entro il quale si svuota automaticamente viene impostato dall'amministratore del sistema).

Ripristinare la posta eliminata

Se l'amministratore di Sistema ha abilitato la funzione del recupero degli elementi eliminati, puoi ripristinare la posta che è andata a finire nella cartella **Deleted Items folder**. (il periodo di tempo entro il quale è possibile ripristinare i messaggi viene impostato dall'amministratore del sistema).

1. Vai a **FOLDER**
2. Clicca **Recover deleted items** all'interno del gruppo "Clean Up" (pulire)

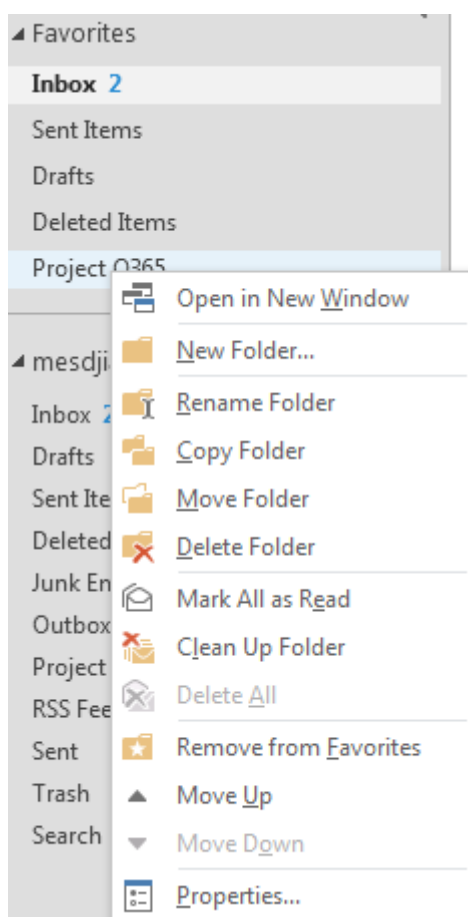


3. Clicca il messaggio e poi **Recover Selected Items**. Gli elementi eliminati torneranno nella cartella che li conteneva prima di essere stati eliminati. Si può anche selezionare **Purge** per cancellare permanentemente un item. In questo modo non è più possibile usare **Recover deleted items** per ripristinarlo.

Preferite

Per tenere traccia delle cartelle più importanti per voi, il modo più semplice è aggiungerle a **Favorites (preferite)** . La cartella **Favorites** non compare nella lista delle cartelle fino a quando non si ha aggiunto almeno una cartella nei **Favorites**. Aggiungendo una cartella in **Favorites** , non si sposta la cartella ma si crea un collegamento ad essa.

- Per aggiungere una cartella nelle preferite, clicca sul tasto destro e poi su **Show in Favorites (mostra tra le preferite)**.
- Puoi ordinare le cartelle in Favorites cliccando e spostando o cliccando col tasto destro e poi cliccando su **Move up** or **Move down** (sposta su/sposta giù).
- Per rimuovere una cartella dai Favorites, clicca col tasto destro su Favorites e clicca su **Remove from Favorites (rimuovi dalle preferite)**. In questo modo verrà rimosso solo il link, la cartella non verrà rimossa dalla posta in arrivo.



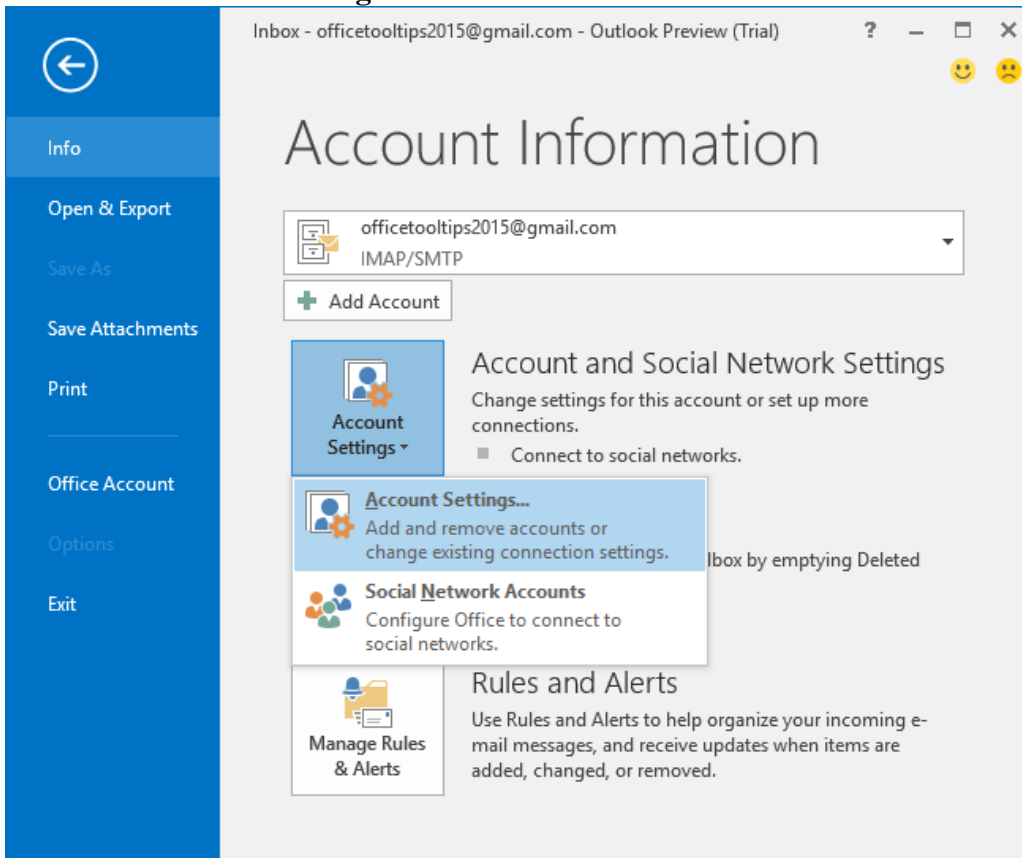
Elenca le tre cose più importanti di questa unità

Quali domande, idee e sentimenti hai avuto e provato studiando questa unità?

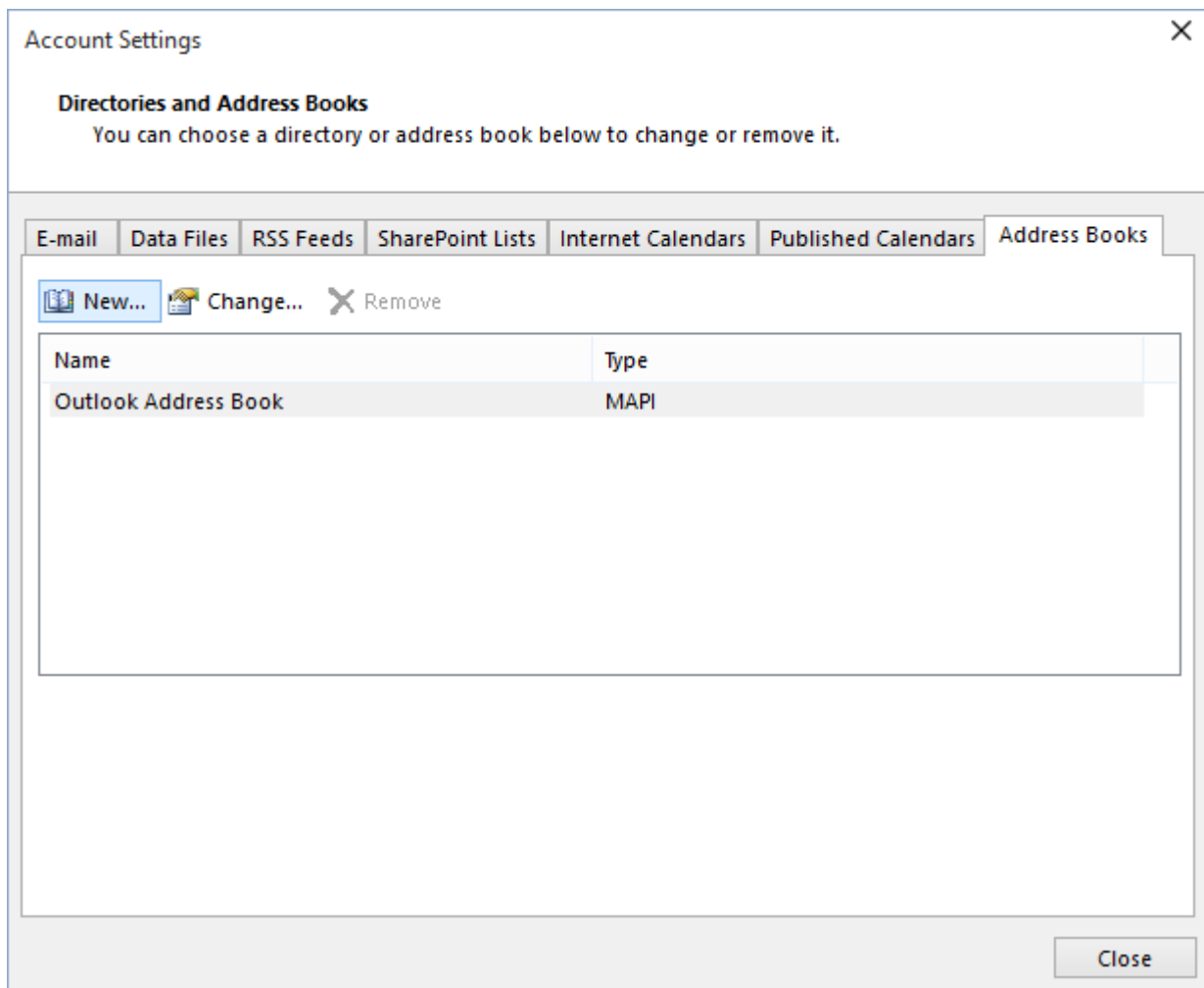
Valuta il tuo interesse per questa unità

D. Gestione delle e-mail: Address Book (rubrica)

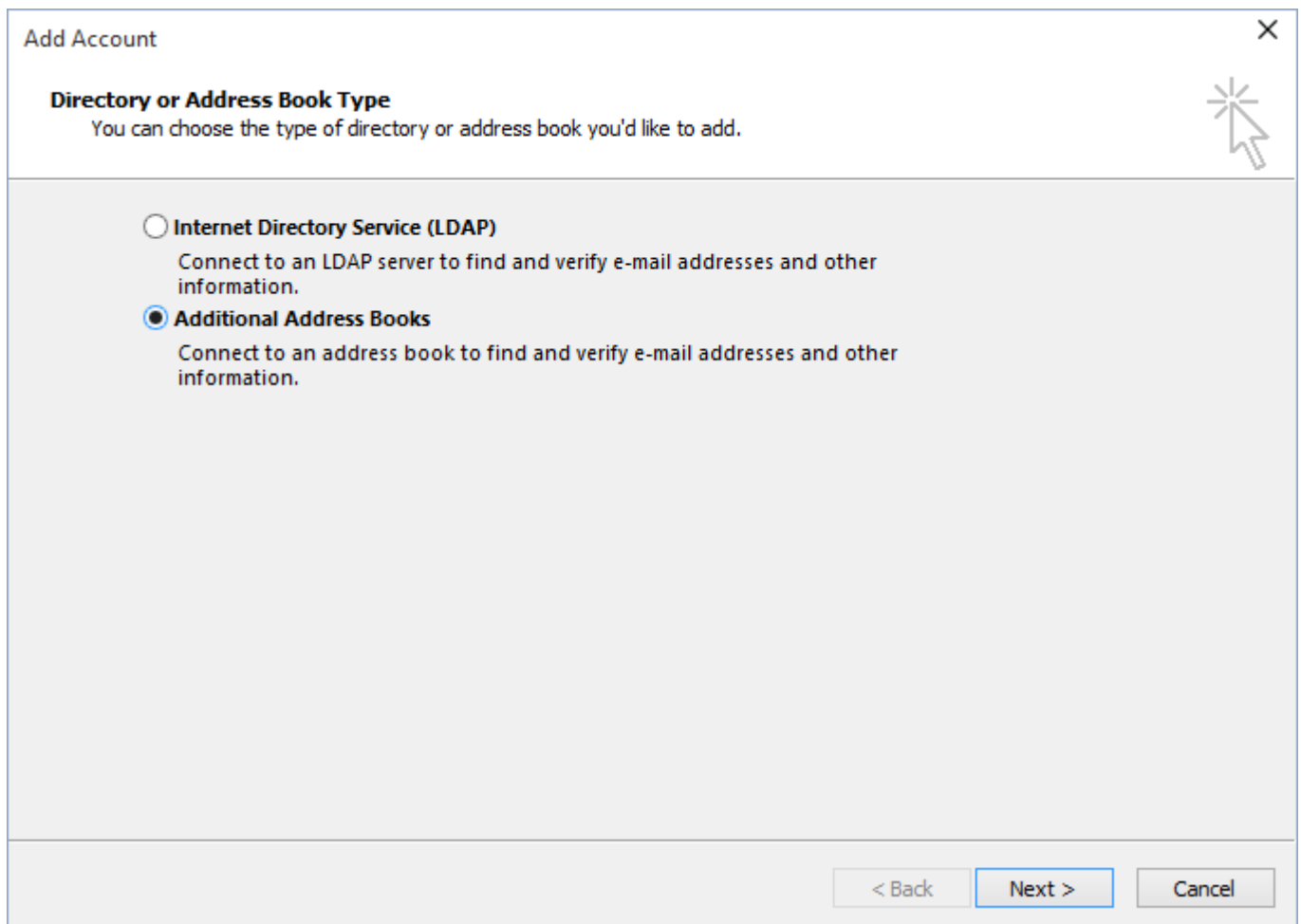
1. Sulla linguetta **File**, nel gruppo **Info**, clicca su **Account Settings** (impostazioni account).
2. Seleziona **Account Settings...**:



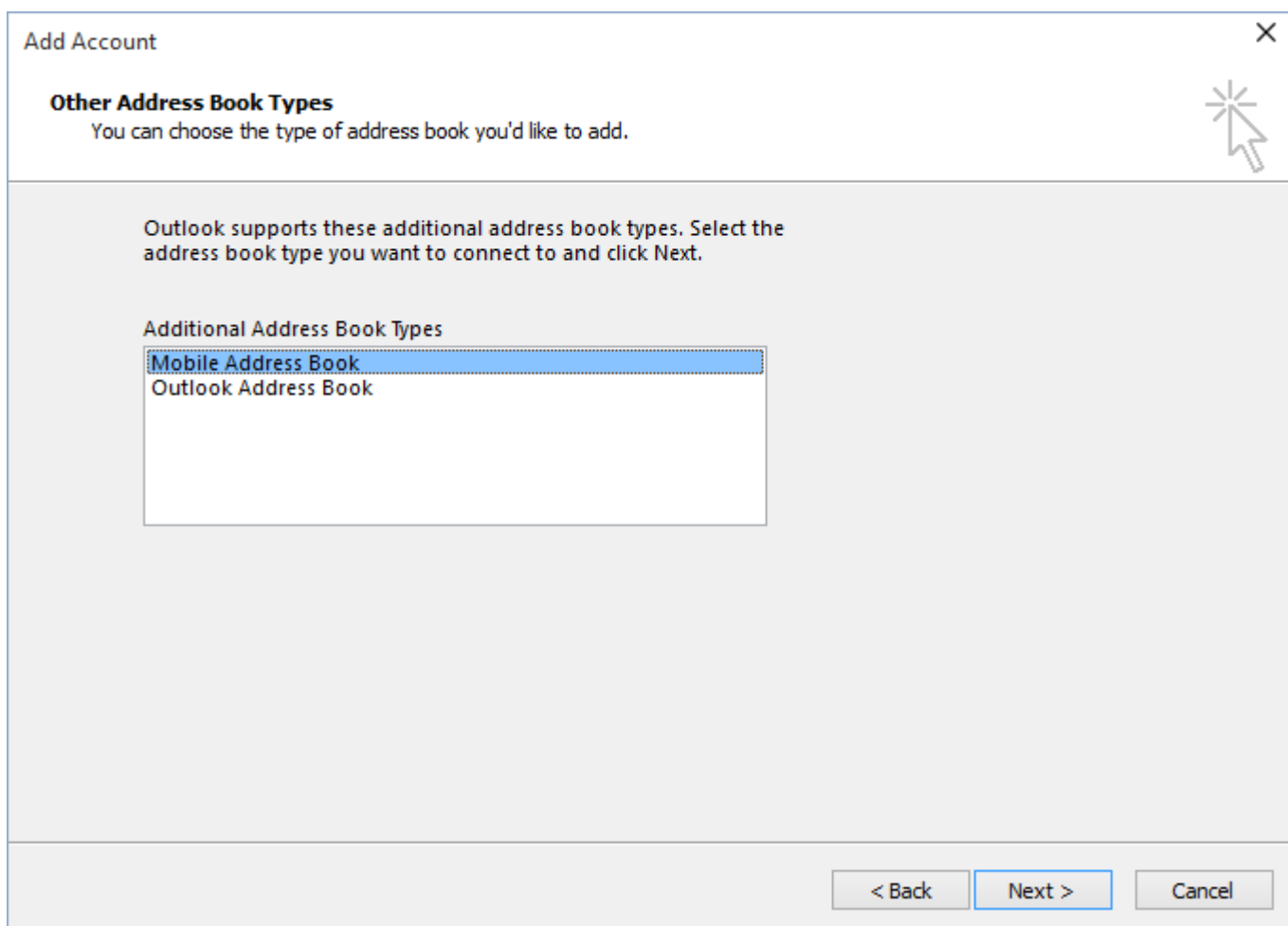
3. In **Account Settings** seleziona la linguetta **Address Books** e clicca su **New...**:



4. Nella finestra **Add Account** (aggiungi account), seleziona l'opzione **Additional Address Books** e poi clicca su **Next** (avanti):



Vedrete una finestra di dialogo contenente una lista di tipologie di **Address Book** che puoi creare: **Mobile Address Book** o **Outlook Address Book**.



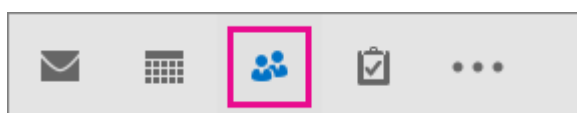
5. Esegui una delle seguenti azioni:

- Se vuoi creare un **Outlook Address Book**, clicca su questa opzione e poi su **Next**. Outlook crea il nuovo **Address Book** e lo archivia nel tuo profilo Outlook (riceverai un messaggio di errore se possiedi già un **Outlook Address Book** per il tuo profilo).
- Clicca su **Mobile Address Book** e poi su **Next** per creare un nuovo **Mobile Address Book**.
- Per iniziare a usare il tuo nuovo **Address Book**, devi chiudere Outlook e riavviarlo.

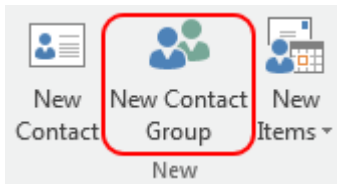
Creare e modificare un gruppo di contatti

Puoi usare un gruppo di contatti (già noto come “lista di distribuzione”) per inviare un messaggio a più persone, ad esempio il team del progetto, un comitato o semplicemente un gruppo di amici, senza dover aggiungere tutti i nomi ogni volta che gli vuoi scrivere. Ecco come creare un gruppo di contatti:

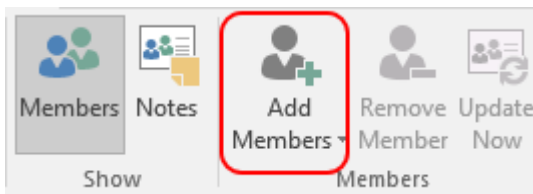
1. Nella barra di spostamento fare clic su **People (Persone)**.



2. Nella casella **New** selezionare **New Contact Group (Nuovo gruppo di contatti)**.



3. Nella casella **Name (Nome)** della scheda **Contact Group (Gruppo di contatti)**, inserire un nome per il gruppo.
4. Fare clic su **Add members (Aggiungi membri)**, quindi aggiungere utenti dalla rubrica o dall'elenco contatti personale.



Nota : Per aggiungere un utente che non si trova nell' **Address book (rubrica)** o tra i **contacts (contatti)**, puoi creare o aggiungere l'utente nei contatti.

