

Obiettivo: G Migliorare i sistemi di apprendimento durante tutto l'arco della vita

Azione: G 1 Interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell'istruzione di base per giovani e adulti

Caratteristiche Destinatari

n° 15 giovani e adulti usciti dal circuito formativo e che attraverso una migliore conoscenza della lingua inglese di base intendono rientrarvi.

Obiettivi

Obiettivo progettuale:

Fornire gli elementi linguistici essenziali (nozioni e funzioni) della lingua inglese per mettere in grado giovani e adulti che intendono imparare/aggiornare le proprie conoscenze della lingua inglese per rientrare in formazione.

Obiettivi formativi

-accrescere la consapevolezza che una competenza linguistica è passaporto irrinunciabile per una migliore comprensione del mondo in cui si vive.

-aumentare l'autostima

-soddisfare bisogni cognitivi individuali

Obiettivi disciplinari

Modulo 1 – Leggere 10h

Obiettivi specifici di apprendimento

- leggere/capire la lingua corrente in una vasta gamma di situazioni quotidiane e per scopi generali

Modulo 2 – Scrivere

Obiettivi specifici di apprendimento

-scrivere in stile informale

-saper compilare un modulo d'iscrizione

-saper compilare il proprio CV e la lettera di accompagnamento

Modulo 3 – Ascoltare

Obiettivi specifici di apprendimento

-ascolto/comprendimento di informazioni reali(che si basano sui fatti)

-selezione dal contesto di un'informazione importante

-comprensione delle diverse opinioni e sentimenti dei parlanti

Modulo 4 – Parlare

Obiettivi specifici di apprendimento

-conversazione su informazioni personali quali: famiglia, nazionalità, ubicazione, background

-descrizione di persona, ambienti, qualità estetiche e "moralì"

-esprimere la propria opinione, le preferenze, i progetti futuri

Metodologie

La metodologia che si intende utilizzare sarà di tipo modulare perché essa permette maggiore flessibilità e l'individualizzazione del processo di insegnamento/apprendimento. Essa permette, inoltre, l'immediato recupero di tratti del processo male assimilati o incompiuti.

Le quattro abilità linguistiche (Listening/comprehension- reading - writing - speaking) saranno portate avanti contemporaneamente in ogni lezione.

Risultati attesi

- Listening: comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro).

- Speaking: comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali.

- Writing: descrivere, in termini semplici, aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.

- Reading: Leggere brevi e semplici testi. Saper estrarre informazioni specifiche in semplici materiali di informazione quali avvisi pubblicitari, brochures, orari etc. Capire brevi e semplici lettere personali.

Specifiche informazioni collegate al progetto

La lezione sarà suddivisa in due fasi:

1° Attraverso esercizi di brain storming e l'uso di fotocopie ad hoc si indurranno gli studenti a intuire l'argomento che sarà trattato nella lezione.

Essi saranno incoraggiati a parlare attraverso l'uso di schemi concettuali e reti di vocaboli, riferibili all'argomento, opportunamente scritti alla lavagna.

Le funzioni e le nozioni saranno gradualmente introdotte e praticate solo dopo la generale comprensione dell'argomento e lo speaking.

2° Uso autonomo del programma linguistico "Tell me more" in laboratorio.

Riepilogo delle richieste

Titolo richiesta	Priorità	Data Inizio	Data Fine	Ore Didattica	Importo	Spese	Spese	Totale
					Base	Generali	Ulteriori	Richiesta
Enjoy your English	7	03/10/2011	31/08/2012	60	5.700,00	4.478,57	4.400,00	14.578,57
Totale Azione				60	5.700,00	4.478,57	4.400,00	14.578,57

Azione: G 4 Interventi di formazione degli adulti sull'utilizzo dei servizi digitali

Caratteristiche Destinatari

Il corso "Informatica di base" è rivolto essenzialmente ai detenuti del Carcere Circondariale di Foggia che si avvicinano per la prima volta al computer e intendono utilizzarlo per ragioni di lavoro, di studio o per hobby.

