



Patente Europea del Computer ECDL

La **European Computer Driving Licence (ECDL)** – Patente Europea del Computer – attesta la capacità di *usare il personal computer* a diversi livelli di approfondimento e di specializzazione.

Come si ottiene la Certificazione ECDL

Il candidato deve acquistare da un qualsiasi Centro accreditato (*Test Center*) una tessera (*Skills Card*) su cui verranno via via registrati gli esami superati.

Gli esami sono in totale sette, di cui uno teorico mentre gli altri sono costituiti da test pratici. Il livello dei test è volutamente semplice, ma sufficiente per accertare se il candidato sa usare il computer nelle applicazioni standard di uso quotidiano.

Ogni esame può essere sostenuto presso un qualsiasi Centro accreditato in Italia o all'estero. Il candidato non è, cioè, obbligato a sostenere tutti gli esami presso la stessa sede e inoltre può scaglionarli nel tempo (la tessera ha una validità di tre anni).

La Skill Card

- Per sostenere gli esami ECDL è necessaria la *Skills Card*, una tessera individuale che riporta i dati anagrafici del titolare e un numero di serie registrato dall'AICA, ente nazionale di certificazione del programma ECDL.
- Sulla *Skills Card* vengono via via registrati gli esami superati dal candidato. Ogni esame deve recare il timbro della sede presso cui si è svolto, la data e la firma del responsabile del Centro.
- La *Skills Card* può essere acquistata presso un qualsiasi Centro accreditato.
- Il Centro emittente appone il proprio timbro e la data di emissione e, a sua discrezione, può eventualmente includere, in parte o in toto, il costo della *Skills Card* nel costo complessivo del corso o del materiale didattico.
- La *Skills Card* ha una validità di tre anni dalla data del rilascio al candidato da parte del *Test Center* che l'ha venduta. Scaduto tale termine la *Skills Card* non dà più diritto ai candidati di sostenere gli esami. Qualora il candidato non dovesse concludere positivamente tutti i sette esami previsti entro i tre anni di validità e fosse ancora interessato a conseguire il Certificato ECDL dovrà acquistare una nuova *Skills Card*. A fronte di una richiesta da parte del *Test Center*, AICA si riserva di convalidare o meno, trasferendoli sulla nuova *Skills Card*, solo gli esami sostenuti sulla base del Syllabus 4.0, tenendo conto delle direttive dell'ECDL Foundation in vigore in quel momento. Il candidato dovrà invece comunque ripetere gli eventuali esami registrati sulla *Skills Card* scaduta, se sostenuti su versioni precedenti del Syllabus: tali esami potranno essere considerati ai fini del conseguimento di ECDL Start, ma non potranno in nessun caso essere trasferiti sulla nuova *Skills Card*.
- Nel caso che un candidato perda la *Skills Card*, può ottenere - attraverso il Centro accreditato dal quale l'ha acquistata - un duplicato dall'AICA, al costo di 50 euro (IVA inclusa).

Gli esami

- La Skills Card dà al suo possessore il diritto di sostenere esami presso un qualsiasi Centro accreditato, anche diverso da quello presso il quale la Skills Card è stata acquistata. Il candidato può esercitare questo diritto anche senza avere seguito i corsi proposti dal Centro.
- Per ogni esame il candidato deve pagare una somma al Centro accreditato presso il quale l'esame è sostenuto.
- Il candidato deve presentarsi agli esami munito della propria Skills Card e di un documento di identificazione personale (carta d'identità, patente di guida, ecc.).
- I test da superare sono definiti a livello internazionale e sono identici in tutti i Paesi dell'Unione Europea. Le conoscenze teoriche e pratiche necessarie per superare i test sono definite nel [Syllabus](#).

Il Certificato ECDL

Quando il candidato ha superato tutti gli esami previsti, acquisisce il diritto di ottenere gratuitamente il *Certificato ECDL*, che viene rilasciato dall'AICA e inviato al Test Center presso il quale il candidato ha superato l'ultimo esame, dove potrà essere ritirato dal candidato.