5. Fare clic su **Save (salva)** e **close (chiudi)**.

Elimina un contact group (gruppo di contatti)

Avviso : L'eliminazione di un gruppo comporta anche la rimozione definitiva di tutti i relativi messaggi di posta elettronica, conversazioni, file, eventi del calendario ed eventuali altre informazioni correlate. Non è possibile recuperare né queste informazioni né il gruppo.

1. Sulla barra di navigazione clicca su **People (persone)**.

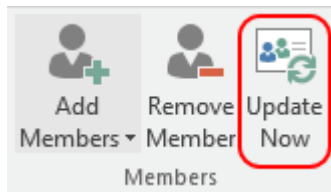


2. Trova il gruppo che vuoi eliminare e clicca due volte per aprirlo.
3. Clicca su **Delete Group** (elimina gruppo).
4. Clicca **Yes (sì)** per confermare l'eliminazione.

Modifica un contatto in un gruppo

Contatto che esiste tra i tuoi contatti personali Outlook

1. Segui le istruzioni di cui al punto di sopra per modificare il contatto.
2. Trova il gruppo che contiene il contatto che hai appena modificato e fai doppio click per aprirlo.
3. All'interno dell'area "Members" area, clicca **Update Now** (aggiorna ora).

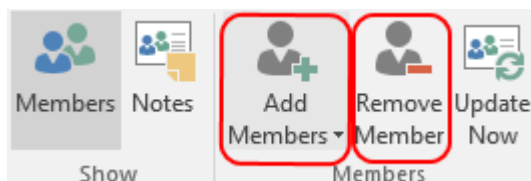


Il contatto modificato sarà aggiornato all'interno del gruppo.

4. Clicca **Save and Close** per salvare le modifiche.

Contatto che non esiste nei tuoi contatti personali Outlook

1. Trova il gruppo che contiene il contatto che vuoi modificare e clicca due volte per aprirlo.
2. Seleziona il membro e poi clicca su **Remove Member** (rimuovi membro).
3. All'interno dell'area "Members" (membri), clicca **Add Members** (aggiungi membri).



4. Clicca **Add Members (aggiungi membri)** e seleziona 'New E-mail Contact' (nuova e-mail del contatto).
5. Inserisci le informazioni necessarie del contatto e poi clicca su **OK**. Nota: si raccomanda di aggiungere questo nuovo contatto tra i propri contatti personali per modificarlo più facilmente in futuro.
6. Clicca **Save and Close** per salvare le modifiche al contact group.

Elenca le tre cose più importanti di questa unità

Quali domande, idee e sentimenti hai avuto e provato studiando questa unità?

Valuta il tuo interesse per questa unità

ESERCIZI DI APPRENDIMENTO PARTECIPATIVO:

Esercizio 4: tutti devono mandare un'e-mail ad un proprio compagno assegnandogli un compito. Il compito deve essere scelto dalla lista di attività che si è imparato a svolgere in questa unità (cercare un'e-mail; Creare/modificare cartelle; spostare le cartelle; recuperare gli elementi eliminati ; creare un address book; create un contact group). Se l'attività è troppo difficile per il destinatario, lo aiuterà il mittente.

E. STUDIO DI CASO

<https://www.youtube.com/watch?v=MO9E-ZIIgTw> (marketing)

Questa mattina ho ricevuto questa piccola gemma nella mia posta in arrivo (tutto in grassetto):

oggetto: stiamo cercando offerte per il nostro database

Saluti Tina,

Rappresento una nota azienda Internet che ha un sostanziale database di clienti e prospettive (più di 20.000). Stiamo cercando altre aziende o unità commerciali che vogliano esplorare promuovendo le loro offerte nel nostro database permettendoci di promuovere le nostre offerte ai loro sottoscrittori.

Penso che questo possa essere di vostro interesse. Il nostro sito web è XXXX. Se sei interessata contattami al XXXX. A questa e-mail farà seguito una telefonata, se vuoi inserire il tuo numero di telefono nell'e-mail di risposta. Altrimenti sentiti libera di chiamarmi al numero che vedi in calce.

Spero di avere un tuo riscontro in proposito.

La mia prima reazione è stata "Ma che c..."? Forse ho anche smesso di leggere l'e-mail appena si è aperta visto il carattere in grassetto un po' troppo accecante. Poi mi sono chiesta: cosa vuole da me? Cosa cavolo mi sta vendendo? Perché gli dovrei dare importanza?

Dopo averla letta per circa 5 volte, ero ancora confusa su cosa facessero e su che cosa dovessi fare io a parte dargli il mio numero di telefono (cosa che non avrei mai fatto)

Un' e-mail più efficace potrebbe essere:

Oggetto: opportunità per traffico gratis

Ciao Tina,

Ti scrivo per conto di (nome dell'azienda, indirizzo web). Aiutiamo i bloggers a fare rete fra di loro.

Il nostro sito raggiunge un numero di TOT visite mensili. Avere il Vostro sito web nella nostra rete, quindi, vi darebbe la possibilità di essere notati da molti visitatori.

Qui di seguito troverai una lista di siti web che attualmente sono nella nostra rete: <lista di siti web molto conosciuti e dello stesso settore di quello del destinatario >.

Impiegherai meno di 5 minuti per aggiungerti alla nostra rete e vedrai che il risultato ti piacerà: <indirizzo del sito web per unirsi alla loro rete>

Resto a disposizione per chiarimenti e/o informazioni.

<nome>

< nome dell'azienda>

< sito>

Suggerimenti di cui tener conto per scrivere un'e-mail efficace:

- No storie sconclusionate o lunghe introduzioni.
- “Vai al punto” velocemente.
- Indica chiaramente il punto successivo.
- Presenta i vantaggi, benefici.
- Attenzione al carattere e al format.
- Controlla se sei stato conciso, semplice e chiaro.
- Una domanda/argomento per e-mail.
- Sii te stesso, la versione concisa di te stesso.

** come destinatario, che tipo di e-mail ti infastidiscono? Quali suggerimenti hai per scrivere delle e-mail efficaci? Hai delle idee per scrivere delle 'pitch' email? (Pitch nel senso di un'e mail che sappia catturare l'attenzione, che sappia pubblicizzare, vendere...)*

TEST FINALE:

Per verificare le capacità acquisite in questo percorso su Outlook, vi proponiamo questi esercizi.

Vi ricordate il test finale della precedente unità? (quella sul web) Riprendetelo perchè vi servirà per lo svolgimento dei seguenti esercizi:

- a) Trovate i contatti nelle 3 offerte di lavoro che avete scelto.
- b) Scrivete un'e-mail per sottoporre la vostra candidatura
- c) Allegate il cv e la lettera di presentazione (che avete preparato nella precedente unità).all'e-mail
- d) Inviare l'e-mail ad un collega per avere consigli sul messaggio che avete formulato
- e) Aspettate la sua risposta
- f) Aprite l'e-mail di risposta e riscrivete l'e-mail sulla base delle correzioni che vi ha fatto il vostro collega.
- g) Mandate l'e-mail ai contatti delle tre offerte di lavoro che avete scelto.
- h) Create una cartella e chiamatela“lavoro”
- i) Mettete in questa cartella le e-mail che avete appena inviato.

MESSENGER

Definizione

IM sta per instant message (messaggio istantaneo), un tipo di servizio di comunicazione che permette di creare un tipo di chat room (stanza delle chiacchiere) con altre persone per comunicare in tempo reale su internet, come le conversazioni al telefono ma usando i messaggi di testo anziché la voce.

Il sistema di messaggistica istantanea avverte quando qualcuno nella vostra lista privata di contatti è in linea. Potete quindi iniziare a chiacchierare con quelle persone.

Di solito il programma di Instant Messenger è installato sul vostro computer. Potete creare un account e poi aggiungere altre persone usando lo stesso IM alla vostra lista di contatti (chiamata anche lista degli amici).

Il programma vi avviserà quando un contatto è in linea, da quel momento si può avviare una sessione di chat con quella persona. La maggior parte dei programmi consente di inviare messaggi istantanei botta e risposta con le persone nella vostra lista dei contatti, creare chat room per comunicare con più persone, condividere link Web e video, riprodurre suoni o collegarvi con i vostri amici utilizzando la chat vocale.

Attualmente la Messaggeria si è gradualmente evoluta e ogni giorno aumentano le applicazioni che prendono il controllo delle conversazioni virtuali. Alcune di queste sono:

WHATSAPP

1. Una delle applicazioni più usate ad oggi è "WhatsApp", un'applicazione mobile che ha ora sviluppato un nuovo sistema che permette di usarlo dal vostro computer collegandovi al link <https://web.whatsapp.com/>



2. WhatsApp permette di mantenere conversazioni di carattere privato sul tuo computer con i tuoi contatti (con i contatti telefonici che si trovano nella rubrica del tuo cellulare e che dispongono di whatsapp (Non tutti i dispositivi però ce l'hanno installato o viene supportato dal sistema operativo).

*** Vai alla sezione E. Studio di caso e segui la guida passo passo per configurare WhatsApp.**



FACEBOOK

Un altro grande esempio di chat è stato creato da “Facebook”. Sei anni fa Facebook creó una nuova applicazione (esclusiva per i cellulari) attraverso la quale si potevano avere conversazioni totalmente private con i propri contatti facebook. E’ un’applicazione che si può scaricare sui dispositivi mobili tuttavia è possibile

mantenere la conversazione automaticamente collegandosi alla propria pagina facebook (www.facebook.com).

LINE è un’applicazione di messaggistica istantanea cellulari, [PC](#) e [Mac](#). Oltre alla messaggistica basica, possono inviare immagini, video, messaggi audio e chiamate [VoIP \(voce tramite protocollo Internet\)](#).

app cerca i contatti, che usano il servizio, nella tua rubrica e li aggiunge automaticamente, possono comunque essere poi eliminati. L’applicazione permette anche la creazione di gruppi di contatti. E’

possibile inoltre realizzare chiamate attraverso internet come si fa con altre applicazioni tipo Skype (<http://line.me/es/>).



per
si
fare
La



VIBER è un’applicazione che permette agli utenti di fare chiamate gratuite e inviare messaggi di testo gratis a qualsiasi persona che abbia l’applicazione installata.

Viber funziona con la rete [3G](#) e [WiFi](#). Tra le funzioni principali di Viber vi sono il servizio di chiamata e la messaggistica di testo gratuiti tra gli utenti Viber (<https://www.viber.com/es/>)

E' possibile anche la videochiamata però attualmente il servizio si trova ad una fase Beta e ha altre caratteristiche come lo scambio di immagini e audio. Quando si vogliono aggiungere contatti, la piattaforma Viber lo fa in automatico per cui se si ha un contatto memorizzato nel telefono che utilizza Viber, questo verrà aggiunto.

HANGOUTS è un'applicazione multiplatforma di messaggistica istantanea sviluppata da [Google Inc.](#) E' stata creata per sostituire i servizi [Google Talk](#), [Google+ Messenger](#) e [Google+ Hangouts](#), unificando tutti questi servizi in un'unica applicazione. Hangouts permette di mantenere conversazioni tra due o utenti così come, (lo permette anche [Google+ Hangouts](#)), realizzare videochiamate con un massimo di 15 persone sul web e con 10 sullo smartphone. Le conversazioni realizzate si archiviano nella nuvola permettendo di [sinconizzarle](#) tra diversi dispositivi. (<https://hangouts.google.com/?hl=es>)



più



Skype serve per fare delle attività insieme nonostante la distanza. Le videochiamate, le chiamate e i messaggi istantanei di Skype fanno sì che sia facile condividere esperienze con gli altri, ovunque loro siano.

Con Skype, puoi condividere una storia, celebrare un compleanno, imparare una lingua, fare una riunione, lavorare con i colleghi... molte delle cose che fai ogni giorno. Inoltre puoi usare Skype da dove meglio ti convenga: il tuo telefono, computer o TV con Skype.

Skype è gratis per parlare, vedere e inviare messaggi istantanei ad altre persone. Con l'ultima versione di Skype puoi perfino fare videochiamate di gruppo.

Con pochi soldi puoi fare anche più cose, in più modi e con più persone come chiamare al telefono, connetterti a WiFi o inviare SMS. Puoi pagare a seconda di quanto parli o comprare un piano tariffario che vada bene per le tue necessità. Nel mondo del lavoro questo significa

che puoi riunire tutti i colleghi, i soci e i clienti per fare quello di cui hai bisogno. Prova Skype oggi e comincia ad aggiungere amici, familiari e colleghi. Non sarà difficile trovarli visto che cento milioni di persone usano Skype per svolgere attività insieme.



SNAPCHAT è un'applicazione di messaggistica mobile utilizzata per condividere foto, video, testi e immagini. Si può scaricare l'applicazione gratuitamente per inviare messaggi. E' diventata molto popolare in poco tempo specialmente tra i giovani. C'è una caratteristica che distingue Snapchat dalle altre forme di messengerie e di condivisione delle foto: i messaggi spariscono dal telefono del destinatario in pochi secondi.


“Questo messaggio si autodistruggerà in 10 secondi”.



E' facile da usare: si fa una foto con il cellulare, si selezionano i destinatari, si

decide per quanto tempo si vuole che la foto sia visibile (fino a 10 secondi) e si clicca per inviare. Per il destinatario il processo è come ricevere un messaggio di testo, basta cliccare per vedere lo snap (scatto). Il messaggio sparisce dal telefono una volta che il tempo è terminato anche se i dettagli del mittente e l'ora rimangono. Gli utenti possono amici che sono nelle vicinanze per cui se gli utenti passano il tempo nel gruppo, sarà più facile che si connettano e che diventino amici.

Esercizi di apprendimento partecipativo:

Esercizio 1: Mettetevi a gruppi di 4 e scrivete la descrizione delle seguenti applicazioni di messaggistica. Visitate i link che vi sono stati dati.

Tipo	Messengers	Descrizione
Most Used	WHATS APP 	
	VIBER 	
	FACEBOOK MESSENGER 	
	HANGOUTS 	
	SKYPE 	
	WINDOWS MESSENGER 	

	 SNAP CHAT	
	 YAHOO MESSENGER	

- **Elenca le tre cose più importanti di questa unità**
- **Quali domande, idee e sentimenti hai avuto e provato studiando questa unità?**
- **Valuta il tuo interesse per questa unità**

B. PER CHE COSA SI USA LA MESSAGGISTICA

Con la messaggistica istantanea è possibile avere una lista di persone con cui interagire. È possibile inviare messaggi istantanei a chiunque sia sulla tua lista dei contatti, se sono collegati.

La maggior parte dei programmi di messaggistica istantanea offre queste caratteristiche:

- Messaggi istantanei - inviare messaggi con un amico che è in linea
- Talk - Creare una chat room con amici o colleghi
- Collegamento Web - condividere link a siti Web preferiti
- Video - Inviare e visualizzare i video e chattare faccia a faccia con gli amici
- Foto - Condividere foto e guardare un'immagine memorizzata sul computer dei tuoi amici
- Suoni - Riprodurre suoni per i tuoi amici
- File - Condividere file inviandoli direttamente ai tuoi amici
- Talk - Utilizzare il microfono per chattare con gli amici invece di fare una chiamata
- trasmissione di contenuti - in tempo reale o quasi in tempo reale avere quotazioni in borsa e notizie

- funzionalità mobili - Inviare messaggi istantanei dal tuo cellulare

In questo momento, l'Instant Messaging è ribaltato e si è concentrata sulle applicazioni mobili, applicazioni cross-platform e servizi Web che non richiedono l'utilizzo di nessuna applicazione per funzionare. Alcune sono particolarmente rilevanti, come: Facebook, Messenger, Skype, Linea, luoghi di ritrovo, Telegramma e WhatsApp.

Crea un account Facebook e gioca con tutte le opzioni che ti offre. Segui questi 8 passi:

Costruisci il tuo profilo



<https://www.youtube.com/watch?v=4fNr7z2JnYw>

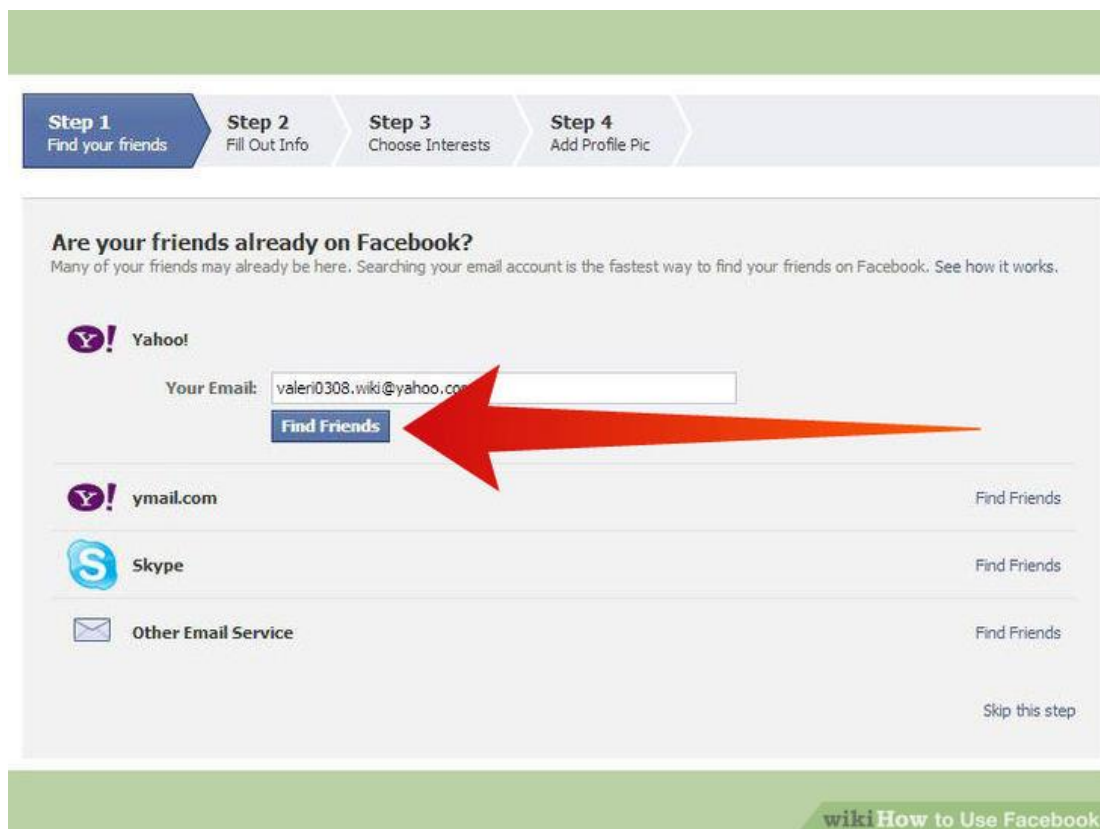
1. Riempi il formulario di registrazione. Dovrai introdurre nome, cognome, indirizzo di posta elettronica, il compleanno e il genere. Dovrai anche inserire una password. L'account facebook è gratuito.

Inizierà la sessione in Facebook con l'indirizzo di posta elettronica che gli hai fornito.



The image shows the Facebook 'Sign Up' form. At the top, it says 'Sign Up' and 'It's free and always will be.' Below this are input fields for first name ('valeri'), last name ('wiki'), email address ('valeri0308.wiki@yahoo.com'), and a password field with dots. There is a 'Birthday' section with dropdown menus for month ('Mar'), day ('8'), and year ('1984'). Below the birthday is a gender selection with radio buttons for 'Female' (selected) and 'Male'. At the bottom, there is a green 'Sign Up' button. A red arrow points to the 'Sign Up' button.

1. **Fai clic sul pulsante sign up (iscriviti)** Dovrai introdurre un codice per dimostrare di essere un umano. Dopo aver cliccato, registrati di nuovo, il processo di creazione dell'account inizierà.



The image shows the 'Are your friends already on Facebook?' screen. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Step 1 Find your friends' (highlighted), 'Step 2 Fill Out Info', 'Step 3 Choose Interests', and 'Step 4 Add Profile Pic'. Below the progress bar, the text reads 'Are your friends already on Facebook?' and 'Many of your friends may already be here. Searching your email account is the fastest way to find your friends on Facebook. See how it works.' There are four options for finding friends: 'Yahoo!' (with a search box containing 'valeri0308.wiki@yahoo.com' and a 'Find Friends' button), 'ymail.com', 'Skype', and 'Other Email Service'. A red arrow points to the 'Find Friends' button for Yahoo!. At the bottom right, there is a 'Skip this step' link. The footer says 'wikiHow to Use Facebook'.

3.

