



UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA
CENTRO REGIONAL DE BRAGA
FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS

A Construção do Sucesso Escolar em Contexto da Prática de Ensino Supervisionada

II Ciclo de Estudos em Ensino de Informática

Lisete Rito Gaspar

Orientadora: Professora Doutora Sílvia Maria Castro Fortes Cardoso

Braga, 2013



DECLARAÇÃO DE HONRA

Entrega de dissertação ou relatório

Lisete Rito Gaspar, aluna número 234211040 do curso Mestrado em Ensino de Informática, declara por sua honra que o trabalho apresentado é de sua exclusiva autoria, é original, e todas as fontes utilizadas estão devidamente citadas e referenciadas, que tem conhecimento das normas e regulamentos em vigor¹ na Faculdade de Ciências Sociais e que tem consciência de que a prática voluntária de plágio, auto-plágio, cópia e permissão de cópia por outros constituem fraude académica.

Braga, ___ / ___ / 2013

(assinatura)

¹ Artigo 13º do Regulamento de Avaliação

Fraude

1. A fraude em qualquer prova de avaliação implica uma classificação final de zero valores e impedirá o aluno de se apresentar a qualquer forma de avaliação na mesma unidade curricular na mesma época de exames em que a fraude ocorreu.
2. A ocorrência de fraude terá de ser comunicada, pelo docente responsável pela avaliação e respectivo vigilante, à Direcção da Faculdade com especificação das seguintes informações: tipo de prova de avaliação, data, nome e número do aluno em causa e descrição sumária da ocorrência anexando eventuais comprovativos da fraude.
3. A ocorrência destas fraudes será objecto de averbamento no processo do aluno.

AGRADECIMENTOS

Este documento é o culminar dos dois últimos anos , um período durante o qual algumas pessoas me incentivaram com energia, perseverança e firmeza de espírito. É com prazer que tenho a oportunidade de expressar a minha gratidão a algumas dessas pessoas.

As duas pessoas a quem gostaria de agradecer, e sem as quais não teria sido possível realizar este trabalho, são às duas orientadoras, pela Universidade Católica a Professora Doutora Sílvia Cardoso, e pela escola cooperante a professora Dra. Vanêssa Mendes. Obrigado pela oportunidade, pelos ensinamentos e pela atenção dedicada ao longo deste tempo.

Não podia deixar de agradecer à minha colega de núcleo Vera Ferreira, pelo ambiente profissional que em conjunto conseguimos criar e que nos permitiu alcançar as nossas metas. Agradeço ainda aos órgãos de gestão da escola cooperante que nos acolheram, bem como a todo o corpo docente e não docente que tão bem nos receberam e acolheram durante o estágio.

Finalmente, e porque os últimos agradecimentos são sempre especiais, exprimo a minha gratidão pelo amor, amizade e paciência do Miguel. Ao João e à Beatriz agradeço os sorrisos carinhosos.

A todos, o meu muito e sincero obrigado!

DEDICATÓRIA

Em homenagem a Deolinda Rito.

RESUMO

A integração progressiva e orientada do aluno estagiário no exercício da atividade docente e nas atividades desenvolvidas no meio da comunidade escolar, a aquisição e o desenvolvimento de competências nos domínios, métodos e técnicas do processo de ensino aprendizagem, encontram na Prática de Ensino Supervisionada e Relatório a ação mais adequada para preparar o aluno estagiário para a vida profissional docente. É neste contexto que ocorre o aprofundamento do conhecimento e das competências em situação de aprendizagem de conhecimentos, capacidades e atitudes explorados nas diferentes componentes da formação académica do aluno estagiário, facilitadores do exercício de uma ação docente responsável, autónoma, reflexiva e crítica.

Este trabalho é o registo da Prática de Ensino Supervisionada e Relatório que decorreu no Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado (AEMC), no ano letivo 2012/2013. Este estágio pedagógico envolveu a implementação de conceitos e conceções apreendidos na componente letiva do Mestrado, a experiência supervisionada da atividade docente e a realização de projetos de complemento da ação educativa e de investigação, todos estes devidamente registados nas páginas deste trabalho.

PALAVRAS-CHAVE

Práticas de Ensino Supervisionadas, Processos de ensino e de aprendizagem, Avaliação, Planificação, Projetos, TIC.

ABSTRACT

The progressive and oriented integration of the student trainee during the teaching practice and in the activities developed in the scholar community, the acquisition and development of skills in the learning process, its methods, domains and techniques are in the Supervised Teaching Practice Report the most appropriated way to prepare the student trainee to the professional life teaching. In this context occurs the deepening of knowledge and skills and attitudes explored in the different components of academic student trainee facilitators of pursuing a teaching action responsible, autonomous, reflective and critical.