Procedura per utenti esterni per il conseguimento della patente europea ECDL

Procedura per la richiesta acquisto skills card ECDL

- ritirare il modulo RSE presso la segreteria alunni dell'I.T.C. "C. Rosa" o del Liceo "Peano" di Nereto o scaricarli dal sito della scuola: www.liceonereto.it
- effettuare pagamento di € 60 al Test Center tramite bollettino di c/c postale n. 11274644 intestato a I.I.S "Peano-Rosa" Nereto specificando nella causale "acquisto skills card " ;
- riconsegnare al protocollo, del Liceo "Peano", detto modulo debitamente compilato corredato di ricevuta del bollettino postale.

Procedura per la richiesta esami ECDL

- ritirare il modulo REE presso la segreteria alunni dell'I.T.C. "C. Rosa" o del Liceo "Peano" di Nereto o scaricarli dal sito della scuola: www.liceonereto.it
- effettuare pagamento di € 18 per ogni esame che si desidera sostenere al Test Center tramite bollettino di c/c postale n° 11274644 intestato a I.I.S "Peano-Rosa" Nereto specificando nella causale "richiesta esami moduli n° ____ " ;
- riconsegnare al protocollo, del Liceo "Peano", detto modulo debitamente compilato corredato di ricevuta del bollettino postale

Si precisa che l'ufficio protocollo dell'istituto rispetta il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00

Quanto costa conseguire il certificato ECDL

I costi della certificazione sono dati dal costo della Skills Card e dal costo relativo a ciascuno degli esami che il candidato deve sostenere.

il prezzo per i candidati esterni all'istituto:

- per la *Skills Card* è di € 60 da pagare al Test Center tramite bollettino di c/c postale n. 11274644 intestato a I.I.S "Peano-Rosa" Nereto specificando nella causale "acquisto skills card " ;
- per ogni *singolo esame* è di € 18 da pagare al Test Center tramite bollettino di c/c postale n. 11274644 intestato a I.I.S "Peano-Rosa" Nereto specificando nella causale il numero del modulo , se si vuol sostenere più esami si può effettuare un solo pagamento
- complessivo di (€ 18 * n°esami) specificando i moduli richiesti;

Le cifre indicate coprono:

- i diritti di AICA, relativi alle royalties dovute in sede internazionale (ECDL Foundation) e il servizio di erogazione degli esami on line
- i costi del Test Center, che tengono conto del personale addetto e della struttura (locali e dotazioni informatiche)

Syllabus ECDL Core versione 5.0

Il Syllabus è il documento che descrive in dettaglio ciò che il candidato deve sapere e saper fare per conseguire l'ECDL. Il documento è articolato in 7 moduli, ciascuno corrispondente a un esame.

Gli esami sono in totale sette, di cui uno teorico e gli altri costituiti da test pratici. Il livello dei test è volutamente semplice, ma sufficiente per accertare se il candidato sa usare il computer nelle applicazioni standard di uso quotidiano. Più precisamente, sono previsti i seguenti moduli:

1. [Concetti di base dell'ICT](#) (Concepts of Information and Communication Technology)
2. [Uso del computer e gestione dei file](#) (Using the Computer and Managing Files)
3. [Elaborazione testi](#) (Word processing)
4. [Fogli elettronici](#) (Spreadsheets)
5. [Uso delle basi di dati](#) (Using Databases)
6. [Strumenti di presentazione](#) (Presentation)
7. [Navigazione e comunicazione in rete](#) (Web Browsing and Communication)

La versione corrente del [Syllabus](#) è la [5.0](#).

Le principali novità introdotte con il Syllabus 5.0 a livello internazionale, riassumibili nello slogan più condivisione, più sicurezza, sono illustrate in un documento sintetico intitolato [Guida sintetica al confronto fra le versioni V4.0 – V5.0 del Syllabus](#); è anche disponibile un confronto più analitico nel documento [Confronto contenuti Syllabus V4.0 – V5.0](#).

Si noti che con questa nuova versione del Syllabus viene estesa a tutti i candidati italiani l'integrazione sui Fondamenti di informatica (sezione 0, all'interno del Modulo 1) già sperimentata nel 2007-2008 all'interno delle scuole secondarie di primo grado, in base agli accordi tra AICA e il Ministero della Pubblica Istruzione.

Modulo 1 - Concetti di base dell'ICT

Il modulo 1 "Concetti di base dell'ICT" richiede che il candidato comprenda i concetti fondamentali delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) ad un livello generale e conosca le varie parti di un computer.