Aggiungi un amico o due. Prima di iniziare a creare il tuo profilo, Facebook suggerirà la gente da aggiungere come amici. Se non li riconosci, passa alla tappa successiva del processo. Poi viene chiesto se si desidera eseguire la scansione account e-mail per qualsiasi altro utente

di Facebook. Ancora una volta questo processo può essere omesso se desiderato; basta aggiungere amici attraverso Facebook stesso in seguito.

Step 1 Find your friends | **Step 2** Fill Out Info | **Step 3** Choose Interests | **Step 4** Add Profile Pic

Fill out your profile info

This information will help you find your friends on Facebook.

High School:	High School Name	🌐
College/University:	College or University Name	🌐
Employer:	Company Name	🌐
Current City:	Bacolod City	🌐
Hometown:	Hometown	🌐

◀ Back | Skip | **Save & Continue**

💡 Your schools and employer are currently public to help you connect with classmates and coworkers. You can manage the privacy of your schools and employers by editing your About section.

4 Introduci la tua istruzione e il datore di lavoro. Questo è del tutto opzionale però aiuterà altri a trovarti e a connettersi con te.

5. Aggiungi una foto di te stesso.

Step 1 Find your friends | **Step 2** Fill Out Info | **Step 3** Choose Interests | **Step 4** Add Profile Pic

Set your profile picture

Upload a Photo
From your computer

OR

Take a Photo
With your webcam

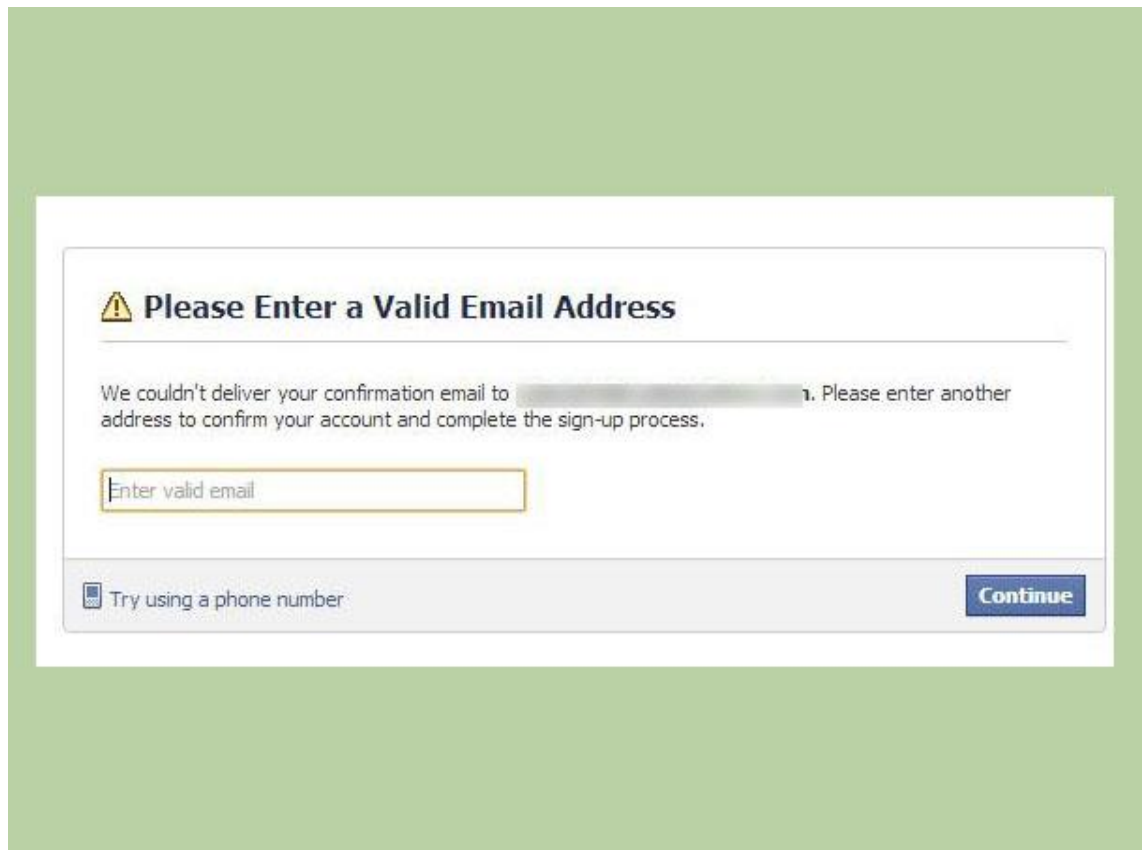
◀ Back | Skip | **Save & Continue**

💡 Profile pictures and cover photos are public. You can control the audience for other photos you upload to Facebook.

6. Verifica il tuo account.

Una volta completato il processo di creazione dell'account, sarai portato al tuo newsfeed (sezione notizie). Nella parte superiore della pagina, verrà visualizzato un messaggio che indica che un'e-mail di attivazione è stata inviata all'indirizzo che è stato registrato.

- Apri l'email e clicca sul link di verifica. È necessario inserire il codice incluso nel messaggio.
- Una volta che il tuo account è stato verificato, è possibile iniziare a utilizzare Facebook

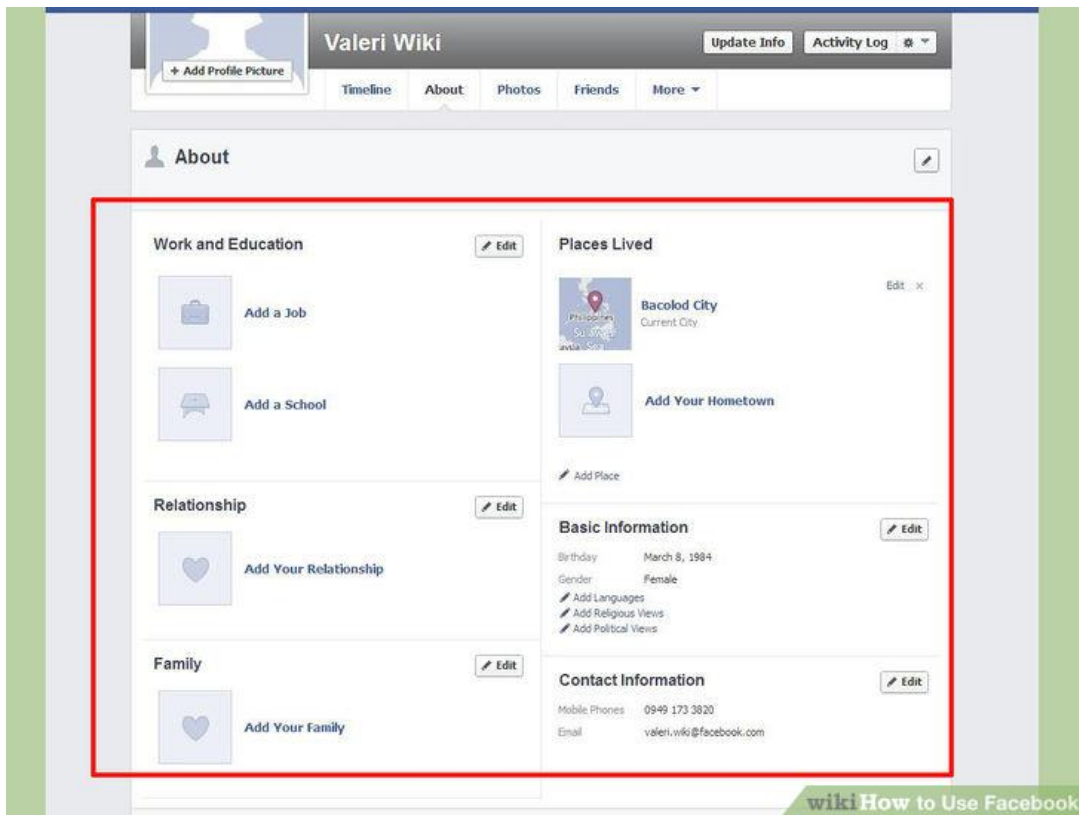


7. Riempi il resto del tuo profilo.

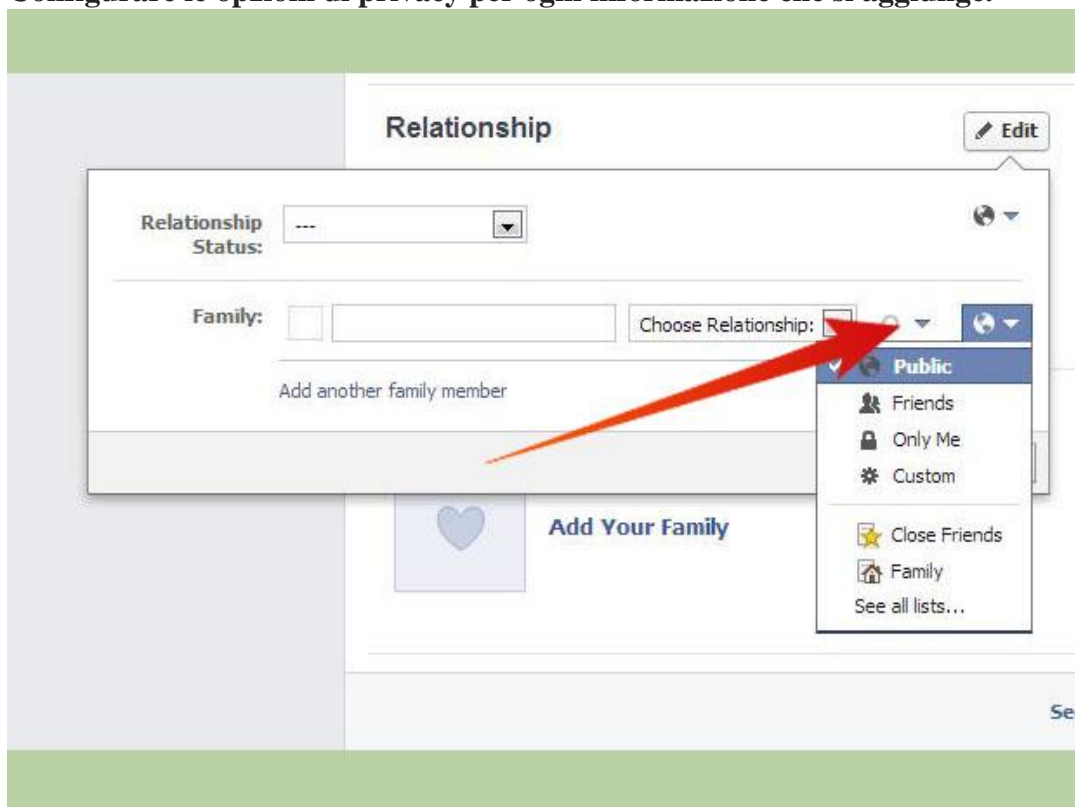
Fai clic su "Modifica profilo sotto la tua immagine in alto a sinistra. Aggiungere le informazioni che si desidera condividere. Si possono aggiungere molte informazioni al vostro profilo di Facebook. Alcune opzioni includono:

- stato civile
- città di origine
- città dove si vive
- citazione preferita
- religione

- politica



8. Configurare le opzioni di privacy per ogni informazione che si aggiunge.



Quando l'informazione viene aggiunta al vostro profilo, è possibile fare clic sul pulsante per la privacy che si trova a destra. Questo vi permetterà di scegliere chi può vedere cosa hai condiviso. È possibile condividere con i tuoi amici, il pubblico e liste specifiche (gruppi) di amici.

Esercizi di apprendimento partecipativo:

Esercizio 2: scrivere una lista dei vantaggi nell'uso della messaggia. A che serve la messaggia?

-
- **Elenca le tre cose più importanti di questa unità**
 - **Quali domande, idee e sentimenti hai avuto e provato studiando questa unità?**
 - **Valuta il tuo interesse per questa unità**

C. PROVA DI DIVERSI MESSENGERS



Testando messaggistiche diverse si può trovare quella che più si adatta alle vostre esigenze. Dipende anche dalle messaggie che stanno utilizzando i vostri amici. In questo modo è possibile comunicare con loro.

Seguiamo questa guida passo passo e cerchiamo di fare una chiamata con Skype.

Hai il computer acceso e connesso a Internet. Hai scaricato Skype e configurato il tuo account <https://support.skype.com/en/faq/FA79/how-do-i-install-skype>. Hai connesso una webcam (videocamera) o le cuffie (o forse entrambe le cose!) Hai configurato i tuoi contatti ...ma come si telefona a qualcuno su Skype?

Non ti preoccupare, perchè qui c'è la guida che stai cercando!

Avrai bisogno di:

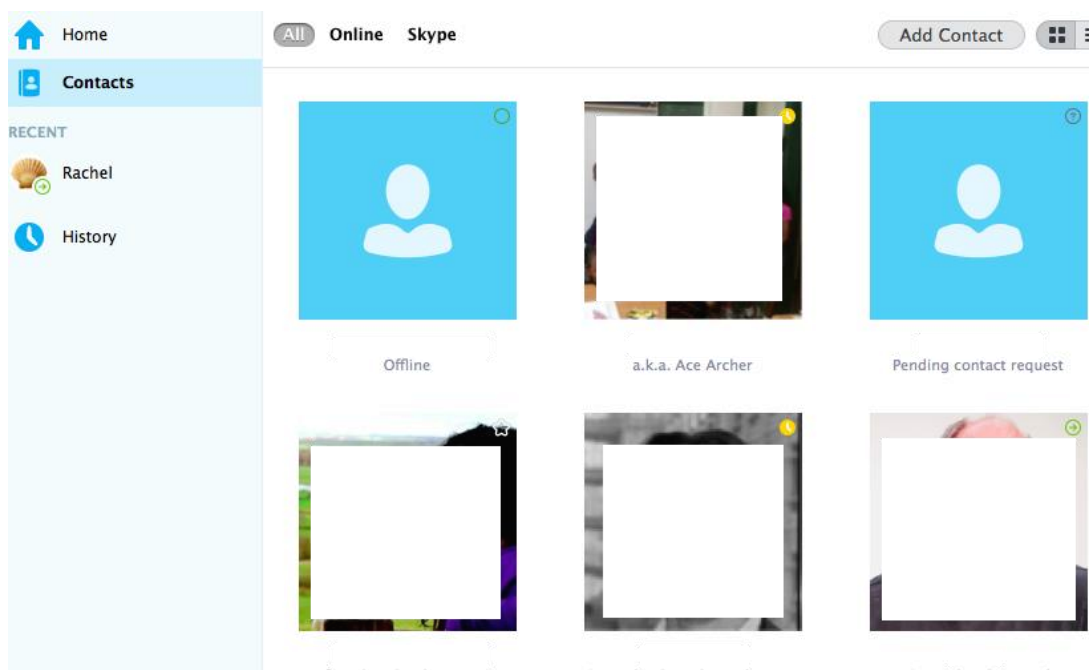
- a. Un account Skype e il programma Skype installato sul tuo pc
- b. Cuffie e microfono, molte marche ce l'hanno integrati (soprattutto i portatili); molte videocamere hanno anche un microfono incorporato; cuffie con microfono che si possono comprare a prezzi abbastanza economici
- c. La videocamera è opzionale (puoi anche comunicare solo scrivendo o solo con la voce) ma le videoconferenze sono una delle caratteristiche più comuni di Skype
- d. Perlomeno un contatto di Skype connesso che abbia bisogno di parlare con qualcuno!

Questa guida è specificatamente per computer Windows però Skype è disponibile anche per Apple Mac (<https://www.skype.com/en/download-skype/skype-for-mac/>).

Segui queste istruzioni passo passo per fare una chiamata con Skype:

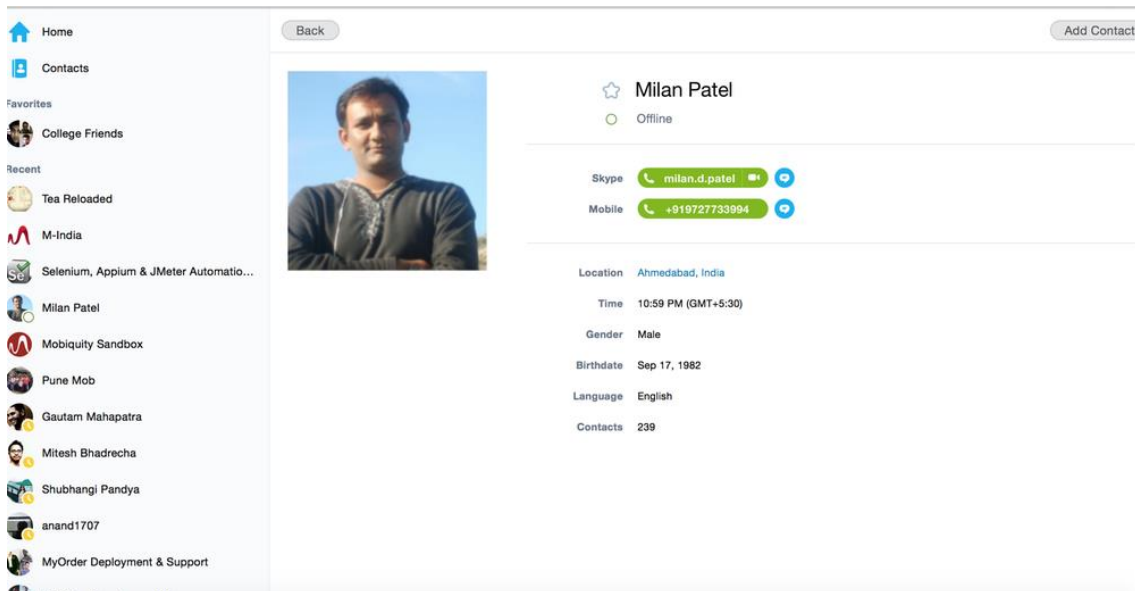
Passo 1: Assicurati che tu sia connesso a Skype e che la finestra principale sia aperta.

Passo 2: Fai clic su Contatti nella parte sinistra e fai doppio clic sul nome dell'amico che vuoi chiamare.



II

profilo del tuo amico adesso appare in una nuova finestra.



Vicino la sua foto (se il tuo amico ne ha inserita una), puoi visualizzare una serie di pulsanti.

Queste sono le loro funzioni:

- **Videochiamata** - comincia a parlare con il tuo amico faccia a faccia attraverso la videocamera
- **Chiamata telefonica** – Se vuoi chiamare un tuo amico, spingi questo bottone per fare quello che equivale a una chiamata telefonica normale ad un numero che il tuo amico ha aggiunto al suo account Skype (questo si paga. E' possibile acquistare un credito telefonico Skype). Se vuoi chiamare qualcuno senza usare il video, clicca sulla freccia vicino al simbolo della chiamata per telefono e seleziona "chiamare" di Skype.

• **(segno +) aggiungi partecipanti, invia documenti e altro** – Quando clicchi sul segno +, appare una nuova lista di opzioni:

1. Puoi chiamare più persone allo stesso tempo, facendo così una conferenza. Quando appare la finestra di conferenza, fai clic su ciascun amico per selezionarlo e clicca su “aggiungi” per includerli nella chiamata. La finestra successiva mostrerà gli amici aggiunti. Puoi quindi fare una video chiamata o una chiamata standard senza video.

2. Puoi anche inviare allegati cliccando sul simbolo **più** e poi scegliere **invia file**. Cerca tra i documenti del computer l’allegato e fai clic su **Apri**. L’allegato sarà inviato immediatamente o appena il tuo amico sarà online.

3. Puoi anche mandare contatti a un amico dal segno +.

4. E’ anche possibile condividere schermi. Questo vuol dire che mentre sei impegnato in una chiamata, il tuo amico potrà vedere qualcosa sul tuo schermo o lo stesso se qualcuno ha un accesso remoto dal tuo schermo (questo può essere utile per risolvere qualsiasi problema che puoi avere se sei capace di controllare il tuo computer da remoto).

• **Informazioni sulla qualità delle chiamate** – Questo ti permette di assicurarti che ciascun componente necessario per usare Skype stia funzionando sufficientemente bene per una chiamata di buona qualità.

Passo 3: Fai clic sul bottone di videochiamata. (Nota: il seguente procedimento è lo stesso se si fa clic sul bottone “chiama”. L’unica differenza è che il tuo amico vedrà solo la foto del profilo, non ti vedrà nella videocamera)

Passo 4: Ascolterai un suono (come un telefono) mentre Skype cerca di mettersi in contatto con il pc del tuo amico. La finestra adesso mostra l’immagine del profilo del tuo amico.