FOGLI ELETTRONICI E MAS

STRAMPELLI E Foggia 71100 FG

Obiettivi

Saranno previste continue esercitazioni pratiche per apprendere in modo semplice ed immediato tutti i concetti necessari per avere una padronanza nell'uso del computer. Il corso è suddiviso in 3 moduli da 20 ore ciascuno per un totale di 60 ore. Nel primo modulo viene mostrato l'utilizzo di un sistema di elaborazione e del sistema operativo Windows, in particolare come creare nuovi documenti, come gestirli e come organizzare il proprio lavoro. Obiettivo del 2° modulo è spiegare gli elementi fondamentali della videoscrittura, facendo contemporaneamente apprendere l'uso del Word, anche nelle sue caratteristiche più avanzate (margini, modelli, stili). Verranno inoltre segnalati tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro. Il modulo prevede la realizzazione pratica di esercizi esemplificativi che permetteranno di mettere immediatamente in pratica le conoscenze acquisite. Scopo del 3° modulo è far apprendere le caratteristiche dei fogli elettronici. Chiunque abbia la necessità di tenere sotto controllo una serie di dati numerici (costi, budget, entrate e uscite, ...) troverà nei fogli elettronici uno strumento di indubbia utilità, che permetterà di impostare rapidamente delle tabelle numeriche e di eseguire automaticamente sia semplici calcoli (somme, prodotti, ...), sia elaborazioni più complesse. È prevista, durante il corso, la risoluzione pratica di problemi reali.

Metodologie

Il metodo di lavoro scelto, consisterà nella presentazione degli argomenti con lezioni frontali e partecipate tali da stimolare l'intervento degli alunni e permettere agli stessi di intervenire con esperienze e considerazioni personali. Seguiranno per ogni argomento trattato esercitazioni svolte con l'utilizzo del personal computer che permetterà agli allievi di esercitarsi e di interagire con la macchina. Nello svolgimento del programma si useranno testi specifici per argomento ed appunti personali.

Risultati attesi

- Comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro)
- Comunicare attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari ed abituali.
- Descrivere, in termini semplici, aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.

Specifiche informazioni collegate al progetto

Modulo 1

Sistema operativo Windows

- Come è fatto un computer: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche
- Lo schermo di Windows: Desktop, Icone, Mouse, Risorse del Computer
- Lavorare con Windows: Avvio, Barra delle Applicazioni, Finestre, Dischi, File, Cartelle, Uso del Tasto Destro, il Multitasking, l'Uso degli Appunti
- Organizzazione dei Documenti: Gestione dei File e delle Cartelle (Copia, Spostamento, Cancellazione, Modifica del Nome), Creazione ed

Utilizzo dei Collegamenti

- I Dischi: Formattazione, Copia, Creazione di un Disco di Sistema, CD-ROM
- Personalizzazione dell'Ambiente di Lavoro: Configurazione del Sistema, Installazione Programmi, Stampanti e altre periferiche
- Cultura Generale: Virus e Sicurezza Dati, applicazioni Multimediali, le Reti

Modulo 2

Microsoft Word

- Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione

FORMATTORE (E-MAIL)

VIA STRAIPELLI 2 Poggia T1100 FG

- Tecniche di selezione e modifica dei testi
- Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione)
- Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina)
- Tabulazioni e il righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati
- Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione)
- Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne, Sezioni e Note
- Controllo ortografico, Thesaurus, il Glossario
- Trova e Sostituisci
- Stampare un documento (anteprima e opzioni)

Modulo 3

Microsoft Excel

- I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
- Immissione di numeri, stringhe di testi e formule. I valori di errore
- Le funzioni. Funzioni temporari, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative
- Operazioni con il mouse e la tastiera. I testi scorciatoia
- Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate
- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica
- Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
- L'integrazione tra Excel e Word

Riepilogo delle richieste

Titolo richiesta	Priorità	Data Inizio	Data Fine	Ore	Importo	Spese	Spese	Totale
				Didattica	Base	Generali	Ulteriori	
Informatica di base	6	03/10/2011	31/08/2012	60	5.700,00	4.478,57	0,00	10.178,57
Totali Azione				60	5.700,00	4.478,57	0,00	10.178,57
Totali Obiettivo				120	11.400,00	8.957,14	4.400,00	24.757,14
Totali del Piano				380	30.920,00	24.294,29	29.500,00	84.714,29