

## Progetti di Innovazione Didattica Universitaria 2016/2017

Bando Prot. 0034283 del 04/11/2016

<p><b>Tipologia del progetto</b> (selezionare una tipologia)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Progetti pilota di monitoraggio dell'apprendimento degli studenti attraverso: test d'ingresso ed uscita, prove di monitoraggio degli apprendimenti</li> <li>➤ Attività in cui gli studenti hanno un ruolo attivo: attività laboratoriali, laboratori sperimentali, seminari esercitazioni</li> <li>➤ Progetti pilota di innovazione di strumenti, metodi e contenuti nella didattica di corsi in cui sono stati individuati elementi critici</li> <li>○ Attività integrative nei corsi con criticità mediante didattica a distanza in rete telematica e tutorato didattico</li> </ul>
---

<b>Titolo del progetto</b>		<i>Abilità digitali e redazionali per lo studio, la ricerca, il lavoro in ambito umanistico e della comunicazione (Word, Excel e Powerpoint)</i>	
<b>Docente responsabile</b>		Fabio Vendruscolo (coordinatore del corso di laurea) Emanuela Colombi (referente tirocini e placement)	
<b>SSD</b>	<b>Dipartimento</b>		DIUM
<b>Corso di studio</b>		Lettere (L-10)	
<b>Insegnamento</b>		vari / prova finale	
<b>Periodo didattico</b> [II semestre 2016/17 / I semestre 2017/18]		II semestre 2016/17	
<b>Motivazioni</b>		<p>Adeguate abilità nell'utilizzo di alcune applicazioni informatiche per gestione di testi, dati, presentazioni (Word, Excel, Power Point) sono requisito imprescindibile al momento della ricerca di un lavoro, ma risultano indispensabili già nel corso degli studi. Per quanto riguarda gli studenti di Lettere, l'uso corretto e disinvolto di Word e di alcune sue funzionalità avanzate è essenziale per la redazione di elaborati scritti, tesine, tesi di laurea e la richiesta della conoscenza di Power Point sta crescendo anche nelle modalità di esame o di svolgimento della didattica con la partecipazione attiva degli studenti. Ma anche Excel, oltre che per la creazione di grafici e tabelle, risulta molto utile ovunque si tratti di archiviare e trattare agilmente quantità significative di dati (p.e. spogli, collazioni di manoscritti, etc.).</p> <p>Tali applicazioni non sono utilizzate, o lo sono a un livello solo elementare, dalla maggior parte degli studenti che si iscrivono a Lettere, pur ormai 'nativi digitali'. Oltremodo utile sarebbe quindi un'apposita attività formativa, finora non prevista dal corso di studi, dalle finalità molto pratiche, che potrebbe unire all'aspetto tecnico-informatico quelli redazionale, comunicativo e operativo legato alle specificità del settore umanistico.</p>	
<b>Contesto</b>		A partire dall'a.a. 2015/16, il corso di Lettere prevede, come insegnamento obbligatorio, un <i>Laboratorio di informatica per umanisti</i> (30 ore, 3 cfu), apprezzato dagli studenti, che però non include, per mancanza di spazio, l'avviamento all'uso delle applicazioni citate. In precedenza, gli studenti	

	<p>acquisivano 3 cfu mediante il modulo di <i>Alfabetizzazione informatica</i> di ateneo, i cui contenuti erano essenzialmente teorici.</p> <p>Il <i>Laboratorio</i> verrà proposto in via sperimentale, come attività libera, a tutti gli studenti del corso di Lettere, prevedendo l'ammissione, in ordine di iscrizione, di un numero massimo di studenti (50?). A fronte di un numero di iscrizioni maggiore, si prenderà in considerazione la replica dell'attività.</p> <p>Sarà rilevata la frequenza e al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a coloro che abbiano seguito almeno l'80% degli incontri.</p>
<b>Strutture coinvolte</b>	DIUM; eventualmente AINF per consulenza e docenza.
<b>Obiettivi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione di adeguate abilità tecniche nell'utilizzo delle funzionalità di Word, Excel, Powerpoint</li> <li>2. Applicazione di tali funzionalità a esigenze redazionali (p.e. note, bibliografie, indici), comunicative e operative proprie dell'ambito scientifico e in particolare delle discipline umanistiche.</li> </ol>
<b>Strumenti e metodi</b>	<p>Gli incontri potranno svolgersi in un'aula attrezzata per la proiezione; saranno mostrati sullo schermo le operazioni da compiere e i risultati.</p> <p>Se valutato opportuno le attività potranno essere svolte in aula informatica.</p>
<b>Strategie didattiche</b>	<p>Gli incontri saranno svolti in compresenza da due docenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) allo specialista di informatica saranno affidati gli aspetti tecnici dell'impiego delle funzionalità del programma, riservando un tempo significativo alla sperimentazione pratica e alle esercitazioni;</li> <li>b) contestualmente un docente del corso, con adeguate competenze, esemplificherà l'utilizzo delle applicazioni in ambito umanistico (es. redazione e impaginazione di elaborati in Word; strategie comunicative delle presentazioni con Powerpoint; applicazioni di Excel alla gestione di dati numerici e non).</li> </ol> <p>Saranno assegnati piccoli compiti da svolgere in aula e a casa, in modo da verificare l'apprendimento e chiarire i dubbi emersi.</p> <p>Nell'ultimo incontro ciascun partecipante illustrerà mediante una brevissima presentazione uno dei temi trattati negli incontri precedenti.</p>
<b>Aspetti innovativi</b>	<p>L'offerta di un modulo formativo di ambito informatico e concretamente applicativo è di per sé un'innovazione per il corso di Lettere, intesa a rafforzare abilità richieste sia nei percorsi di studio che nel mondo del lavoro.</p> <p>Ulteriore elemento innovativo è rappresentato dalla didattica combinata tra docenti di informatica e docenti di discipline umanistiche.</p>
<b>Fasi</b>	<p>Il <i>Laboratorio</i> verrà strutturato in quattro incontri di quattro ore ciascuno.</p> <p>I primi tre saranno dedicati ciascuno a un programma del</p>