In basso, c'è un riquadro piccolo, è quello che si vede dalla tua videocamera. Mentre aspetti che la chiamata sia connessa, puoi utilizzare questo riquadro per renderti presentabile. Puoi anche muoverlo in qualsiasi parte della finestra cliccando e trascinandolo. Oppure puoi fare clic sulla freccia piccola sotto l'immagine per disfartene del tutto però ricorda che il tuo amico sarà capace di vederlo e vederti!

Passo 5: Supponendo che i tuoi amici rispondano, questi (o chiunque abbia la videocamera puntata) dovrebbero ora apparire sul tuo schermo. Quello che l'altra persona vedrà nel suo schermo, appare in un piccolo riquadro a destra.



Nella parte inferiore dello schermo ci sono altri pulsanti di controllo che dovresti conoscere. Da sinistra a destra, sono:

- **Mostra/ Nascondi IM (simbolo di un piccolo discorso in una bolla)** Mostra la messaggeria istantanea e messaggi di testo nella parte inferiore dello schermo. Fai clic sul simbolo di nuovo per toglierlo
- **Disattiva la videocamera (simbolo della videocamera)** clicca questo simbolo se vuoi disattivare il video, questo significa che il tuo amico sarà capace di sentire la tua voce ma non di vederti. Quando il video è spento, il simbolo ha una videocamera attraversata da una linea rossa. Fai clic di nuovo sul simbolo per far partire di nuovo il video.
- **Silenziare il microfono (simbolo del microfono)** Funziona come “disattivare il video” però in questo caso il tuo amico non ti sentirà. E’ utile se vuoi avere una conversazione privata nella tua vita reale mentre sei connesso con lui e non vuoi che ti ascolti.
- **Aggiungi i partecipanti, invia documenti e altro (simbolo +)** Con questo bottone si apre un piccolo menù che ti permette di inviare documenti o contatti al tuo amico o aggiungere più persone alla chiamata.
- **Fine della chiamata (simbolo telefono rosso)** Cliccando su questo simbolo si “attacca” e

finisce la chiamata.

- **Informazioni sulla qualità della chiamata (simbolo volume)** Qui troverai molte informazioni che ti permetteranno di sapere esattamente come ciascuna parte di Skype è in esecuzione e ti aiuta a localizzare qualsiasi problema. Dato che ha a che fare con la forza della tua connessione a banda larga, si visualizza come una barra di ricezione del telefono mobile.

- **L'opzione di schermo intero per questa chiamata (schermo con il simbolo delle frecce)** Questo ti permette di ampliare la finestra a schermo intero.

Passo 6:

Una volta che hai finito di parlare con il tuo amico si può attaccare facendo clic sull'icona telefono rosso (Fine chiamata). Il fatto che avete finito la chiamata verrà registrata nella barra dei contatti.



Pronto!!!

ESERCIZI DI APPRENDIMENTO PARTECIPATIVO

Esercizio 3:

1. Trova le 5 pagine di messaggia indicate all'inizio e approfondisci il funzionamento di ogni messaggia
2. Formate gruppi di 4 e provate ciascuna messaggia tra di voi
3. Condividete i vostri messaggi preferiti tra di voi

-
- **Elenca le tre cose più importanti di questa unità**
 - **Quali domande, idee e sentimenti hai avuto e provato studiando questa unità?**
 - **Valuta il tuo interesse per questa unità**

D. CREAZIONE DI MESSAGGI EFFICACI

È importante sapere come creare un messaggio efficace così da poter capire la persona dall'altra parte della conversazione istantanea. Un linguaggio speciale è stato creato per rendere la conversazione più breve e più veloce da scrivere.

Come comunicare attraverso messenger

Esistono dei codici che vengono applicati al messaggio e si utilizzano nei testi degli SMS, delle chat e della messaggeria istantanea. Questi nuovi codici emergenti del linguaggio si sviluppano con l'aumento della messaggistica istantanea e il servizio di messaggi brevi. Tale lingua o linguaggio di codifica non è universale e ogni lingua ha il suo insieme di regole basate sulle possibili abbreviazioni e sulla fonetica di ogni lingua.

Possiamo vedere i limiti del linguaggio in ogni social network.

- **Twitter** è una rete di "microblogging", chiamato così perché permette un massimo di 140 caratteri per messaggio. Questa rete sociale ha aggiunto neologismi nel nostro vocabolario quotidiano, parole come trending topic (TT- gli argomenti più di moda, più popolari), tweet list (TL- vari tweet ossia messaggi, ordinati per argomento) o retweets fino al nuovo verbo "retweets" (RT- Un retweet è un post su Twitter che ne riprende semplicemente e direttamente un altro, aggiungendo la sigla RT e un reply, risposta, all'utente citato)

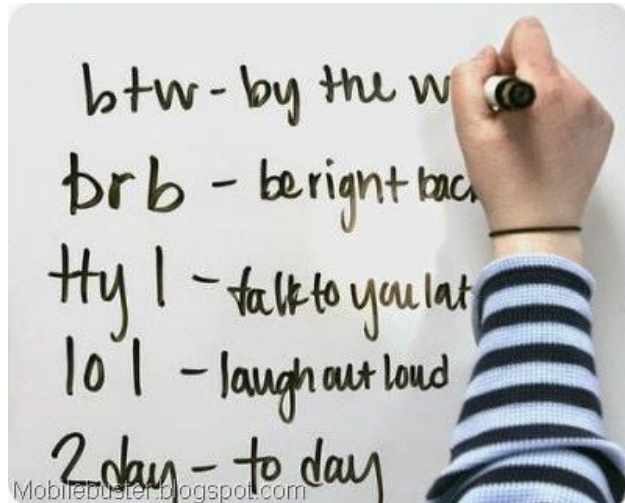
- **Facebook**: il sito è il più colpito dal discorso cibernetico, una forma di "discorso scritto" che è stato imposto come il nuovo modo di comunicazione giovanile.

In generale, i messaggi sono concisi e diretti dalla struttura grammaticale che Facebook offre. Come accennato in precedenza, lo spazio virtuale non richiede un "corretto" uso del linguaggio ma consente l'adozione di nuovi codici che all'interno della piattaforma, in particolare nello spazio "privato" o "chat", può modificare la lingua senza influenzare

negativamente il rapporto che si instaura tra le persone che sono coinvolte nella conversazione.

- **Tuenti:** rete sociale che serve agli adolescenti per comunicare, caricare foto e pubblicare contenuti di interesse. Questa rete sociale è passata da privata, a cui si poteva accedere su invito per posta elettronica, a pubblica.

Il linguaggio che si utilizza nelle chat e la lunghezza del messaggio dipende dalla lingua nel quale viene introdotto.



chat e
la
dalla

Esercizi di apprendimento partecipativo:

Esercizio 4: scrivi una lista di abbreviazioni della lingua italiana utilizzata nelle chat. Cerca di introdurre alcuni di questi nella tua conversazione.

- **Elenca le tre cose più importanti di questa unità**
- **Quali domande, idee e sentimenti hai avuto e provato studiando questa unità?**
- **Valuta il tuo interesse per questa unità**

E. STUDIO DI CASO

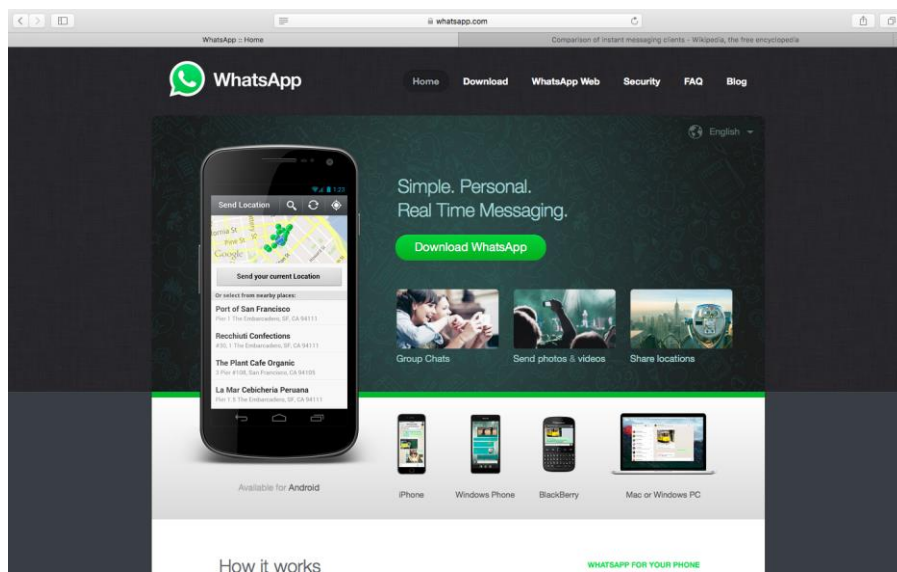
Come creare e utilizzare l'applicazione WhatsApp?

Abbiamo scelto questa applicazione perché è la più utilizzata in tutto il mondo e può essere usata sia sul computer che sul telefono cellulare. Sorprendentemente di facile configurazione,

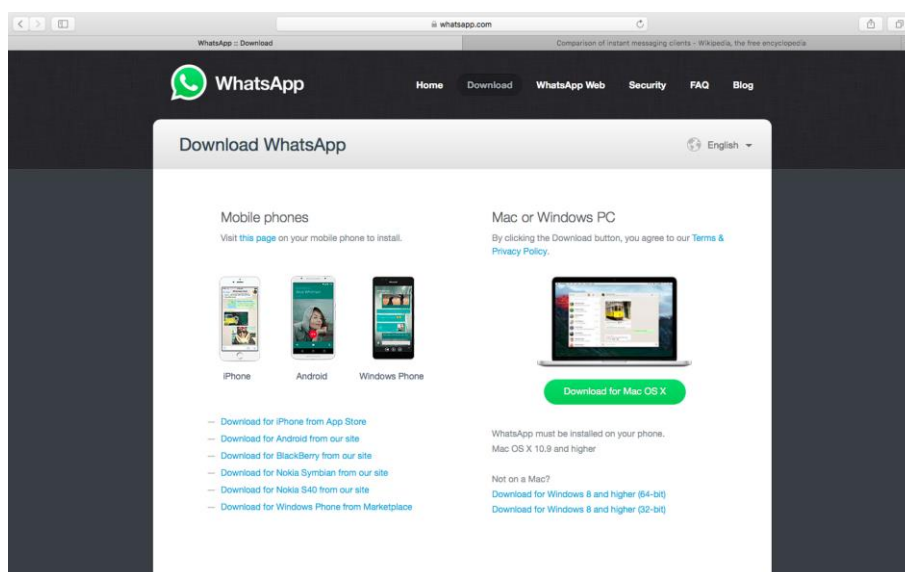
la sincronizzazione automatica con i tuoi contatti di telefono e ricca di funzionalità e senza pubblicità, si combinano per rendere WhatsApp (Android, IOS, WP8) una comune applicazione mobile di messaggistica web. Gli utenti possono inviare messaggi di testo, immagini, audio e brevi video ai propri contatti WhatsApp. L'applicazione non funziona su tutti i dispositivi.

Prima di scaricare ed installare WhatsApp, WhatsApp bisogna accertarsi che sia compatibile con il tuo telefono. Puoi controllarlo cliccando [qui](#)

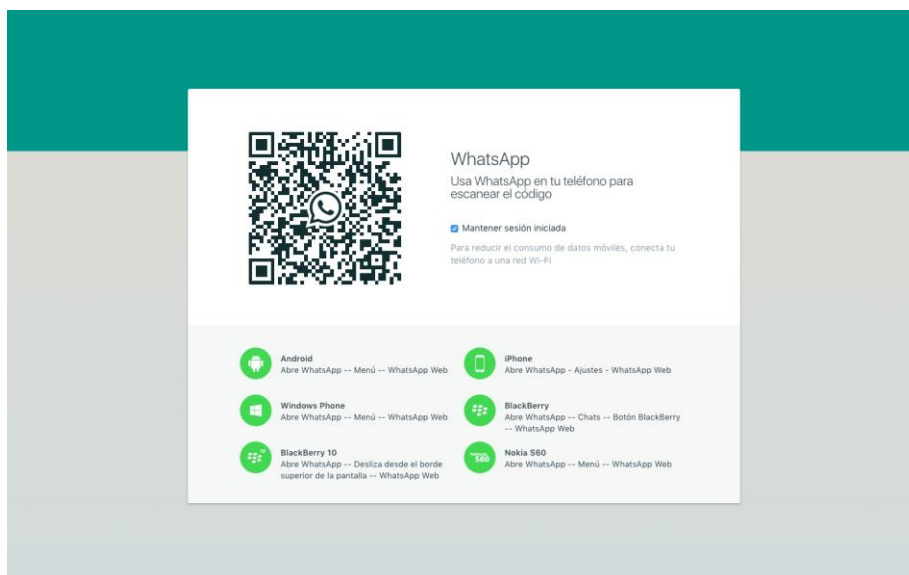
1. Per prima cosa è necessario andare sul sito www.whatsapp.com



2. Nella pagina principale di WhatsApp cliccare sul bottone Scaricare. Scegli il dispositivo che vuoi scaricare e premi download (scarica)



3. *Se lo scarichi sul computer, ti si chiederà di scansionare un codice QR che ti verrà fornito per darti l'opzione di installarlo sul tuo cellulare.*



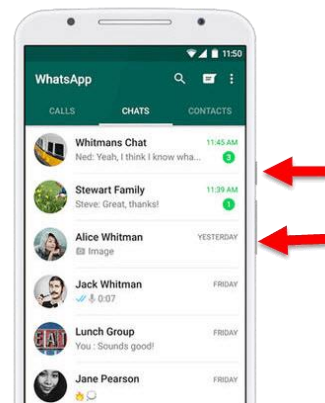
4. *Ti chiederà se vuoi trovare amici nella tua rubrica. Premi sì.*
5. *Una volta installato, assicurati che gli amici a cui vuoi scrivere abbiano WhatsApp sui loro telefoni. Se non appaiono nello schermo Preferiti (finestra contatti su Android), aggiungi con attenzione i loro numeri nei tuoi contatti.*

1) Introduci il numero nello stesso modo in cui faresti se dovessi fare una chiamata a quella persona. Verifica per assicurarti che hai introdotto il numero correttamente.

2) Inserisci tutti i numeri di telefono internazionali iniziando con un segno +, seguito dal prefisso del Paese. Per esempi e istruzioni specifiche, consulta [questo articolo](#).

Apri WhatsApp e aggiorna la lista dei preferiti (finestra contatti in Android).

6. *Adesso che questo contatto è visibile su WhatsApp, seleziona il suo nome e cliccaci su. Adesso puoi inviare messaggi ai tuoi amici.*



7. Vedrai la tua conversazione nel lato destro e quella del tuo contatto nel lato sinistro.



8. Date un'occhiata a tutte le opzioni disponibili quando avete una conversazione e testatele.

Per esempio:

- *Inviare foto*
- *Registrare un messaggio di voce*
- *Uso delle emoticon per esprimere le emozioni*
- *Cambiare la lingua nella tua lingua d'origine*
- *prendere una foto e inviarla*
- *iniziare una conversazione di gruppo*

Buona chiaccherata!

LINK UTILI

Siti Messenger:

<https://www.whatsapp.com>

<http://www.viber.com/es/>

<https://www.facebook.com>

<https://www.skype.com/en/>

<https://www.snapchat.com/l/es/>

<https://messenger.yahoo.com>

Configurazione di account:

<https://www.facebook.com/help/188157731232424?helpref=topq>

<https://support.skype.com/en/faq/fa12413/how-do-i-create-a-skype-account>

<https://support.snapchat.com/en-GB/about/getting-started>

<https://support.viber.com/customer/portal/articles/1340165-getting-started-viber-setup#.V5HaDWMY5EQ>

<https://www.messenger.com/features>

Link utili:

<http://thedroidreview.com/top-10-best-instant-messaging-apps-for-android-im-apps-2016-4609>

<http://www.androidauthority.com/best-messenger-apps-for-android-665859/>

<http://computer.howstuffworks.com/e-mail-messaging/instant-messaging.htm>

NUOVI MEDIA

Definizione

Secondo Wikipedia “nuovo media” viene definito come "... un termine ampio negli studi dei media che è emerso nella seconda parte del 20 ° secolo. Ad esempio, i nuovi media danno la possibilità di accedere, su richiesta, ai contenuti sempre e ovunque, su qualsiasi dispositivo digitale, così come è possibile il feedback interattivo degli utenti, la partecipazione creativa e la formazione di comunità sui contenuti dei media. Un' altra importante promessa dei nuovi media è la "democratizzazione" della creazione, pubblicazione, distribuzione e consumo di contenuti multimediali. Ciò che distingue i nuovi dai media tradizionali è la digitalizzazione

dei contenuti in bit. C'è anche un aspetto dinamico della produzione di contenuti che può essere fatta in tempo reale, ma queste offerte mancano di norme".

Wikipedia, l'enciclopedia online, è un esempio che combina testo digitale accessibile via Internet, immagini e video con collegamenti web, partecipazione creativa dei collaboratori, feedback interattivo degli utenti e la formazione di una comunità partecipante di editori e donatori a beneficio dei lettori non comunitari. Facebook è un esempio del modello di social media, in cui la maggior parte degli utenti sono anche i partecipanti.

SOCIAL MEDIA

Definizione

Per social media si intendono i canali di comunicazione on-line dedicati all'imputazione, l'interazione, la condivisione dei contenuti e la collaborazione su base comunitaria. I siti web e le applicazioni dedicate a forum, microblogging, social networking (reti sociali), social bookmarking (elenchi di libri), social curation (condivisione di contenuti su un tema) e wiki sono tra i diversi tipi di social media.

A. CERCARE LAVORO

Uno dei modi più comuni di oggi per trovare opportunità di lavoro è quello di utilizzare fonti online. Si può scegliere tra centinaia di schede di lavoro, sia generici che di nicchia, canali di social media, gruppi di rete e siti web aziendali.

Come utilizzare efficacemente i siti di ricerca di lavoro?

La cosa più importante quando si cerca lavoro on-line è quello di utilizzare queste risorse con parsimonia.

***Alcuni consigli*³⁰:**

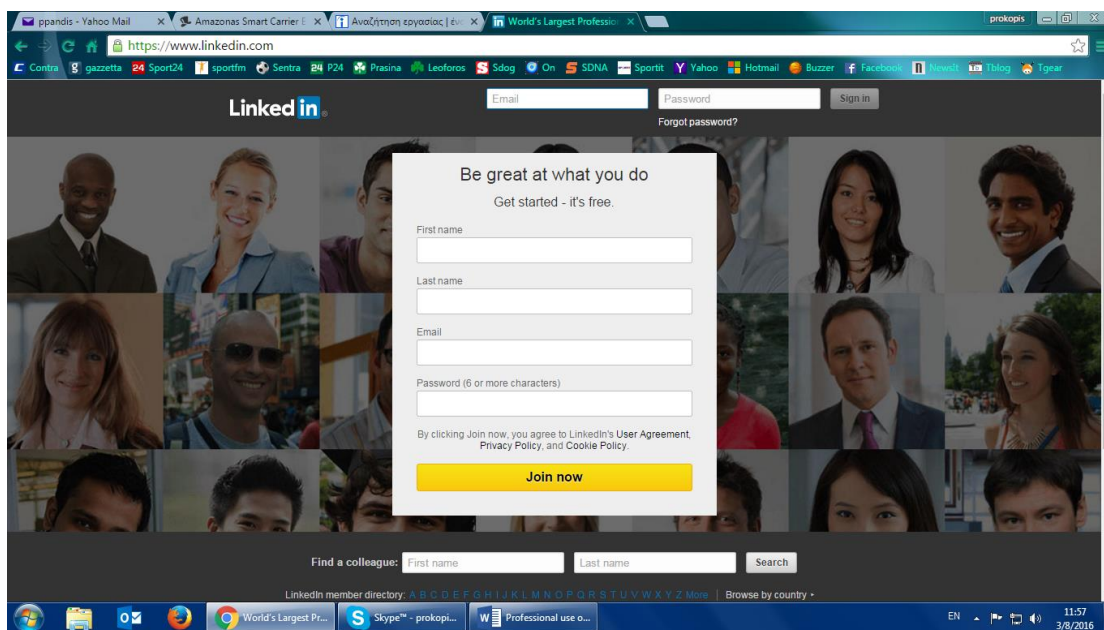
- Iniziare con gli aggregatori di annunci. I siti Google, Indeed.com e SimplyHired.com raccolgono elenchi di tutto.
- effettuare una ricerca limitata con filtri. Su Indeed.com, è possibile cercare lavoro per fascia di reddito. SimplyHired.com consente di cercare per preferenze come un posto di lavoro "mamma-friendly" (un lavoro che si possa conciliare con l'essere mamma)
- Ricerca per lavori che richiedono certificazioni avanzate. Prova l'opzione "ricerca avanzata" sui siti di aggregazione.

