

## Percorso 3

# La proprietà intellettuale

Un tesoro da proteggere



Unità Didattica 3

## Lettura di un colophon

## Percorso 3

---

# LA PROPRIETÀ INTELLETTUALE. UN TESORO DA PROTEGGERE

---

### Risultato formativo atteso

---

Riconoscere l'importanza della tutela accordata dall'ordinamento giuridico alla proprietà intellettuale, quale bene inalienabile e giusto riconoscimento per lo sforzo creativo.

Conoscere la giurisprudenza di base relativa al diritto d'autore e familiarizzare con il concetto di contratto d'autore.



## Unità Didattica 3

---

# LETTURA DI UN COLOPHON

---

## Competenze

---

- **Comunicazione nella madrelingua**
- Comunicazione nelle lingue straniere
- Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia
- **Consapevolezza ed espressione culturale**
- Competenze digitali
- **Imparare a imparare**
- Spirito di iniziativa e imprenditorialità
- Competenze sociali e civiche

## Metodologia didattica

---

- Peer lesson
- Cooperative learning
- Learning by doing

## Tempo

---

8 ore

## Luogo

---

- In classe

**La classe divisa in gruppi sceglie per ogni gruppo un libro scolastico e ne analizza il colophon alla luce di quanto appreso nell'UD2. e di quanto indicato nel colophon fornito in allegato come esempio.**

**Ogni gruppo riportando il colophon scelto (fotocopia, immagine) compila la Scheda n. 1.**

**Scheda n. 1**

## UD3 Lettura di un colophon

- Componenti del gruppo

.....

- Data .....

- Escludendo i crediti verso chi ha collaborato alla realizzazione del testo, quali parti significative si possono individuare?

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

- Quali sono i collegamenti evidenti tra quanto riportato nel colophon e quanto visto nella legge sul diritto d'autore?

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

- Trova nel colophon il simbolo © : sai che cosa significa? Da quali parole è accompagnato e che cosa significano?

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

- Perché è indicato l'anno di prima pubblicazione?

.....

.....

.....

.....

.....

- Con quali parole l'editore si mette a disposizione degli eventuali aventi diritto che non ha potuto contattare direttamente?

.....

.....

.....

.....

.....

- Che cosa si dice a proposito della possibilità di fotocopiare parti del testo?

.....

.....

.....

.....

.....

Osservazioni finali .....

## Proposta di tabella di valutazione delle competenze trasversali

	Iniziale	Base	Intermedio	Avanzato
<b>Area della comunicazione</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione nella madrelingua</li> <li>• Comunicazione in lingue straniere</li> <li>• Consapevolezza ed espressione culturale</li> <li>• Imparare ad imparare</li> </ul>				
– È in grado di relazionarsi con altre figure utilizzando, sia in forma scritta sia in forma orale, registri adeguati				
– Utilizza la terminologia specifica				
– Si pone in atteggiamento aperto e proattivo nei confronti degli interlocutori				
– Redige e registra semplice documentazione in modo adeguato				
– È in grado di comprendere semplici conversazioni e di scrivere semplici documenti in lingua straniera				
<b>Area della collaborazione</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparare a imparare</li> <li>• Competenze sociali e civiche</li> <li>• Spirito d'iniziativa e imprenditorialità</li> </ul>				
– È disponibile a collaborare con gli altri al fine di raggiungere l'obiettivo				
– Ascolta e rispetta le opinioni degli altri				
– Sollecita lo scambio di opinioni all'interno del gruppo e favorisce la partecipazione degli altri componenti				
<b>Area digitale</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia</li> <li>• Competenza digitale</li> </ul>				
– Utilizza correttamente un software di videoscrittura per la predisposizione di documenti				
– È in grado di compilare e utilizzare un foglio di calcolo				
– Realizza video e/o presentazioni in modo efficace				
<b>Area delle competenze aziendali/professionali</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze sociali e civiche</li> <li>• Spirito d'iniziativa e imprenditorialità</li> </ul>				
– Svolge le mansioni assegnate con responsabilità e atteggiamento propositivo				
– Rispetta orari e tempi di svolgimento dei compiti assegnati e opera seguendo le regole date				
– È in grado di acquisire dati e informazioni utili al compito da svolgere				
– Motiva le sue scelte e le sue valutazioni sulla base di dati e considerazioni oggettive				
– Coglie l'importanza dell'organizzazione e riconosce il suo ruolo all'interno di essa				