This work is the register of Supervised Teaching Practice Report held at the Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado (AEMC), during the academic year 2012/2013. This training course involved the implementation of pedagogical concepts and conceptions acquired on the teaching component of the Masters degree, the experience of supervised teaching practice and conducting projects that complement the educative action and research, all these duly registered in the pages of this work.

KEYWORDS

Supervised Teaching Practice, Processes of teaching and learning, Evaluation, Planning, Projects, ICT.

NOTAÇÃO

Ao longo deste documento houve o intento de empregar termos e expressões em português, no entanto, sempre que se sentiu necessidade de melhor enquadramento de ideias, em simultâneo com a tradução, constam os respetivos termos e expressões no idioma original. Desta forma, pretendeu-se evitar possíveis deturpações dos significados com a tradução livre que foi realizada.

1.2	Pergunta de partida	56
1.3	Objetivos da investigação	56
1.3	Questões de investigação	57
2.	Percurso metodológico	57
2.1	Amostra	59
2.2	Natureza da investigação	59
2.3	Tipo de estudo	60
2.3.1	Técnicas e instrumentos de recolha de dados.....	61
3.	Apresentação da análise de dados da observação	63
4.	Apresentação da análise de dados do questionário	65
5.	Notas Conclusivas	72
CONCLUSÕES		77
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS		83
ANEXOS.....		87

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Vista aérea da escola sede	15
Figura 2 – Planta da sala de aula	20
Figura 3 – Parceiros do projeto eTwinning	37

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Género dos inquiridos (N=23).....	65
Gráfico 2 – Faixa etária dos inquiridos (N=23).....	65

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 – Horário definido para o núcleo de estágio	17
Tabela 2 – Faixa etária da turma.....	19
Tabela 3 – Critérios específicos de avaliação	27
Tabela 4 – Respostas ao inquérito sobre comportamentos em sala de aula (N=23)	67
Tabela 5 – Respostas ao inquérito sobre comportamentos em casa (N=23).....	69
Tabela 6 – Respostas ao inquérito sobre a preparação para uma ficha de avaliação (N=23)	70

SIGLAS

AEMC – Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

LBSE – Lei de Bases do Sistema Educativo

LMS – *Learning Management System*

NEE – Necessidades Educativas Especiais

PESR – Prática de Ensino Supervisionada e Relatório

PLE – *Personal Learning Environment*

PROSEPE – Projeto de Sensibilização e Educação Florestal da População Escolar

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

UCP – Universidade Católica Portuguesa

VLE – *Virtual Learning Environment*

INTRODUÇÃO

Este trabalho decorre da disciplina de Prática de Ensino Supervisionada e Relatório (PESR), no âmbito do Mestrado em Ensino de Informática da Faculdade de Ciências Sociais, do Centro Regional de Braga, da Universidade Católica Portuguesa. A orientação da disciplina está consignada a duas entidades, por um lado à Universidade Católica Portuguesa e por outro lado à escola cooperante (AEMC) que recebe alunos estagiários para realizarem a sua prática de ensino supervisionada.

O presente trabalho incide sobre a prática de ensino supervisionada, que ocorreu na escola cooperante, AEMC, ao longo do ano letivo 2012/2013, e visa apresentar a componente letiva bem como a componente não-letiva que decorrem da prática docente, a investigação realizada no âmbito de PESR e a mobilização de saberes teóricos do primeiro ano no processo de empoderamento profissional. A componente letiva centra-se na disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), lecionada a uma turma do 9º ano de escolaridade do ensino regular.

Este documento encontra-se dividido em dois grandes capítulos. No primeiro são apresentadas todas as experiências vivenciadas pelo núcleo de estágio durante a prática de ensino supervisionada, bem como referências conceptuais associadas à prática profissional docente e ao estudo científico realizado. É ainda feita a contextualização da escola cooperante, da entidade responsável pela formação académica e da turma atribuída para estágio pedagógico. São também apresentados com detalhe todos os projetos que o núcleo de estágio realizou ativamente, desde formação, *workshop*, seminário, entre outros.