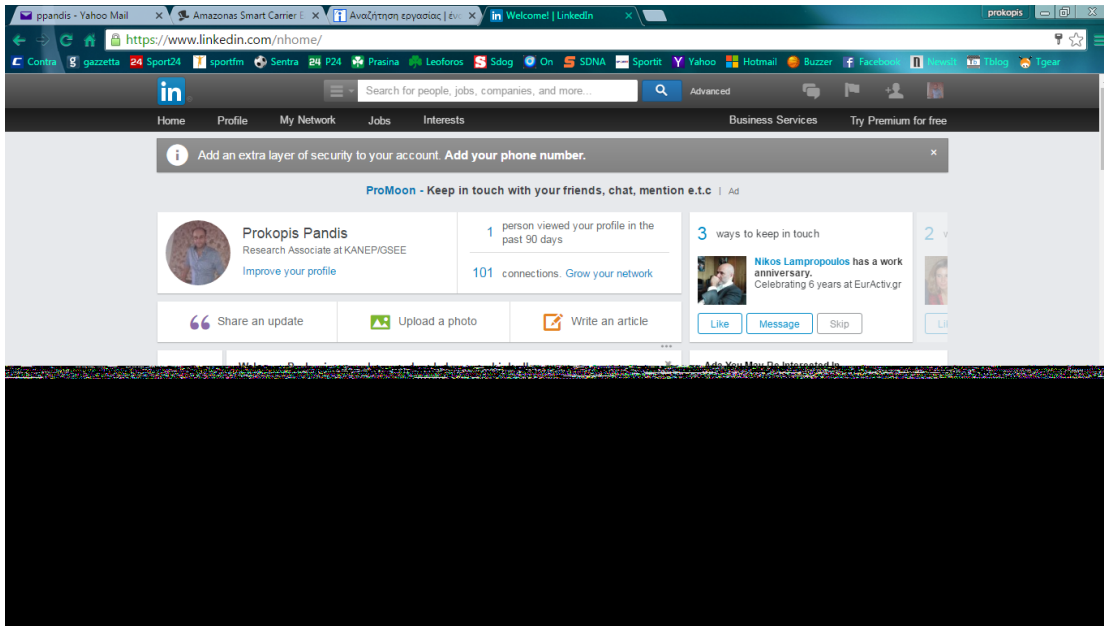
³⁰ I consigli sono stati presi dal sito ufficiale di Forbes (www.forbes.com).

- Impostazione di avvisi. Iscriviti a Indeed e Simply Hired se vuoi ricevere ogni giorno un' e-mail con i nuovi annunci di lavoro. Il tempo è importante in una ricerca, quindi è utile vedere le inserzioni non appena vengono messe on line
- Vai ai siti di lavoro di nicchia specifici per la vostra professione. Se cerchi un lavoro nella tecnologia, prova con Dice.com. Sei alla ricerca di un lavoro senza scopo di lucro? Idealist.org è un ottimo sito.
- Estrai elenchi per parole chiave e frasi. Gli elenchi possono aiutarti a trovare parole e frasi da utilizzare nella vostra lettera di presentazione.
- Ignora annunci che non hanno nomi di società. Di solito sono tentativi da parte di cacciatori di teste per riempire le offerte di lavoro con più candidati possibili da presentare alle imprese, non perdeteci tempo.

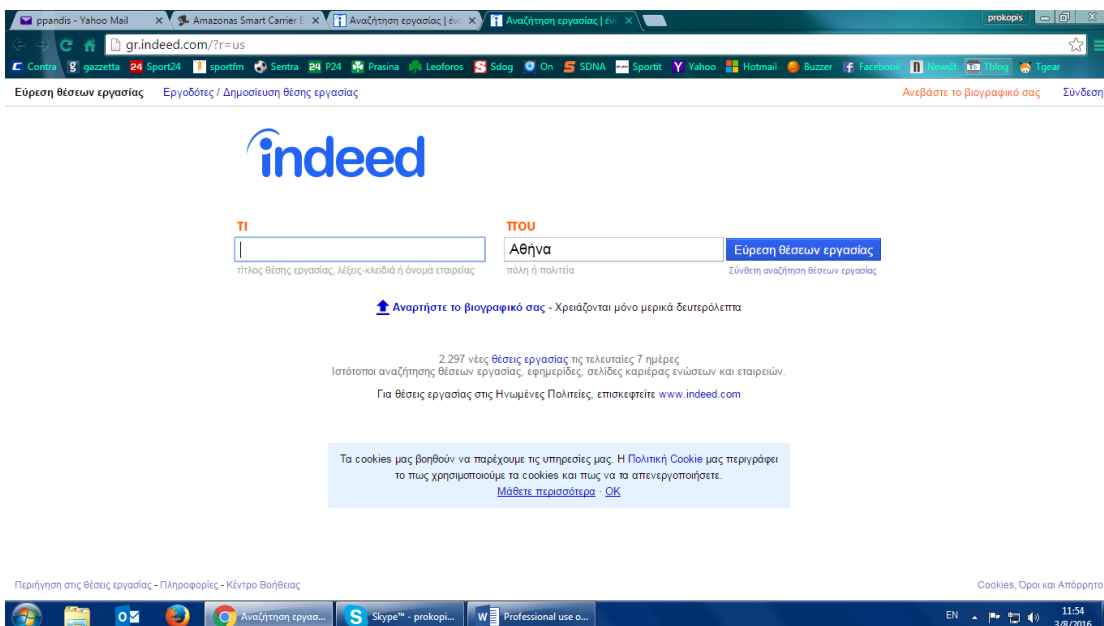
10+1 siti migliori per chi cerca lavoro

1. LinkedIn (<https://www.linkedin.com>)

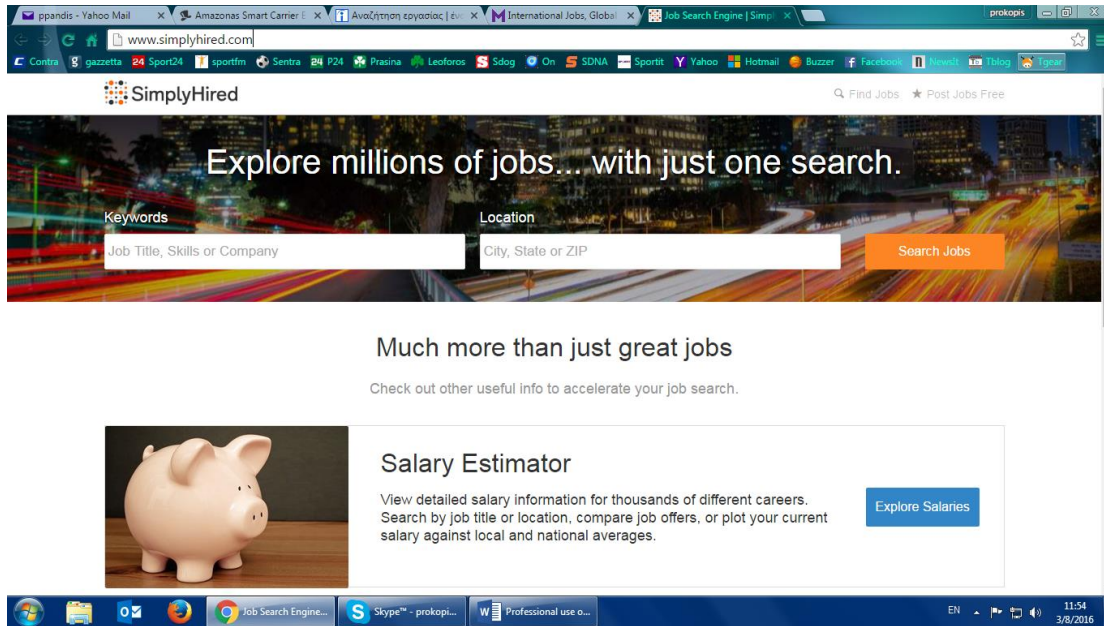




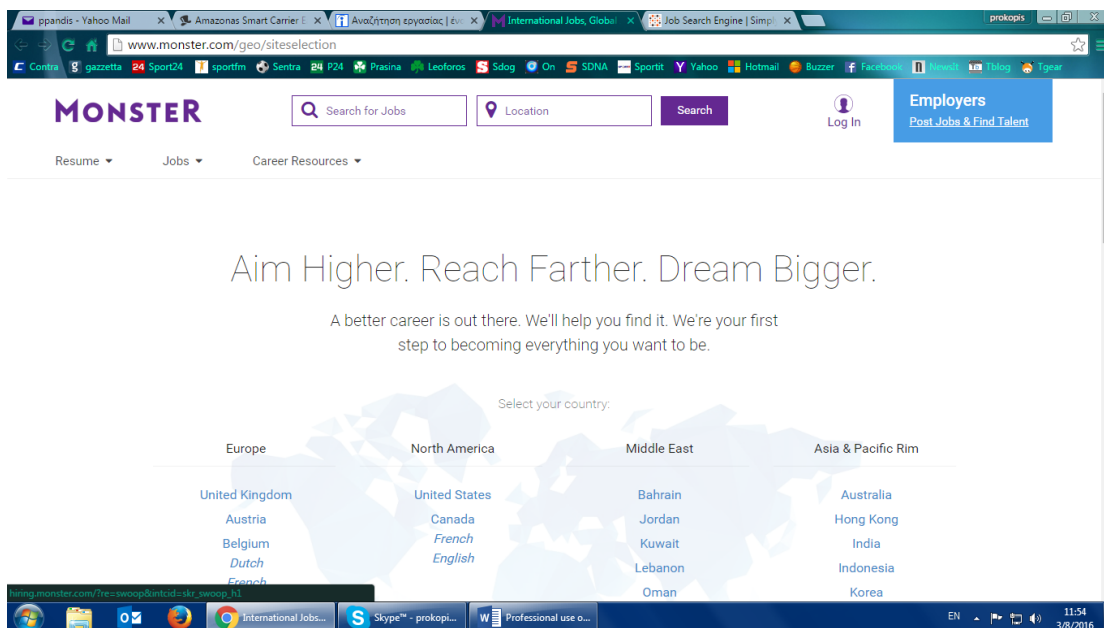
2. Indeed (www.indeed.com)



3. SimplyHired (www.simplyhired.com)

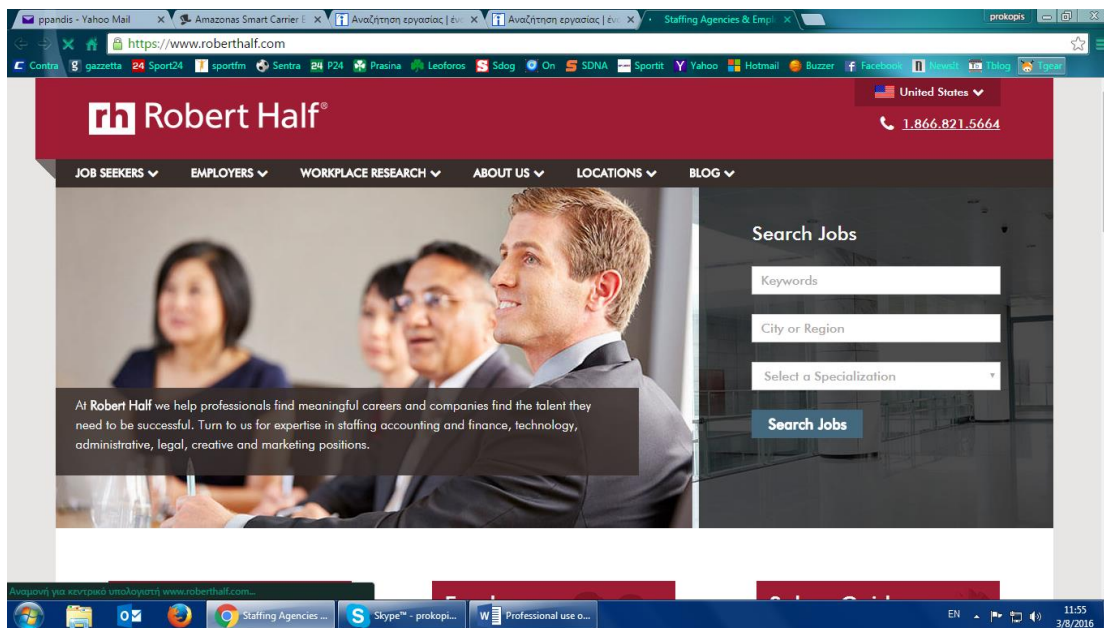


4. Monster (www.monster.com)



5. Glassdoor (www.glassdoor.com)

6. Idealist (www.idealist.com)
7. Internships (www.internships.com)
8. Robert Half (www.roberthalf.com)



9. CareerBuilder (www.careerbuilder.com)
10. Job (www.job.com)
11. Siti più importanti nella tua zona

Esercizio 1: Prova a trovare un lavoro usando uno dei siti sopra menzionati.

	Country	Job seeking website
1		
2		
3		
4		
5		

Esercizio 2: elenca 5 siti per trovare lavoro che sono nel tuo Paese

Esercizio 3 (partecipativo): Lavora in gruppo. Cercate 2 siti per trovare lavoro e fate una presentazione di ciascuno di essi.

B. TRADUTTORI ON-LINE

Quando usare il traduttore on line

I traduttori su Internet o sul tuo cellulare offrono un aiuto immediato. Essi forniscono aiuto anche quando si sta cercando l'ortografia corretta della parola o un altro modo per tradurre una parola o semplicemente recuperare la parola che si desidera utilizzare e che hai dimenticato. I traduttori on-line sono buoni anche per la traduzione di termini esatti.

Come usare il traduttore on -line per l'aiuto immediato

Passo 1. Per prima cosa, scrivi sul lato sinistro del sito web la parola che vuoi tradurre

Le frasi dovrebbero essere frazionate in piccole sequenze o parole separate.

GUARDA QUI COME FARE:

Come frazionare una frase per la traduzione

Frase: Il mio capo venne inaspettatamente nel mio ufficio per parlare del programma della settimana.

Usa le seguenti combinazioni:

Aggettivo + nome

Esempio: Il mio capo...

Nome + verbo

Esempio: ...capo venne...

Verbo + avverbio

Esempio: ...venne inaspettatamente...

Preposizione + nome

Esempio: ...nel mio ufficio...

Infinito

Esempio: ...per discutere ...

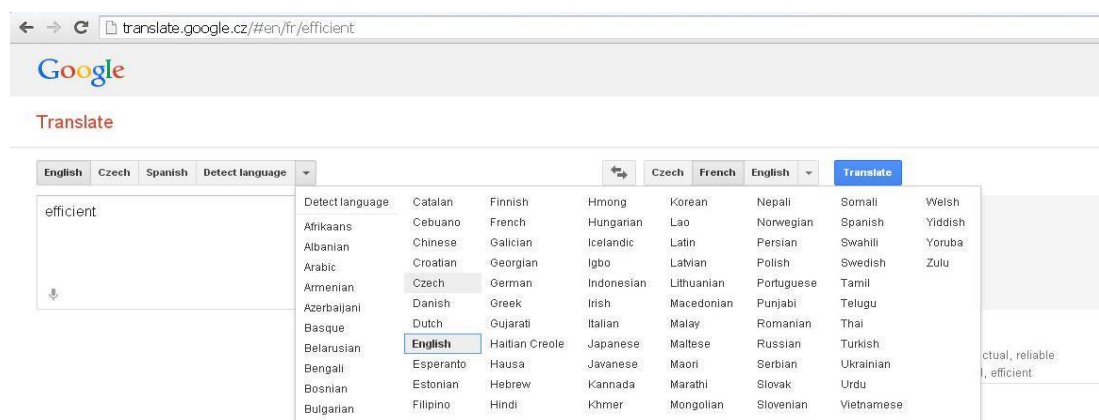
Il resto della frase separato

Esempio: ...il programma della settimana.

Non dimenticare che il traduttore on-line è una macchina programmata automaticamente che non ha il senso del linguaggio. Non vede nessuna differenza tra verbi e sostantivi. Digitando una frase nel suo complesso si hanno meno probabilità di ottenere il giusto significato.

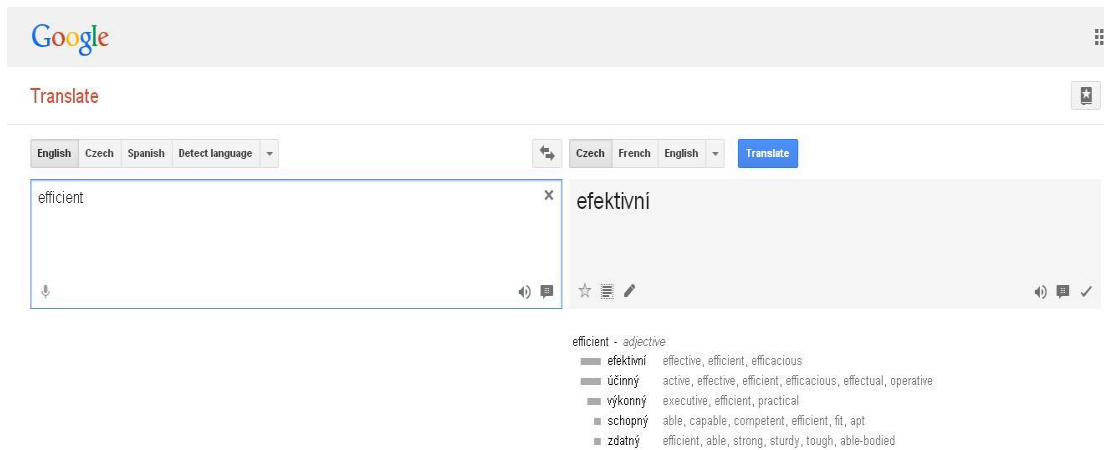
Passo 2. Scegli la lingua cliccando sul pannello sinistro delle lingue: sopra lo spazio / finestra.

Guarda la figura:



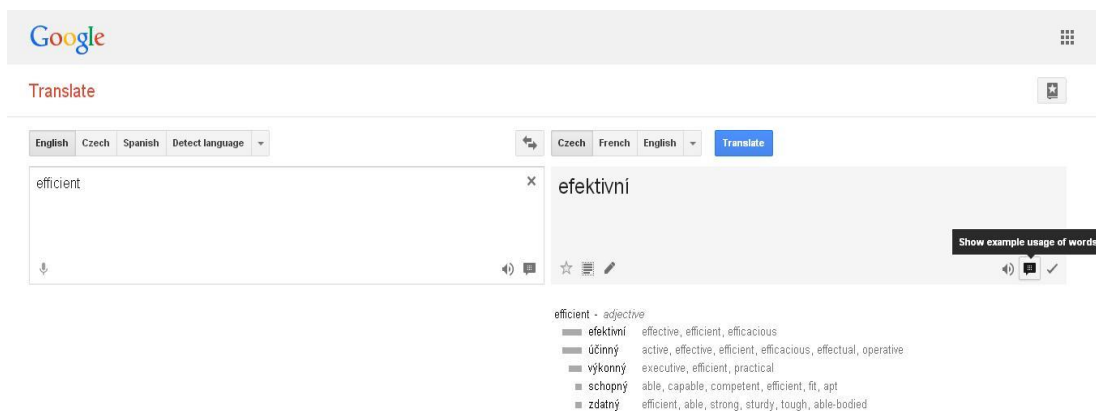
Passo 3. Scegli la lingua sopra lo spazio/finestra di destra per avere la traduzione nello spazio/finestra di destra.

Se non appare immediatamente la traduzione, clicca il pulsante “translate”.. Spesso appare l’opzione di avere più opzioni sotto lo spazio/finestra di destra, cliccaci sopra per avere un’offerta ampia. Guarda la figura:



Cosa fare se ancora non hai ottenuto quello di cui avevi bisogno o se non sei sicuro della traduzione?

Suggerimento 1. Controlla il significato di una parola in una frase di esempio in entrambe le lingue cliccando sul pulsante a forma di bolla. Guarda la figura:



Suggerimento 2. Spegner l'opzione di traduzione istantanea nell'angolo in basso a sinistra del sito web e scrivere di nuovo la parola / frase che avete bisogno di tradurre. Questa funzione disabilita l'applicazione per iniziare a tradurre parole separate fuori del contesto prima che tu finisca di scrivere. Dopo aver finito di scrivere, clicca su Traduci.