	<p>pacchetto Office, nell'ordine: Word, Excel e Powerpoint. Ogni incontro sarà diviso in due parti: 1. spiegazione con esercitazioni pratiche delle funzionalità tecniche del programma; 2. applicazione concreta del singolo programma ai possibili impieghi nelle discipline umanistiche.</p> <p>Il quarto incontro coinvolgerà in modo ancor più attivo gli studenti, che dovranno organizzare, divisi in piccoli gruppi, una breve (10 minuti) presentazione in Powerpoint in cui dimostrino a loro volta di saper illustrare un aspetto applicativo di uno dei programmi esaminati nei tre incontri formativi precedenti.</p>
<p><b>Attività</b></p>	<p><b>1. Acquisizione delle competenze per l'impiego di Word</b></p> <p><b>a.</b> Parte informatica (La formattazione del documento. Controllo e modifica del testo: correzione automatica, commenti, evidenziatore. Sommari e indici. Immagini e disegni, etc.)</p> <p><b>b.</b> Parte applicativa specifica (L'impaginazione del documento. Testo e paratesto: titoli, sottotitoli, note a piè di pagina, come e quando utilizzarli. Uso di corsivo, grassetto, maiuscoletto e caratteri speciali. Norme editoriali. Aspetti editoriali di tesi e tesine.)</p> <p><b>2. Acquisizione delle competenze per l'impiego di Excel</b></p> <p><b>a.</b> Parte informatica (Formattazione e gestione dei fogli di lavoro. Strumenti per la visualizzazione di un foglio di lavoro. Le funzioni: data e ora, matematiche, statistiche, di testo, di ricerca e riferimento. Creazione e utilizzo dei grafici. Funzioni avanzate di gestione: ordinamenti personalizzati, filtri di ricerca automatici e avanzati. Integrazione con Word. Importare ed esportare i dati)</p> <p><b>b.</b> Parte applicativa specifica (l'utilizzo di Excel nello studio e nella ricerca di ambito umanistico: esame di casi concreti ed esercitazioni)</p> <p><b>3. Acquisizione delle competenze per l'impiego di PowerPoint</b></p> <p><b>a.</b> Parte informatica (Lavorare con il programma: visualizzazioni, diapositive, schemi, combinazioni di colore, inserimento e modifica caselle di testo, effetti di riempimento, inserimento immagini sfondo. Costruire una presentazione: sviluppare la struttura della presentazione, inserire il testo, disegnare e inserire forme, formattare le diapositive, impostare un'animazione personalizzata, impostare una transizione).</p> <p><b>b.</b> parte applicativa specifica (Strategie comunicative efficaci tra elemento sonoro (voce) e visivo (slide). Una relazione a tre: relatore ascoltatore e slide. Organizzare e suddividere i contenuti per una presentazione in Powerpoint. Ruolo di grafica e immagini in base ai contesti. L'integrazione efficace di elementi multimediali).</p> <p><b>4.</b> esposizione da parte degli iscritti al corso di una presentazione in Powerpoint di uno degli aspetti trattati nei precedenti incontri.</p>

<b>Materiali</b>	Computer (aula informatica o eventualmente laptop personali)
<b>Impegno orario aggiuntivo (docente e studenti)</b>	Docente di informatica: 16 ore. Quattro docenti del corso: 4 ore ciascuno Studenti: 16 ore in aula (4 ore ca. di lavoro domestico)
<b>Criteri di valutazione dell'efficacia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio del numero di partecipanti e dell'assiduità della frequenza.</li> <li>2. Valutazione delle abilità acquisite tramite le presentazioni finali in powerpoint da parte di tutti i partecipanti.</li> <li>3. Questionario somministrato agli studenti, da compilare obbligatoriamente per ottenere l'attestato finale.</li> <li>4. (A medio termine) Monitoraggio delle valutazioni sulle abilità informatiche da parte degli enti accoglienti di studenti tirocinanti.</li> </ol>
<b>Contributo richiesto e spese previste [da 250 a 500 €; spese ammesse: acquisto materiali, compenso collaboratori, missioni]</b>	400 euro per il compenso di un docente di informatica.
<b>Bibliografia</b>	M. Lazzari, Informatica umanistica - seconda edizione, McGraw-Hill, 2014

Udine, 27.12.2016

Firma docente responsabile