O segundo capítulo exprime todo o trabalho realizado no âmbito da investigação sobre o tema do sucesso escolar. A sociedade de hoje exige cada vez mais, aos seus cidadãos, níveis de competência profissional elevados cuja construção deve ocorrer ao longo da vida de um indivíduo e que tem início com a educação que se adquire na escola. É importante que a escola esteja preparada para responder aos desafios que a sociedade dá, nesse sentido é esperado que a escola seja capaz de preparar alunos com competências necessárias para uma inclusão na sociedade com

sucesso e de forma participativa. Alcançar o sucesso escolar pode facilitar o processo de transição do ambiente escolar para o ambiente profissional, sem ele o processo pode ser mais sinuoso motivado pela falta de competências. Com esta fundamentação foi realizado um estudo de caso, foram recolhidos e analisados dados os quais se encontram detalhados neste capítulo.

Por fim, são apresentadas conclusões referentes às experiências passadas e aos projetos realizados no âmbito da prática de ensino supervisionada, as referências bibliográficas e os anexos em suporte digital.

CAPÍTULO 1 – PRÁTICA DE ENSINO SUPERVISIONADA

Educar, segundo definição redigida no Dicionário da Língua Portuguesa Contemporânea, significa “fazer adquirir conhecimentos e desenvolver as capacidades e qualidades intelectuais, morais, físicas e sociais” (Academia das Ciências de Lisboa e Fundação Calouste Gulbenkian, 2001, p. 1331). Tais aspetos encontram-se definidos e reconhecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE), Lei n.º 46/86 de 14 de outubro, pela qual o sistema educativo português se rege.

Meirinhos, sobre o conceito de ensino, escreve que até há algumas décadas era entendido como

“uma das finalidades de base do sistema educativo (...) alfabetizar os alunos, para saber ler, escrever e contar. Definiu-se como pessoa alfabetizada, aquela que dominava os códigos base da cultura impressa, que possui algumas habilidades para se expressar através da escrita e que conseguia alguma destreza na realização de cálculos” (Meirinhos, 2000, p. 6).

No entanto, em 1970, Toffler antevia que no século XXI essas características de âmbito escolar não podiam ser consideradas como válidas, ao atribuir um novo significado aos iliteratos “*The illiterate of the 21st Century are not those who cannot read and write but those who cannot learn, unlearn and relearn*”². De uma maneira geral, a sociedade tem sofrido várias transformações ao longo do tempo, e a escola enquanto veículo condutor para a transmissão de informação, hoje não faz sentido. Como instituição com um papel definido, o qual a sociedade espera que seja desempenhado com mérito, é preciso encarar a escola como um local onde existe partilha de conhecimentos por professores e por alunos. Alunos que desempenham um papel importante no processo ensino-aprendizagem pois devem ver na escola um sítio onde ocorrem a descoberta e o conhecimento. Neste entendimento, cabe ao professor procurar sinergias para poder responder aos desafios com que hoje se depara.

² In *Powershift: Knowledge, Wealth, and Power at the Edge of the 21st Century*

1. Profissionalidade docente

Roldão ratifica que “o entendimento de ensinar como sinónimo de transmitir um saber deixou de ser socialmente útil e profissionalmente distintivo da função em causa, num tempo de acesso alargado à informação e de estruturação das sociedades em torno do conhecimento enquanto capital global” (2007, p. 95). Assim, ao professor é atribuído um duplo papel: fazer chegar aos conhecimentos científicos e preparar, em certa medida, os alunos para uma vida em sociedade.

Numa primeira análise, o professor é um elemento-chave pois através dele são estabelecidas várias inter-relações: professor/escola, professor/aluno e professor/sociedade. Na inter-relação professor/sociedade, enquanto membro ativo na sociedade, o professor apercebe-se de mudanças e compreende que a escola deva caminhar similarmente em paralelo para responder às necessidades da sociedade. Na sua inter-relação professor/escola cabe ao professor alertar os órgãos competentes para as mudanças necessárias, dentro do contexto social em que a escola está inserida. Na inter-relação professor/aluno o professor pode começar a aplicar efetivamente algumas mudanças na sala de aula. Pois tal como Albuquerque defende, “para além da capacidade de ensinar conhecimentos específicos, é também função do professor, na interacção que estabelece com o aluno, transmitir, de forma consciente ou não, valores, normas, maneiras de pensar e padrões de comportamento para se viver em sociedade” (2010, p. 62).

Numa análise mais específica do papel do professor no exercício da atividade docente, o filósofo e pedagogo John Dewey (1916) deixou uma célebre frase "*If we teach today's students as we taught yesterdays, we rob them of tomorrow*"³, e que reforça o sentido que na sala de aula que o professor tem a árdua tarefa de inovar no ensino. Este já não se encontra centrado na figura do professor enquanto detentor e transmissor do conhecimento. O professor deve antes “facilitar a actividade mental dos alunos que lhes permita construir novos conhecimentos a partir da reconstrução e da reorganização dos que já possuem” (Albuquerque, 2010, p. 58). A preocupação do professor deve ser a de acompanhar, sustentar e ajustar-se às necessidades dos alunos, e cada vez mais desempenhar um papel facilitador, conciliador, catalisador e promotor do trabalho colaborativo.