Suggerimento 3. Doppio controllo usando la parola nel contesto di una piccola frase o in un contesto leggermente differente, per esempio: hai bisogno di controllare la traduzione del verbo. Aggiungi o cambia l'avverbio per controllare che il significato del verbo sia cambiato. Questo aumenta le possibilità di arrivare al risultato corretto.

Funzioni più utili del traduttore on line

Altre funzioni utili del traduttore on-line sono:

Function 1. Testo a voce

Cliccando sul pulsante dello speaker all'interno dei due spazi/finestre, puoi ascoltare la parola in qualsiasi lingua.

Funzione 2. Correttore ortografico

Usa il traduttore on-line per correggere i tuoi errori di ortografia.

Se l'applicazione rileva un errore, suggerisce la forma corretta sotto lo spazio/finestra di sinistra. Puoi accettare la correzione cliccando sul testo corretto.

Se il traduttore non riconosce la parola, quella parola non viene tradotta. Prova a scriverla nuovamente.

Funzione 3. Il tuo frasario

Per usare il frasario devi essere registrato in Google.

Puoi vedere il simbolo di un libro con una stella nell'angolo a destra del sito. Apri l'opzione cliccandoci sopra e il tuo frasario diventa parte del traduttore. Puoi aggiungere la tua frase cliccando sul pulsante a forma di stella sotto la traduzione. Guarda la figura:

← → translate.google.cz/#en/cs/long%20time%20no%20see

Google

Translate

English Czech Spanish Detect language

Czech French English Translate

long time no see

Dlouho jsme se neviděli

Sign in to save to Phrasebook

See also: [Long time no see.](#)

Long time no see. - *phrase*
Dlouho jsem Vás neviděl. Long time no see.

Lì puoi facilmente categorizzare le frasi e ascoltarle. Guarda la figura:



Ci sono anche altri traduttori on-line che potrebbero piacerti, come **Tradukka** che è molto simile a Google Translate e offre un'opzione per stampare la traduzione direttamente dagli spazi dove compare.

Tra i dizionari on-line più completi troviamo **Babylon** e **Thesaurus**.

Smart phone traduttore istantaneo

Il traduttore per lo smart phone può essere usato per traduzioni di testi stampati ogni volta e ovunque tu ne abbia bisogno, senza bisogno di scrivere. Puoi scaricare la “camera translator” per le traduzioni istantanee sul tuo smart phone. Traduce immediatamente i testi stampati che hai fotografato con la macchina fotografica del tuo cellulare. Traduce in tutte le principali lingue europee, lavora offline ed è gratuito.

C. CLOUD COMPUTING

Definizione

Il cloud computing è una sorta di elaborazione dati basata su Internet che fornisce risorse di elaborazione condivise e dati per computer e altri dispositivi a richiesta. Si tratta di un modello per abilitare diffusamente l'accesso on-demand a un gruppo condiviso di risorse di calcolo configurabili (ad esempio, reti, server, storage, applicazioni e servizi) che possono essere rapidamente consegnati e rilasciati con il minimo sforzo. Il cloud computing e le sue soluzioni di archiviazione forniscono agli utenti e alle imprese la possibilità di memorizzare ed elaborare i loro dati in centri di dati di parti terze. Si basa sulla condivisione delle risorse per realizzare la coerenza e l'economia di scala, simile a un programma di utilità (come la rete elettrica) su una rete.

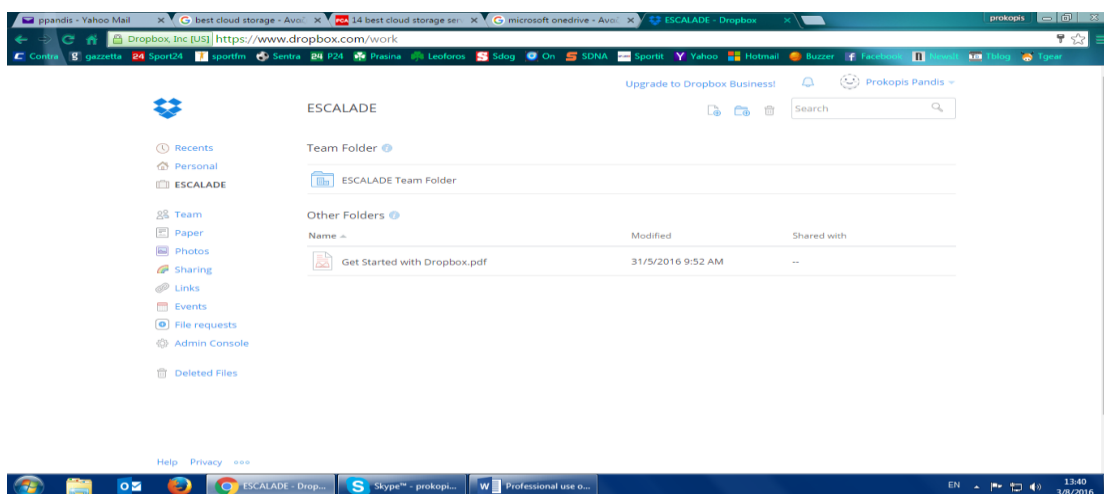
Caratteristiche

- La sveltezza migliora con la capacità degli utenti di rifornire le risorse infrastrutturali tecnologiche.
- Riduzione dei costi sostenuta dai fornitori di cloud. Il modello pubblico-cloud converte le spese di capitale in spese operative. Questo riduce presumibilmente barriere d'ingresso, visto che l'infrastruttura è di solito fornita da terzi e non deve essere acquistata per una sola volta o per attività di calcolo non frequenti.
- Gli utenti possono accedere ai sistemi usando un browser senza tener conto della loro posizione o del dispositivo che usano (per esempio: PC, cellulare). Dato che l'infrastruttura di solito è off site (fuori sede, di solito fornita da terzi) e accessibile via Internet, gli utenti possono connettersi da qualsiasi parte.
- La manutenzione delle applicazioni di cloud computing è più semplice, non hanno bisogno di essere installate sul computer di ciascun utente e vi si può accedere da differenti posti.
- L'essere multiutente permette di condividere risorse e costi attraverso un grande gruppo di utenti e quindi permette di:
 - Centralizzare l'infrastruttura in posti a più bassi costi (come quello immobiliare, elettricità, etc.)
 - L'aumento Massimo delle capacità
 - utilizzare e migliorare l'efficienza dei sistemi che spesso sono solo utilizzati al 10-20%
- Le prestazioni vengono monitorate e le architetture coerenti sono costruite usando i servizi web come interfaccia del sistema.

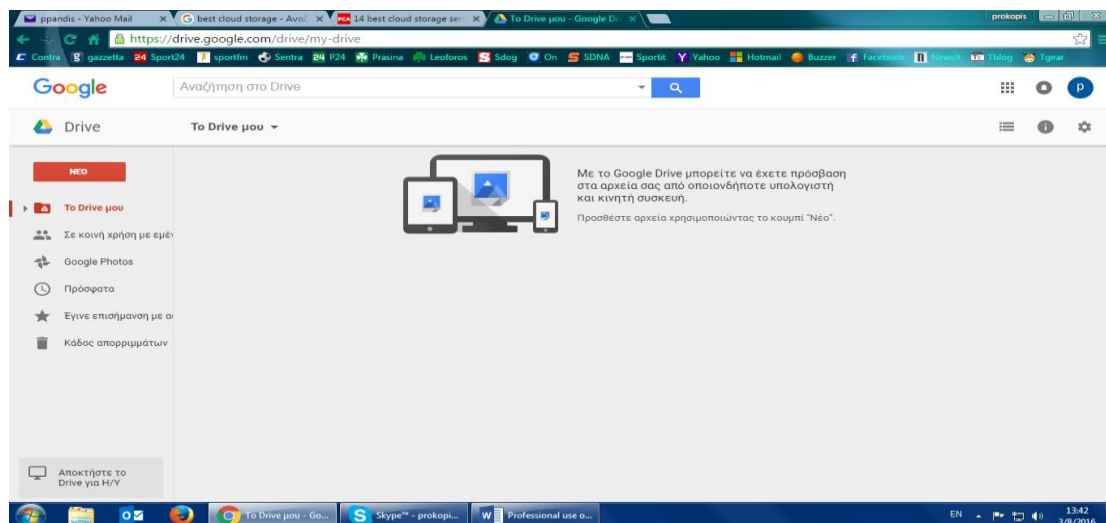
- La produttività può essere aumentata quando più utenti possono lavorare sugli stessi dati simultaneamente piuttosto che aspettare che vengano salvati e mandati per e-mail. In questo modo si può risparmiare tempo in quanto le informazioni non hanno bisogno di essere re inserite né gli utenti hanno bisogno di installare aggiornamenti sui loro computer.
- L'affidabilità migliora con l'utilizzo di più siti ridondanti, il che rende ben progettato un cloud computing adatto per la continuità operativa e il recupero dal disastro (l'insieme delle misure tecnologiche e [logistico](#)/organizzative atte a ripristinare [sistemi](#), [dati](#) e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di [business](#) per [imprese](#), associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività).
- Scalabilità (capacità di adattarsi) e flessibilità grazie al rifornimento dinamico ("on demand", a richiesta) delle risorse su base self-service quasi in tempo reale.
- La sicurezza può essere aumentata grazie alla centralizzazione dei dati, maggiori risorse focalizzate sulla sicurezza ecc, ma le preoccupazioni possono persistere per la perdita del controllo su alcuni dati sensibili e la mancanza di sicurezza per i dati archiviati. La sicurezza di solito è buona o migliore rispetto ai sistemi tradizionali, soprattutto perché i fornitori sono in grado di fornire le risorse per affrontare i problemi di sicurezza che la maggior parte dei clienti non possono permettersi di risolvere.

I servizi più comuni di cloud storage (archiviazione)

- **Dropbox:** Dropbox funziona creando una cartella locale sul dispositivo o sul computer, che poi si sincronizza con la versione on-line. Questo significa che avete a disposizione tutti i dati, indipendentemente dal fatto che si è online o offline. Questo non si applica ai dispositivi mobili, però: è possibile selezionare i file disponibile offline sul tuo tablet o smartphone (per impostazione predefinita sono sempre offline). Le cartelle e i file possono essere condivisi con gli altri, ma non si possono impostare le autorizzazioni su un account, in modo che i file possono essere anche modificati (e rimossi) da altri utenti.



- Microsoft OneDrive.** Microsoft Onedrive di Microsoft è un'offerta allettante per molti utenti di Windows. L'account di base offre 15 GB di spazio libero gratuito, più un ulteriore 15 GB se si collega il rullino fotografico al servizio. Se ti iscrivi per Office 365, si ottiene lo spazio di archiviazione illimitato. Le linee sono pulite e si può scegliere tra lo stile squadrato o un albero di file più tradizionale. Le cartelle e i file possono essere creati sul web, tra cui Office e formati OneNote grazie alla stretta integrazione Office Online. La sincronizzazione selettiva è stata introdotta con Windows 10, il che significa che non c'è bisogno di avere tutti i file Microsoft Onedrive occupando così meno spazio sui laptop e PC. C'è anche un elemento social per la versione web, così i vari social network possono essere collegati al tuo account Microsoft Onedrive. Questo può non migliorare la produttività ma rendere più facile condividere i file con i colleghi. Nel fare questo puoi stabilire permessi per ogni utente, dalla sola lettura alla possibilità di scrivere anche se tu stai usando una versione gratis.
- Google Drive:** Più o meno allo stesso modo i collegamenti come Microsoft Onedrive in prodotti Microsoft e iCloud di Apple, Google Drive è al centro dei vari servizi online che Google offre attualmente. È possibile ottenere 15 GB di spazio libero quando si crea un account Google - o un link ad uno esistente. Infatti si dispone già di un account Drive se si utilizza Gmail, Google Calendar, o anche YouTube. Lo spazio di archiviazione è condiviso tra tutti questi servizi, quindi se hai allegati di grandi dimensioni su e-mail anche questi devono rientrare nei 15GB e consente il backup automatico delle foto su Google+ da uno smartphone. Drive funziona come la maggior parte delle soluzioni di archiviazione cloud, con una cartella locale sul PC collegata a una versione duplicata cloud. Il versioning (la gestione di versioni multiple di un insieme di informazioni) è supportato come la collaborazione in tempo reale su documenti tramite l'applicazione Google Documenti. Il programma è disponibile per computer PC e Mac. C'è anche una versione mobile per Android e iOS, ma Google e Microsoft, un po' in lotta tra loro, vorrebbero mantenere il servizio fuori da Windows Phone per un po'. C'è anche la sincronizzazione selettiva, in modo da poter scegliere quali cartelle sincronizzare su ogni PC o laptop.



Esercizio 1: Crea un account in uno dei sopra menzionati servizi di CLOUD STORAGEe carica un file. Poi entra nel tuo account da un altro dispositivo e modifica il file.

Esercizio 2: Trova almeno altri 5 servizi cloud storage e descrivi i pro e i contro di ciascuno

D. STUDIO DI CASO

Nel link sottostante troverai un annuncio tratto da un sito web locale (Greco) di ricerca di lavoro.

<http://www.skywalker.gr/%CE%B5%CF%81%CE%B3%CE%B1%CF%83%CE%AF%CE%B1/%CE%BC%CE%B9%CE%BA%CF%81%CE%AE-%CE%B1%CE%B3%CE%B3%CE%B5%CE%BB%CE%AF%CE%B1/265934--%CE%A5%CF%80%CE%AC%CE%BB%CE%BB%CE%B7%CE%BB%CE%BF%CF%82-%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%B5%CE%AF%CE%BF%CF%85--%CE%93%CE%B1%CE%BB%CE%BB%CE%B9%CE%BA%CE%AC->

The screenshot shows a web browser window displaying a job advertisement on the Skywalker website. The URL in the address bar is www.skywalker.gr/εργασια/μικρη-αγγελια/265931--ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ. The page header includes the Skywalker logo and navigation links. The main content area features a job advertisement for a 'Γραμματέας' (Secretary) position. The ad details are as follows:

Περιοχή:	Θεσσαλονίκη
Κλάδος:	Γραμματείες - Υπάλληλοι Γραφείου και Υποδοχής
Ημερομηνία δημοσίευσης/ανανέωσης:	03/08/2016
Κατηγορία:	Μικρές Αγγελίες Εργασίας

Below the table, there is a small text block: 'Η MEDUSA group αναζητά Γραμματέα. Απαραίτητα προσόντα: κατά προτίμηση προίτηρησία σε αντίστοιχη θέση, άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας και MS Office, επικοινωνιακές δεξιότητες, κάτοχος αυτοκινήτου, απόδοση υπό συνθήκες πίεσης. E-mail: katiera@medusa.gr.' Below this is a Randstad logo and a 'NEW SITE' button.

- Usando un traduttore on-line translator (come google traduttore) traduci l'offerta nella tua lingua.
- Poi prova a identificare un'offerta di lavoro simile nel tuo Paese usando un sito web locale per la ricerca del lavoro.
- Crea e carica un cv per questa offerta in un servizio di archiviazione cloud dopo aver creato un account.

V. METODOLOGIA

L'uso dei servizi cloud fornisce un ambiente molto conveniente per l'editing, l'upload e il download di contenuti.

Dai software analizzati, i tre risultati migliori che possono lavorare insieme sono: Dropbox, PBworks e Etherpad. Il primo suggerimento è di usare Dropbox perché possiamo essere sincronizzati semplicemente con il sistema di file locale per cui la modifica di materiali remoti diventa uguale alla modifica di materiali locali. L'introduzione di servizi cloud nel lavoro quotidiano dei formatori permette loro di risparmiarsi il lavoro noioso di caricamento e aggiornamento dei materiali per gli studenti.

Lo scenario di lavoro è stato sviluppato:

1. la classe dovrebbe essere divisa in piccoli gruppi di ricerca (3-4 studenti)
2. il formatore definirà l'assegnazione dei compiti per ciascun gruppo
3. gli studenti /discenti risolveranno i compiti e genereranno un certo numero di file. Questi possono essere file testuali, codice di file sorgente, presentazioni in PowerPoint, film e così via
4. gli studenti / discenti caricheranno questi file nei loro file di gruppo

Il formatore ha accesso a qualsiasi pagina del loro corso e può esportare il contenuto ad un computer locale se necessario. Gli altri gruppi dovrebbero essere invitati a valutare il contenuto e a commentare il lavoro di ricerca fatto dai loro colleghi (metodi di revisione trasversali). Il formatore valuta i compiti caricati dagli studenti / discenti , scrive commenti e valuta.

Programma del corso

Gruppo target: adulti di età compresa fra i 50-60 anni/preferibilmente 55 anni

Numero di allievi: circa 20

Corso di formazione:

Giornata di avvio –lezione frontale	4 ore
- Presentazione degli obiettivi del corso:	30 min
- Somministrazione del test di ingresso:	30 min
- Creazione e motivazione dei 4 gruppi	1 ora
- Discussione (programmazione delle attività partecipative online)	1 ora
- Assegnazione dei compiti in e-learning	30 min
- Assegnazione dei compiti che i gruppi devono svolgere interagendo online	30 min
Moduli e-learning	14 ore
- Ricerca sul web (con esercizi)	4 ore
- Usare i motori di ricerca per trovare informazioni	
- Usare diversi browser	
- Formulare quesiti appropriati	
- Analisi delle informazioni ricercate	
- Studio di caso	
- Email (con esercizi)	3 ore
- Configurare un account email	
- Scrivere/rispondere alle email	
- Scrivere email professionali efficaci	
- Gestione delle email	
- Studio di caso	
- Messengers (con esercizi)	3 ore
- Messengers disponibili sul web	
- Uso di messengers	
- Provare diversi messengers	
- Formulare messaggi efficaci	
- Studio di caso	
- Uso professionale dei nuovi media (con esercizi)	4 ore
- Ricerca del lavoro	
- Traduttori online	
- Cloud computing	
- Studio di caso	
Compiti con la metodologia partecipativa online	10 ore
Giornata di chiusura-lezione frontale	

- I gruppi presentano i loro lavori [30 min per gruppo]	2 ore
- Discussione	1 ora
- I gruppi preparano le conclusioni: suggerimenti e raccomandazioni	1 ora
- Discussione	1 ora
- Quesiti posti dai facilitatori	1 ora
- Test finale	30 min

I corsi partecipativi online

L' apprendimento partecipativo online è visto come un ambiente collaborativo centrato sullo studente, in cui gli allievi imparano sia dai loro coetanei che dagli insegnanti utilizzando le risorse multimediali digitali.

L'apprendimento partecipativo coinvolge gli studenti come partecipanti attivi del programma educativo, compresi i compiti e gli esercizi, mentre l'apprendimento online offre strumenti che facilitano la collaborazione tra gli studenti e la valutazione tra pari, riducendo al minimo lo sforzo degli studenti e del formatore nella conduzione di corsi. L'e-learning è una delle metodologie più efficaci per la formazione partecipativa.

Questo tipo di apprendimento / insegnamento promuove ambienti formativi efficaci. L'uso di strumenti multimediali, di ipertesti e di interattività promuove l'apprendimento cooperativo in classe e tra i diversi gruppi di allievi. La moderna tecnologia digitale e gli strumenti Web 2.0 possono rivitalizzare l'apprendimento. L'e-learning 2.0 ha ampliato il concetto di comunità di apprendimento concentrandosi sul sostegno allo sviluppo e alla soluzione dei problemi educativi attraverso la collaborazione on-line.