Il candidato dovrà essere in grado di:

- Comprendere cosa è l'hardware, conoscere i fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer e sapere cosa sono le periferiche.
- Comprendere cosa è il software e fornire esempi di applicazioni di uso comune e di sistemi operativi.
- Comprendere come vengono utilizzate le reti informatiche e conoscere le diverse modalità di collegamento a Internet.
- Comprendere cosa sono le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) e fornire esempi della loro applicazione pratica nella vita quotidiana.

- Comprendere le problematiche di igiene e sicurezza associate all'impiego dei computer.
- Riconoscere importanti problematiche di sicurezza informatica associate all'impiego dei computer.
- Riconoscere importanti problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer.

Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file

Il modulo 2 "**Uso del computer e gestione dei file**" richiede che il candidato dimostri di possedere competenza nell'uso delle normali funzioni di un personal computer. Il candidato dovrà essere in grado di:

- Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo, incluse la modifica delle impostazioni principali e l'utilizzo delle funzionalità di Guida in linea.
- Operare efficacemente nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico.
- Conoscere i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare in modo efficace i file e le cartelle in modo che siano semplici da identificare e trovare.
- Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e utilizzare un software antivirus per proteggere il computer dai virus.
- Dimostrare la capacità di utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo.

Modulo 3 - Elaborazione testi

Il modulo 3 "Elaborazione testi" richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti. Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

Modulo 4 - Fogli elettronici

Il modulo 4 "Fogli elettronici" richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati.

Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.

- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.
- Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato.
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

Modulo 5 - Uso delle basi di dati

Il modulo 5 "Uso delle basi di dati" richiede che il candidato comprenda il concetto di base dati (database) e dimostri di possedere competenza nel suo utilizzo. Il candidato deve essere in grado di:

- Comprendere cosa è un database, come è organizzato e come opera.
- Creare un semplice database e visualizzarne il contenuto in modi diversi.
- Creare una tabella, definire e modificare campi e loro proprietà; inserire e modificare dati in una tabella.
- Ordinare e filtrare una tabella o una maschera; creare, modificare ed eseguire delle query per ottenere informazioni specifiche da un database.
- Comprendere cosa è una maschera e crearne una per inserire, modificare ed eliminare record e dati contenuti nei record.
- Creare dei report semplici e preparare delle stampe pronte per la distribuzione.

Modulo 6 - Strumenti di presentazione

Il modulo 6 "Strumenti di presentazione" richiede che il candidato dimostri competenza nell'utilizzo del software di presentazione. Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive.
- Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive.

- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Inserire e modificare figure, immagini e disegni.
- Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.

Modulo 7 - Navigazione web e comunicazione

Il modulo 7 "Navigazione web e comunicazione" è diviso in due sezioni.

La prima sezione, Navigazione web, richiede che il candidato dimostri di possedere conoscenze relative a Internet e sappia utilizzare un browser web.

Il candidato dovrà essere in grado di:

- Comprendere cosa è Internet e quali sono i principali termini ad essa associati. Essere consapevole di alcune considerazioni di sicurezza durante l'utilizzo di Internet.
- Eseguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser.
- Completare e inviare schede basate su pagine web e ricerche di informazioni.
- Salvare pagine web e scaricare file dalla rete. Copiare il contenuto di pagine web in un documento.

La seconda sezione, Comunicazione, richiede che il candidato comprenda alcuni dei concetti legati alla posta elettronica (e-mail), conosca altre opzioni di comunicazione e apprezzi alcune considerazioni legate alla sicurezza nell'uso della posta elettronica.

Il candidato dovrà essere in grado di:

- Comprendere cosa è la posta elettronica e conoscere alcuni vantaggi e svantaggi derivanti dal suo utilizzo. Essere a conoscenza di altre possibilità di comunicazione.
- Essere consapevole della netiquette e delle considerazioni di sicurezza da tenere presenti quando si utilizza la posta elettronica.
- Creare, effettuare un controllo ortografico e inviare dei messaggi di posta elettronica. Rispondere e inoltrare messaggi, gestire file allegati e stampare un messaggio di posta elettronica.
- Conoscere i metodi che consentono di migliorare la produttività utilizzando dei programmi di posta elettronica. Organizzare e gestire i messaggi di posta elettronica.