³ In *Democracy and Education*

Meirinhos e Osório (2011, p. 42) reforçam que “o trabalho centrado na actividade do professor passou a ser insuficiente e preconiza-se, hoje, o envolvimento activo de quem aprende, último responsável pela sua própria aprendizagem”. Neste sentido, o professor deve ser capaz de conhecer os alunos de forma a conseguir promover as suas principais qualidades e ajudar a superar as suas maiores dificuldades, para que em futuros contextos possam ter capacidades necessárias para resolver os desafios com que se possam deparar.

Para poder desempenhar o seu papel de forma eficaz o professor deve procurar prover-se de meios que se encontram ao seu dispor. Numa fase inicial, é importante que o professor conheça a escola e o meio ambiente em que esta se insere de forma a ter “uma visão de conjunto do que se deve fazer” (Zabalza, 1997, p. 15), ter esta visão macro pode ser mais útil ao invés de uma visão micro, como por exemplo, deter o conhecimento do conteúdo programático de um determinado curso. Aliado a este aspeto, de entre os meios que o professor deve conhecer, encontra-se também o currículo. Roldão (1999, p. 24) defende que o currículo escolar “é – em qualquer circunstância – o conjunto de aprendizagens que, por se considerarem socialmente necessárias num dado tempo e contexto, cabe à escola garantir e organizar”. É através do currículo que se verifica a materialização de alterações do contexto social, quer sejam económicas, ideológicas, ou de outro género.

1.1 O professor no currículo

Todos os professores devem ter a capacidade de contextualizar e operacionalizar o currículo. É através deste que o professor consegue realizar a gestão de elementos como a definição de objetivos, os conteúdos, as atividades a desenvolver, as estratégias a aplicar, a avaliação e os tempos para a execução dos objetivos. Zabalza define o currículo como sendo o “conjunto dos pressupostos de partida, das metas que se deseja alcançar e dos passos que se dão para as alcançar; é o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes, etc. Que são considerados importantes para serem trabalhados na escola, ano após ano” (1997, p. 12). Tomando o ponto de vista do autor, o currículo não deve ser “concebido nem interpretado como um conjunto de orientações rígidas e prescritivas” (Alves, 2004, p. 60), mas antes

servir de ponto de partida para que os intervenientes do processo de ensino-aprendizagem possam alcançar a meta com o sucesso desejado.

É importante que o professor conheça o currículo nacional como contendo os grandes objetivos da aprendizagem dos alunos e as competências a desenvolver nos diferentes ciclos de ensino, tal como Alves (2004) refere. No entanto, é preciso que o professor compreenda que concretizar o currículo deve ser um processo flexível que reclama a sua interpretação consoante o contexto em que cada escola se insere. Há necessidade em conhecer o currículo nacional para se poder ir mais longe ao adaptá-lo e adequá-lo a cada escola em concreto. A realidade de cada escola é bastante distinta, daí a necessidade de traduzir as linhas gerais para uma realidade específica, permitindo criar assim a diferença. Desta forma, o professor desempenha em simultâneo o seu papel de não apenas transmitir conhecimento mas “utilizar esse conhecimento para fomentar o gosto e a autonomia no processo de aprendizagem” (Alves, 2004, p. 60).

Marques e Roldão apresentam um esclarecimento interessante ao referir que ao vocábulo “associam-se sempre dois significados: aquilo que passa – a passagem de alguma coisa a alguém – e aquilo por onde se passa – o percurso, e a unidade que o constrói no sujeito, de modo que a passagem, num sentido quase filosófico, efectivamente ocorra” (1999, p. 15). Sob o ponto de vista dos autores, para que possa efetivamente ocorrer a “passagem de alguma coisa a alguém” (*ibidem*) é da competência do professor criar aprendizagens significativas nos seus alunos, e para isso o professor deve realizar a passagem do geral ao particular. A particularização representa-se na planificação, de uma determinada turma de uma determinada escola, apresentando a estrutura do processo que se pretende implementar.