I principali obiettivi dell' e-learning Web 2.0 sono:

- favorire l'apprendimento collaborativo, facile e semplice;
- permettere l'utilizzo dei materiali di apprendimento a livello mondiale
- consentire una vera interattività tra docente e studenti e tra gli allievi;
- consentire lo sviluppo di pratiche, la condivisione di contenuti formativi e metodi di insegnamento

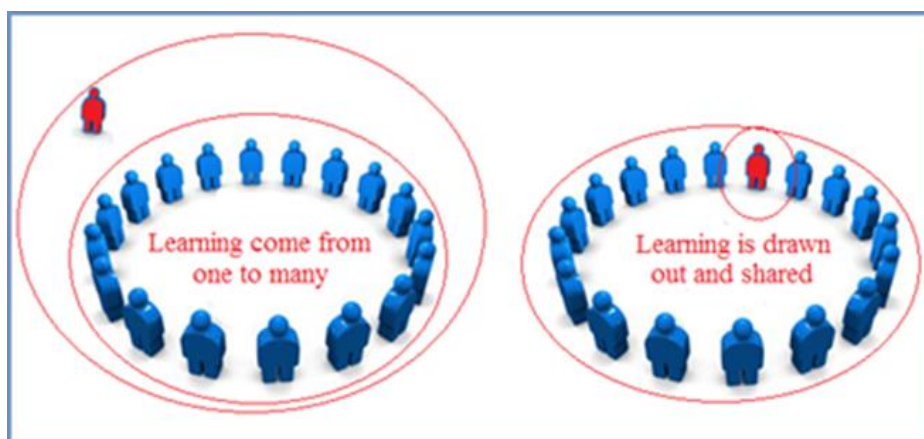


Fig. La principale differenza tra apprendimento frontale e apprendimento online

Con i corsi partecipativi in e-learning, gli allievi:

- Possono interagire con il mondo esplorando e costruendo nuove conoscenze
- Sono impegnati attivamente nel loro processo di apprendimento
- Sono completamente coinvolti nelle attività di apprendimento
- Collaborano per acquisire conoscenze e abilità
- Sono coinvolti in pratiche che richiedono la costruzione di nuove conoscenze
- Diventano produttori di contenuti
- Praticano e sviluppano abilità di problem solving e si confrontano su problemi o concetti nuovi o difficili
- Acquisiscono competenze sociali e digitali
- Partecipano ad un processo collettivo sviluppando abilità di cooperazione

La metodologia partecipativa online ha un forte effetto motivante sugli allievi in quanto loro stessi diventano creatori di conoscenza, producono lavori per un pubblico più ampio, utilizzano l'apprendimento sia informale che formale. Gli allievi si rendono conto che ciò che impareranno servirà ad altri ed è trasferibile in altri contesti sviluppando in questo modo una comunità di apprendimento. La loro motivazione si basa anche sul fatto che ricordano di più quello che imparano perché sono attivamente coinvolti nel processo di apprendimento.

Corso di formazione con la metodologia partecipativa online: il modello EsCAIADE

Il modello EsCAIADE è stato progettato per la realizzazione di un corso di formazione con l'utilizzo della metodologia partecipativa online. E' un modello costituito da 3 momenti e deve il suo nome al progetto europeo³¹ all'interno del quale è stato applicato per la prima volta.

Tre sono gli step per la realizzazione di un corso di formazione condotto con la metodologia partecipativa online:

Step 1: giornata di avvio lezione frontale	Step 2: Corso partecipativo online	Step 3: giornata di chiusura lezione frontale
<p>Il formatore presenta come e cosa i partecipanti devono fare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Introduce il corso e i contenuti a grandi linee- Spiega la metodologia e come funziona la piattaforma- Introduce i compiti e gli esercizi che i partecipanti devono svolgere	<p>Gli allievi si "incontrano" online in piccoli gruppi per studiare il corso e svolgere gli esercizi.</p>	<p>Gli allievi si riuniscono nuovamente in sessione plenaria e presentano i loro lavori.</p>

STEP 1: giornata di avvio -lezione frontale

L'obiettivo principale del primo Step è quello di preparare i partecipanti all'acquisizione di nuove conoscenze con una metodologia nuova. Questo significa utilizzare una piattaforma e delle tecniche partecipative che loro non conoscono. Questo step è fondamentale per l'efficacia del corso partecipativo online. Gli studenti giovani non hanno problemi nell'utilizzo delle tecnologie, quelli più adulti invece potrebbero averne. La giornata di avvio dura approssimativamente 4 ore ed è tesa a:

³¹ Programme: Erasmus+; identifier: 2015-1-IT02-KA204-015049; title: Education Strategies adult education; key action: Cooperation for innovation and the exchange of good practices; action type: Strategic Partnerships for adult education. [<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/eplus-project-details-page/?nodeRef=workspace://SpacesStore/e2cd2b13-3e62-4c16-aaca-1aa0b3c4ab19>]

- Presentare gli obiettivi del corso di formazione:
- Somministrare il test di ingresso
- Creare e motivare i gruppi
- Assegnare i compiti da svolgere in e-learning
- Programmare le attività partecipative online
- Assegnare i compiti che i gruppi devono svolgere interagendo online

1. Presentazione degli obiettivi del corso

L'obiettivo è quello di garantire che il formatore e gli allievi siano d'accordo sui risultati del corso.



L'impostazione degli obiettivi formativi fornisce una base per:

- Organizzare l'impegno sia del formatore che degli allievi e le attività per il raggiungimento degli obiettivi del corso
- Valutare la riuscita del corso

2. Test di ingresso

Nella giornata di avvio verrà somministrato un questionario a scelta multipla chiamato test di ingresso. Il test riguarda i contenuti del corso. Il test di ingresso è uno strumento di valutazione. Lo stesso test, infatti, verrà somministrato nel corso della giornata di chiusura e confrontato con i risultati ottenuti in quello di ingresso. Dal confronto dei risultati dovrebbe essere possibile misurare l'acquisizione delle conoscenze. Il formato del test di ingresso utilizzato nel corso ESCALADE, si trova negli allegati.

3. Creazione e motivazione dei gruppi

E' la fase più importante per poter utilizzare la metodologia partecipativa. Bisogna pensare che nella maggior parte dei casi gli allievi non si conoscono tra loro e i

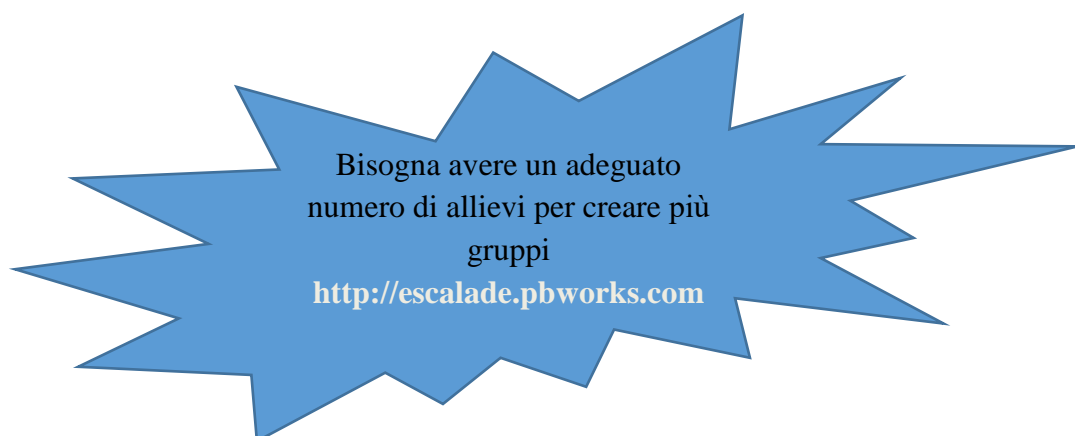
formatori non conoscono gli allievi. Inoltre, lo spirito di collaborazione è essenziale. La situazione ottimale sarebbe avere un gruppo di allievi omogeneo, ma non sempre è possibile. Per queste ragioni, motivare gruppi è fondamentale per la riuscita del corso. La motivazione principale per gli adulti è acquisire capacità spendibili nel mondo del lavoro, nuove competenze in termini anche di competenze digitali e di teamwork. Cosa otterranno gli allievi da questa formazione? Di sicuro, un altro modo per imparare, più impegnati e responsabili delle proprie conoscenze.

Si consiglia di dare un nome a ciascun gruppo, il nome crea senso di appartenenza. Il nome è anche essenziale per creare lo spazio nella piattaforma per lo svolgimento degli esercizi partecipativi online.

I piccoli gruppi (4 o 5 persone) sono la soluzione migliore perché è più facile e più veloce:

- sviluppare attività come ad esempio prendere una decisione
- rispettare regole e procedure
- svolgere esercizi
- aiutarsi a vicenda

Questi gruppi avranno il loro spazio online in PBworks. Per sapere come creare i gruppi in PBworks per lo svolgimento degli esercizi, si prega di consultare la sezione 1 di questa guida.



4. Assegnare compiti e-learning

Prima di assegnare i compiti e-learning, è necessario presentare la piattaforma in cui è stato inserito il corso. E' fondamentale far vedere come funziona, dove si trova il corso, come è organizzato. Saranno forniti a tutti username e password per effettuare il login. I contenuti del corso saranno presentati a grandi linee, perché gli allievi, in maniera cooperativa, li studieranno per conto proprio. Particolare attenzione sarà data agli esercizi partecipativi del corso. Gli studenti, per lo studio e lo sviluppo degli esercizi, potranno interagire con loro utilizzando Skype, e-mail, WhatsApp e PBworks.

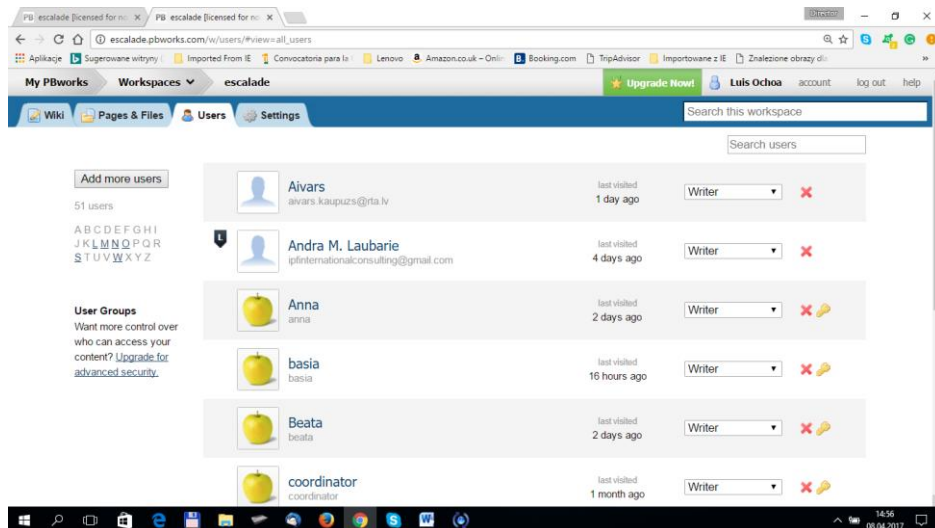


dipende dalle applicazioni che gli studenti hanno o che sono in grado di utilizzare. Pertanto, prima di tutto, la cosa importante è scegliere quali strumenti digitali saranno utilizzati durante il corso on line. Molto importante e più facile da usare è la chat su Pbworks. E' importante sottolineare che la partecipazione è essenziale non solo per gli esercizi. Gli allievi possono contare gli uni sugli altri per il loro processo di apprendimento. Ci sono contenuti poco chiari? Qualcuno ha un dubbio? In primo luogo, i dubbi, le richieste di chiarimento devono essere risolte nel gruppo che si aiuta nel loro processo di apprendimento. Se non si riescono a chiarire dubbi o concetti di difficile comprensione, il gruppo chiederà aiuto al formatore attraverso la chat o via e-mail. Altri compiti e learning e ruoli da assegnare sono:

-**Administrator** L'amministratore sarà il creatore del gruppo online su Whatsapp o su Skype o per email

-**Relatore** All'interno di ogni gruppo verrà nominato un relatore per la presentazione, nella giornata di chiusura, dei lavori realizzati a casa, online.

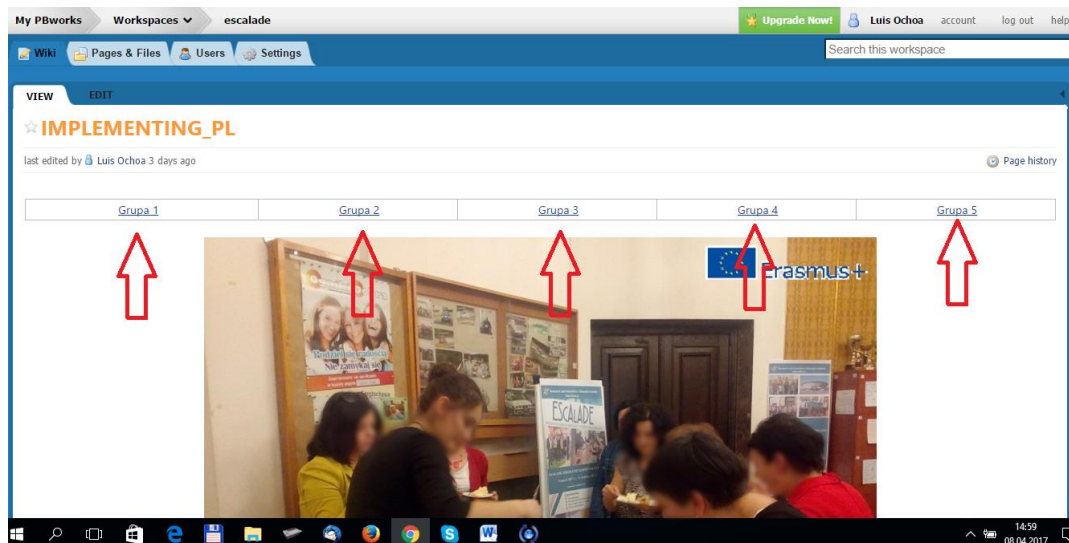
- **Moderatore** Il suo compito è quello di moderare la conversazione online se questa diventa confusa o se qualcuno non rispetta le regole. Dovrebbe inoltre motivare le persone meno partecipative. Sarà difficile che vi siano persone meno collaborative in quanto gli esercizi sono strutturati in modo tale che ciascuno deve realizzare la propria parte di esercizio per arrivare al suo completo svolgimento.



5. Programmare le attività partecipative online

I corsi partecipativi online prevedono momenti condivisi di apprendimento. Per questo è importante programmare le attività portate avanti sia individualmente che in gruppo (virtualmente), specialmente per lo sviluppo degli esercizi partecipativi. Questi possono essere sviluppati in momenti diversi ma si raccomanda di organizzare insieme il loro sviluppo (con un incontro virtuale). La programmazione sarà basata sul tempo (giornaliero, settimanale...) che possono dedicare allo studio e alla durata del corso.

Nel progetto Escalade per esempio, la durata del corso svolto in Italia è stata di 24 ore (in media 4 ore per modulo) comprese le ore di presenza della giornata di avvio e di chiusura.



ESEMPIO DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' ONLINE

CORSO	PERIODO	OBIETTIVI	COMPITI
MODULO 1	Data (da-a)	Ciascuno studia il modulo individualmente	Chi ha dubbi o ha bisogno di chiarificazioni, li scriverà nella chat. Chi sa le risposte risponderà nella chat. Ciascuno deve leggere la chat attentamente.
MODULO1 ESERCIZI PARTECIPATIVI	Data (da-a)	Organizzazione e svolgimento degli esercizi partecipativi.	L'amministratore ricorderà al gruppo gli incontri virtuali.
MODULO 2	Data (da-a)	Ciascuno studia il modulo individualmente	Chi ha dubbi o ha bisogno di chiarificazioni, li scriverà nella chat. Chi sa le risposte risponderà nella chat. Ciascuno deve leggere la chat attentamente.
MODULO 2 ESERCIZI PARTECIPATIVI	Data (da-a)	Organizzazione e svolgimento degli esercizi partecipativi.	L'amministratore ricorderà al gruppo gli incontri virtuali.
....

6. Assegnazione delle attività che i gruppi devono realizzare interagendo online

In un gruppo di lavoro, specialmente in quelli online, quando il lavoro di ciascuno è essenziale per il processo di apprendimento, ci sono regole implicite che gli allievi devono rispettare. Le regole sono inoltre importanti perché aumentano il senso di appartenenza al gruppo.

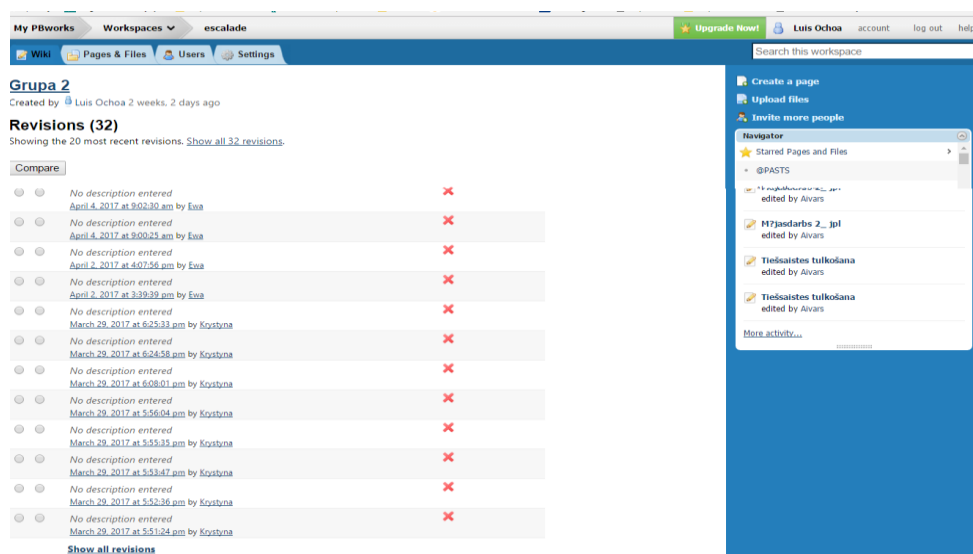
Le regole, in questa fase, devono diventare esplicite. Ne suggeriamo alcune da proporre agli allievi:

Sii collaborativo (Come già detto, sarà impossibile per gli allievi non partecipare alle attività perché gli esercizi possono essere svolti solo se ciascuno esegue il proprio compito). Essere collaborativi qui vuol dire **non essere distruttivi, non criticare solamente o evidenziare le imperfezioni** del lavoro dei colleghi. Vuol dire essere cortesi e se qualcosa secondo la tua

opinione non è corretta, proponi la versione giusta. **Ricorda:** stai costruendo insieme ai colleghi il tuo processo di apprendimento; stai imparando anche grazie alla loro collaborazione.

Leggi attentamente: prima di scrivere o porre quesiti, leggi quello che i tuoi colleghi hanno scritto nella chat per non chiedere di nuovo le stesse cose o scrivere una soluzione o un'informazione già data. Genera solo confusione.

Rispetta le date: rispetta le attività programmate. Se non riesci a stare nelle date e nei tempi stabiliti, avvisa i tuoi colleghi.



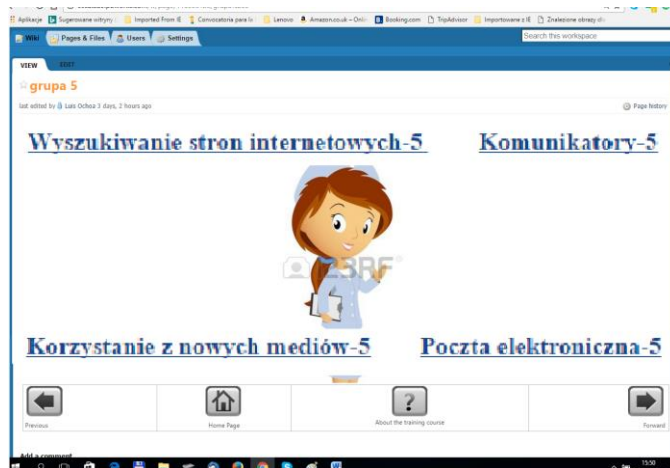
Per monitorare a fondo il corso e far sì che gli allievi vengano maggiormente coinvolti, il formatore può richiedere loro di mandargli un report giornaliero, settimanale...sulle interazioni che hanno avuto tra di loro con gli strumenti online, al di fuori di PBworks (whatsapp, email...)

In PBworks infatti il formatore può monitorare solo le interazioni che avvengono tra di loro nella chat.

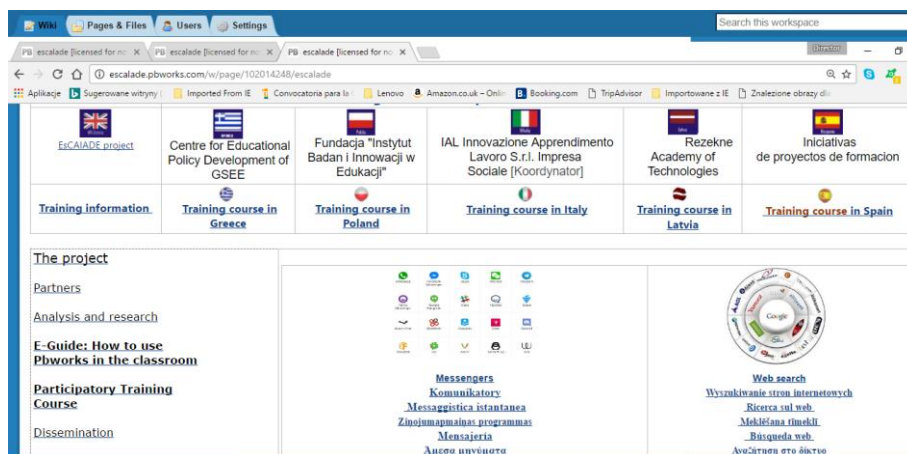
Questo è utile anche per incoraggiare gli allievi ad utilizzare altri strumenti digitali.

STEP 2: Il corso partecipativo online

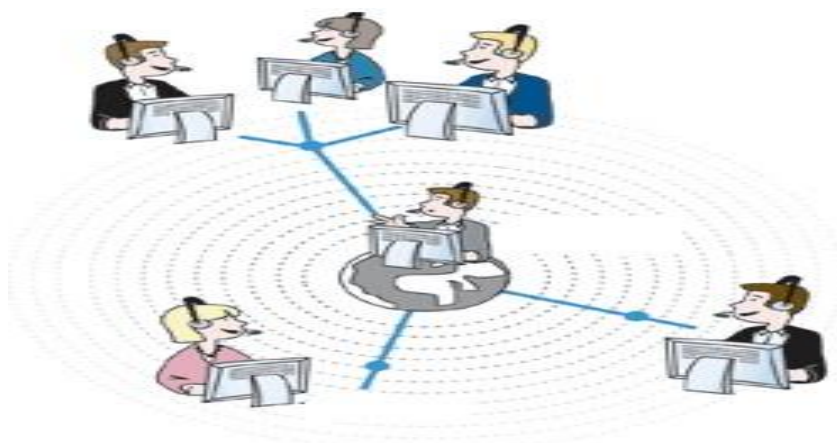
Questa è la fase in cui gli allievi studiano i contenuti del corso in maniera partecipativa. Il formatore seguirà/monitorerà il processo di apprendimento degli allievi che potranno contare sul suo aiuto.



Compiti da svolgere online



Il ruolo del formatore è descritto più avanti nella guida, nell'apposita sezione.



STEP 3: Giornata di chiusura del corso- lezione frontale

Lo scopo dello step 3 è quello di discutere sul corso (contenuti e lavori svolti) in sessione plenaria.

E' importante avere un feedback sui lavori degli allievi in termini di acquisizione delle conoscenze ma anche su come hanno lavorato e sul miglioramento delle loro abilità sociali e digitali. Se è il loro primo corso partecipativo online, questo step è importante per conoscere le loro emozioni e sensazioni sulla metodologia e sul lavoro cooperativo che hanno svolto. E' anche un momento per gli studenti per riflettere sul loro lavoro individuale e di gruppo, la sua organizzazione e il suo sviluppo.

Nel progetto Escalade questo step è stato importante per valutare l'efficacia dell'esperimento. Formatori e allievi sono stati intervistati sul corso e sulla metodologia.

La giornata di chiusura in sessione plenaria dura 4 ore ed è così strutturata:

- Presentazione dei lavori di gruppo
- I gruppi preparano le conclusioni: suggerimenti e raccomandazioni
- Confronto
- I formatori prendono nota delle domande degli allievi, forniscono le risposte e invieranno eventuali materiali aggiuntivi per email
- Test Finale

PRESENTAZIONE DEI LAVORI DI GRUPPO

- Ogni gruppo ha 30 minuti per presentare il proprio lavoro. In questo spazio deve spiegare come hanno raggiunto quei risultati e se hanno avuto difficoltà nello sviluppo degli esercizi e/o nella loro gestione.
- La discussione dovrebbe riguardare le conclusioni e i prodotti creati dai gruppi. Queste conclusioni vanno bene? Qual è la soluzione migliore? Molti esercizi infatti (dipende dal corso), possono avere soluzioni diverse. In questo caso vedere come gli altri gruppi hanno svolto l'esercizio è di per sé un feedback. Questo è lo spazio, infatti, dove allievi e formatori possono dare il loro feedback: quali soluzioni vanno bene, quali sono le migliori, quali funzionano e quali no. Questo è lo spazio in cui il formatore può rivedere contenuti difficili o che non sono stati interpretati correttamente dagli allievi.



I GRUPPI PREPARANO LE CONCLUSIONI: SUGGERIMENTI E RACCOMANDAZIONI – CONFRONTO

Gli allievi redigono una lista finale di suggerimenti e raccomandazioni per le soluzioni da dare agli esercizi sulla base del precedente confronto, feedback e risultati.

Alla fine del corso il formatore riassumerà le lezioni o i punti chiave sulla base delle conclusioni tratte dagli allievi.

TEST FINALE

Nella piattaforma, durante il corso, il formatore può monitorare le conoscenze acquisite dagli allievi. Lo sviluppo degli esercizi e i test alla fine di ogni modulo, possono dimostrare il processo di apprendimento degli allievi. Gli apprendimenti conseguiti possono essere confermati dal test di uscita che suggeriamo di somministrare nella giornata di chiusura. Il test è lo stesso somministrato nella giornata di avvio. Il confronto tra il test di ingresso e quello di uscita dimostreranno le conoscenze acquisite.

Dato che gli allievi sono completamente coinvolti nel loro processo di apprendimento, dovrebbe essere somministrato loro anche il test di autovalutazione. E' importante, infatti, che gli studenti, non solo i formatori, siano consapevoli dei loro progressi.

Come ogni corso di formazione, un altro questionario da somministrare è quello di gradimento che evidenzia i punti di forza e di debolezza del percorso formativo.

RUOLO DEL FORMATORE

Il formatore mira al coinvolgimento dell'allievo nel processo di apprendimento, li stimola a riflettere, a formulare ipotesi e a condividere con gli altri esperienze e conoscenze. Stimola la formazione di gruppo per il dialogo significativo e amplia le prospettive che consente loro di partecipare e di aumentare la loro capacità di operare in modo efficace per conto proprio.

Durante il corso online il formatore supporterà le attività di apprendimento in due modi:

- stando presente nella chat nel periodo definito
- Rispondendo alle domande per email o nella chat

Inoltre, i formatori devono:

- **Creare il clima.** Per lavorare in gruppo è essenziale che gli allievi stiano in un ambiente di mutuo rispetto. In questo modo si sentiranno liberi di condividere le loro conoscenze e abilità per raggiungere un obiettivo comune. Dato che trascorreranno molte ore lavorando online, è molto importante creare questa atmosfera il primo giorno. Molti giochi rompighiaccio e giochi di gruppo possono essere utili a questo scopo.
- **Fornire chiarezza e assistenza** Il formatore introduce e spiega i compiti che devono essere svolti durante il corso. Quando gli allievi comprendono gli obiettivi e i metodi, l'apprendimento procede rapidamente perché lo scopo della formazione è chiaro. Anche per questa ragione l'assegnazione dei compiti e la programmazione delle attività è molto importante. Lavorare online richiede più attenzione specialmente se gli allievi non sono abituati a studiare online.
- **Motivare gli allievi.** Gli adulti sono motivati quando vedono l'utilità di quello che apprendono. Inoltre, è possibile che la metodologia online o le difficoltà possano abbassare la loro motivazione.

Sembra un lavoro duro. Lasciare che gli allievi svolgano i compiti autonomamente o che siano "creatori di conoscenza" non vuol dire meno lavoro per i formatori.

Sicuramente sarebbe più facile insegnare i contenuti e dare soluzioni che fornire assistenza e strumenti per la costruzione del percorso del loro processo di apprendimento, ma di sicuro ne vale la pena.

VI. VALUTAZIONE

Corso di formazione - Checklist per gli osservatori

Il progetto EScALADE prevede che, durante il corso di formazione, esperti osservino formatori e allievi per valutare i loro comportamenti nel processo partecipativo. Qui di seguito gli aspetti che devono essere esaminati e annotati dagli esperti.

Osservazioni preliminari

- I formatori sono stati formati?
- I criteri di selezione sono stati rispettati (per formatori e allievi)?

Osservazioni nelle lezioni frontali

1. Comportamento degli allievi. Gli allievi mostrano

- interesse sul tema

Molto in disaccordo	Disaccordo	Nè d'accordo nè in disaccordo	Accordo	Molto d'accordo
1	2	3	4	5

- riescono a focalizzarsi sul tema

Molto in disaccordo	Disaccordo	Nè d'accordo nè in disaccordo	Accordo	Molto d'accordo
1	2	3	4	5

- comprensione

Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Molto alta
1	2	3	4	5

2. Domande e risposte/confronto in gruppo

- interazione con i docenti

Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Molto alta
1	2	3	4	5

- interazione di gruppo

Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Molto alta
1	2	3	4	5

3. Processo partecipativo

- Gli allievi sono stati coinvolti nella definizione o rifinitura dei loro obiettivi di apprendimento?

Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Molto alta
1	2	3	4	5

- è stato spiegato ai partecipanti il processo partecipativo?

Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Molto alta
1	2	3	4	5

- La formazione si è svolta in un ambiente partecipativo adatto?

Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Molto alta
1	2	3	4	5

- I partecipanti hanno l'aspettativa di un' esperienza di apprendimento divertente e positiva?

Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Molto alta
1	2	3	4	5

- Gli allievi hanno avuto la possibilità di lavorare in piccoli gruppi?

SI
NO

- I partecipanti sono stati invitati a riflettere sulle attività in cui sono stati coinvolti?

Mai	Qualche volta	Spesso	Molto spesso
1	2	3	4

Osservazioni sul lavoro online

Domande preliminari

- Quante ore i partecipanti hanno trascorso online ?

<10	< 10-20	20 -30	>30

- Quante volte i partecipanti hanno usato Internet per integrare i materiali didattici?

Mai	Qualche volta	Spesso	Molto spesso

1. Collaborazione

- C'è stata collaborazione online tra gli allievi?

Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Molto alta
1	2	3	4	5

Collaborazione online tra i docenti

Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Molto alta
1	2	3	4	5

2. Interazione

- Gli allievi hanno interagito con i docenti

Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Molto alta
1	2	3	4	5

- gli allievi hanno interagito tra loro

Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Molto alta
1	2	3	4	5

3. Processo partecipativo

- A quante domande hanno risposto i docenti?

0	< 10	20 -30	>30

- Gli allievi hanno condiviso le loro conoscenze con gli altri?

Mai	Qualche volta	Spesso	Molto spesso
1	2	3	4

- Quante volte gli allievi hanno condiviso le loro conoscenze con gli altri?

0	< 10	20 -30	>30

Le osservazioni online saranno fatte analizzando la chat online e attraverso le comunicazioni ricevute dai partecipanti durante la sperimentazione (docenti e allievi). Entrambi devono documentare l'attività giornaliera e mandare al docente un piccolo report sulle loro attività e interazioni.

Attività	N.
Domande ai docenti	
Domande ad un altro allievo	
Domande poste	
Messaggi mandate al docente	
Messaggi mandate agli altri allievi	
Conoscenze condivise	
Ricerca su internet per informazioni aggiuntive	
Ore trascorse online	



Education Strategies
adult education

Project No

2015-1-IT02-KA204-015049

Cooperation for innovation and the exchange of good practices

Adult education



Corso:

Date:

Nome (facoltativo): _____ **Ente:** _____

Gentile Partecipante,

Le chiediamo, a fini valutativi, di assegnare un giudizio a ciascuna delle voci indicate riferendole all'intervento al quale ha preso parte. La ringraziamo per la collaborazione.

		1	2	3	4
		<i>Completamente d'accordo</i>	<i>Piuttosto d'accordo che in disaccordo</i>	<i>Piuttosto in disaccordo che d'accordo</i>	<i>disaccordo</i>
1.	Dimensione istituzionale (contesto)				
1.1	Il corso di formazione risponde alle mie aspettative				
1.2	Le unità di e-learning sono state realmente consone alle mie necessità formative e ai miei interessi				
1.3	Ho ricevuto informazioni su come gestire i materiali online				
1.4	Le unità E-learning sono state efficaci				
1.5	L'apprendimento Online è stato ben organizzato				

1.6	Le informazioni fornite prima del corso di formazione sono state soddisfacenti				
2.	Dimensione pedagogica				
2.1.	Contenuti del corso				
2.1.1.	I contenuti sono precisi , utili e attuali				
3.	Metodologia				
3.1.	Teoria e pratica				
3.1.1	Teoria e pratica sono state ben bilanciate				
3.1.2	Le nozioni teoriche sono accompagnate da esempi pratici				
3. 1.3	Mi piace l’approccio partecipativo del corso di formazione				
3.1.4	Sono soddisfatto di aver imparato in un contesto partecipativo				
3.1.5	L’approccio partecipativo ha facilitato e stimolato il mio apprendimento				
3.2.	Collaborazione				
3.2.1	Nell’apprendimento online, il lavoro individuale e di gruppo è stato ben bilanciato				
3.2.2	Il clima è stato creativo e orientato alla collaborazione sia con il formatore che tra i colleghi				
3.2.3	Il formatore è stato capace a motivare				
3.2.4	La presentazione del corso e delle attività sono state efficaci				
4.	Dimensione tecnologica				
4.1.	La tecnologia per l’apprendimento online ha soddisfatto le mie aspettative e i miei bisogni				
4.2.	Buona qualità dei materiali online				
5.	Interface design				
5.1.	L’organizzazione dei materiali online è stata efficace e progettata per essere				

	flessibile e fruibile				
5.2.	I materiali online così progettati hanno suscitato il mio interesse e mi sono stati utili				
6.	Dimensione gestionale				
6.1.	E' stato garantito l'accesso tempestivo alle informazioni e la possibilità di scambio delle stesse				
7.	Dimensione di supporto				
7.1.	Ho avuto la possibilità di imparare secondo le mie esigenze				
7.2.	Ho ricevuto supporto dal formatore in maniera tempestiva ed efficace				
7.3.	E' stata organizzata una sessione formativa per apprendere l'uso dei materiali online e del software				
8.	Dimensione valutativa				
8.1.	I miei progressi nell'apprendimento sono stati valutati				
8.2.	Ho ricevuto regolare feedback sui miei progressi nell'apprendimento				

Grazie per aver compilato il questionario



Education Strategies
adult education

Project No

2015-1-IT02-KA204-015049

*Cooperation for innovation and the exchange of good
practices*

Adult education



Corso di formazione Escalade – tes di auto valutazione per allievi

Nome:

Cognome:

1. Profilo dei partecipanti

1.1. Status

- allievo
- educatore

1.2. Paese

- Italia
- Lettonia
- Spagna
- Grecia
- Polonia

1.3. Genere

- donna
- uomo

1.4. Età _____

1.5. Istruzione

- scuola dell'obbligo
- istruzione secondaria
- istruzione professionale
- istruzione universitaria

1.6. Ambito di studio

- Industria
- Agricoltura
- Trasporti
- Spettacolo
- Servizi
- Altro

		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		<i>Completamente d'accordo</i>	<i>Piuttosto d'accordo che in disaccordo</i>	<i>Piuttosto in disaccordo che d'accordo</i>	<i>disaccordo</i>
1.	Sono capace di usare i materiali online e il software				
2.	Sono capace di organizzare i materiali online				
3.	Sono stato capace di rispettare le scadenze per lo svolgimento dei compiti				
4.	Sono capace di imparare con l'approccio partecipativo				
5.	Sono stato capace di collaborare in un ambiente partecipativo				
6	Sono stato capace di confrontarmi con i miei colleghi su nuovi concetti o problemi				
7	Sono consapevole del mio processo di apprendimento				
8	Padroneggio i contenuti del corso				
9	Sono stato capace di svolgere i compiti assegnati				
10	Sono stato capace di creare e supportare un ambiente di apprendimento partecipativo				
Competenze Per favore, valuta le tue competenze e capacità <i>N=nessuna, S=Scarsa, E=elementare, B=buona, A=alta</i>				All'inizio del corso	Al termine del corso

	Comunicazione verbale e scritta		
	<i>Capacità di comunicare in situazioni diverse</i>		
	<i>Capacità di cercare, raccogliere, processare e analizzare informazioni</i>		
	Capacità relative all'uso del computer e internet		
	<i>Capacità di accedere a Internet e usare risorse Internet (e-mail etc.)</i>		
	Imparare a imparare		
	<i>Capacità di migliorare le proprie capacità in campo informatico</i>		
	<i>Capacità di pianificare e organizzare i propri studi</i>		
	<i>Capacità di imparare in maniera autonoma</i>		
	<i>Capacità di valutare il proprio lavoro</i>		
	<i>Capacità di cercare consigli, informazioni, supporto</i>		
	Capacità relazionali		
	<i>Capacità di tolleranza, di comprensione, di fiducia</i>		
	<i>Capacità di superare lo stress</i>		
	Capacità d'iniziativa		
	<i>Capacità di lavorare in maniera autonoma e in gruppo</i>		
	<i>Capacità di determinare i propri punti di forza e debolezza</i>		
	<i>Capacità di identificare e valutare i rischi</i>		
	<i>Capacità di esprimere se stessi in maniera creativa</i>		
	<i>Capacità di identificare e migliorare opportunità sociali ed economiche</i>		



Education Strategies
adult education

Project No

2015-1-IT02-KA204-015049

*Cooperation for innovation and the exchange of good
practices*

Adult education



Nome:

Cognome:

Indica la risposta corretta

1. Le e-mail permettono di mandare e ricevere messaggi personali e di lavoro con allegati tipo foto, video e altri tipi di documenti

a. Vero

b. Falso

2. Un messaggio istantaneo è:

a. un messaggio breve

b. un tipo di conversazione virtuale

c. il testo di un'email

d. un tipo di pubblicità su internet

3. Whatsapp è un tipo di servizio messenger

a. Vero

b. Falso

4. Skype è un software che fornisce servizi e-mail

a. Vero

b. Falso

5. Un motore di ricerca è

- a. un software che permette di cercare informazioni su internet
- b. la pagina web di Google
- c. un software che permette di esplorare un archivio di file sul tuo computer
- d. la pagina Facebook page con il tuo profilo

6. Internet è il motore di ricerca di Google

- a. Vero
- b. Falso

7. Wikipedia è:

- a. un motore di ricerca
- b. un'enciclopedia online
- c. un messaggio istantaneo
- d. un gioco virtuale

8. Google è un motore di ricerca

- a. Vero
- b. Falso

9. I Social media sono:

- a. apparecchi digitali tipo smartphones
- b. una chat online
- c. tecnologie mediate dal computer che permettono di creare e condividere informazioni
- d. motori di ricerca multimediali

10. Per mandare e ricevere e mail, bisogna avere un account

a. Vero

b. Falso

CORSO	PERIODO	OBIETTIVI	COMPITI
MODULO 1	Data (da-a)	Ciascuno studia il modulo individualmente	Chi ha dubbi o ha bisogno di chiarificazioni, li scriverà nella chat. Chi sa le risposte risponderà nella chat. Ciascuno deve leggere la chat attentamente.
MODULO 1 ESERCIZI PARTECIPATIVI	Data (da-a)	Organizzazione e svolgimento degli esercizi partecipativi.	L'amministratore ricorderà al gruppo gli incontri virtuali.
MODULO 2	Data (da-a)	Ciascuno studia il modulo individualmente	Chi ha dubbi o ha bisogno di chiarificazioni, li scriverà nella chat. Chi sa le risposte risponderà nella chat. Ciascuno deve leggere la chat attentamente.
MODULO 2 ESERCIZI PARTECIPATIVI	Data (da-a)	Organizzazione e svolgimento degli esercizi partecipativi.	L'amministratore ricorderà al gruppo gli incontri virtuali.
MODULO 3	Data (da-a)	Ciascuno studia il modulo individualmente	Chi ha dubbi o ha bisogno di chiarificazioni, li scriverà nella chat. Chi sa le risposte risponderà nella chat. Ciascuno deve leggere la chat attentamente.
MODULO 3 ESERCIZI PARTECIPATIVI	Data (da-a)	Organizzazione e svolgimento degli esercizi partecipativi.	L'amministratore ricorderà al gruppo gli incontri virtuali.
MODULO 4	Data (da-a)	Ciascuno studia il modulo individualmente	Chi ha dubbi o ha bisogno di chiarificazioni, li scriverà nella chat. Chi sa le risposte risponderà nella chat. Ciascuno deve leggere la chat attentamente.
MODULO 4 ESERCIZI PARTECIPATIVI	Data (da-a)	Organizzazione e svolgimento degli esercizi partecipativi.	L'amministratore ricorderà al gruppo gli incontri virtuali.