Na situação concreta da prática de ensino supervisionada, que ocorreu no AEMC, houve cuidado de partir do currículo nacional (base para todas as escolas nacionais) e realizar uma aplicação contextual em que a escola está inserida, tentando deste modo responder às necessidades efetivas dos alunos e da escola observável na estrutura da planificação dessa turma. É sobre esta estrutura, que inclui os conteúdos, os recursos, as estratégias, etc., que se desenvolve toda a ação, incluindo a avaliação (o aspeto da avaliação será melhor desenvolvido mais adiante). Currículo e avaliação devem manter uma “relação indissociável” (Alves, 2004, p. 61) pois para realizar uma verdadeira adaptação ao contexto de cada escola deve-se recorrer à avaliação para recolher evidências (utilizando diferentes recursos) para melhor conhecer as

necessidades, as lacunas de cada realidade. Desta forma será possível aquisição conteúdos mas através de uma aprendizagem significativa.

1.2 O professor e o sucesso escolar

É responsabilidade da escola instruir e formar hoje alunos que amanhã serão parte integrante da sociedade. No seu livro *“How We Think”*, o filósofo e pedagogo John Dewey (1910) descreve a educação como *“a social process. Education is growth. Education is, not a preparation for life; education is life itself”*. Nesta linha de pensamento "a sala de aula devia espelhar a sociedade como um todo e ser um laboratório para a aprendizagem da vida real" (Arends, p. 365). No entanto, a relação sociedade/escola é complexa. Por um lado, a sociedade fornece meios e legitimidade à escola para alcançar objetivos, mas por outro lado também coloca entraves no seu percurso. Sobre esta relação Perrenoud refere que:

“a ligação entre estas duas entidades complexas não pode, portanto, ser simples, porque se a escola está na sociedade (...) a sociedade também está “na escola”. A escola não é um mundo social independente do resto do sistema, comporta no seu seio os mesmos conflitos, as mesmas diferenças e os mesmos desafios que existem na sociedade em geral ou noutras organizações” (Perrenoud, A escola e a aprendizagem da democracia, 2002, p. 89).

Em simultâneo, atualmente vive-se de forma plena o emergir da sociedade de informação. Conceito que tem associado a ideia “de uma sociedade inserida num processo de mudança constante, fruto dos avanços na ciência e na tecnologia” (Coutinho & Lisbôa, 2011, p. 6).

Ao deparar-se com avanços tecnológicos que, direta ou indiretamente, alteram a forma de viver, de trabalhar e de lazer, a sociedade coloca o mesmo desafio à escola: adaptar-se à evolução das tecnologias. Sobre este desafio que a escola enfrenta, Perrenoud (2002, p. 77) defende que “a escola não pode ficar à margem destas transformações”. As alterações causadas pelos avanços tecnológicos são de tal ordem que transformaram “as relações sociais e as maneiras de trabalhar, de informar, de formar, de distrair, de consumir e, mais fundamentalmente ainda, de falar, de escrever, de entrar em contacto, de consultar, de decidir e, talvez, pouco a pouco, de pensar” (Perrenoud, A escola e a aprendizagem da democracia, 2002, p. 77). Sob esta ordem de pensamento, a sociedade espera que a escola “seja capaz de desenvolver nos estudantes competências para participar e interagir num mundo global, altamente

competitivo que valoriza o ser-se flexível, criativo, capaz de encontrar soluções inovadoras para os problemas de amanhã” (Coutinho & Lisbôa, 2011, p. 5).

O propósito de acompanhamento contínuo, pela sociedade e pela escola, dos avanços tecnológicos faculta que a aprendizagem seja um processo dinâmico que deve ocorrer durante o percurso da vida. Percurso esse que se deve caracterizar por indivíduos com capacidade crítica, criatividade e capacidade de resolução de problemas com os quais se possam deparar.

Apesar dos avanços tecnológicos a tarefa e o trabalho da escola não estão facilitados. Talvez, pelo contrário, os obstáculos com se depara são vários e de natureza diversa. Por um lado, tal como Perrenoud (2002) refere, é importante que haja apropriação, pela escola, das novas tecnologias. Mas, essa apropriação tem limitações quanto aos recursos, “tudo tem um preço e, sobretudo, neste caso é preciso tempo para instalar os equipamentos, formar os utilizadores e mudar de hábitos” (Perrenoud, A escola e a aprendizagem da democracia, 2002, p. 78). Não é um processo fácil, para a escola, obter os recursos económicos necessários para efetivamente adquirir a tecnologia a disponibilizar, nem tão pouco simples fazer com que professores, que durante décadas estiveram ausentes do uso de tecnologia, tenham a aptidão para receber e utilizar essa mesma tecnologia, e dessa forma mudar hábitos de ensino enraizados. Por outro lado, é verdade que os avanços tecnológicos permitiram o acesso a um vasto leque de informação. No entanto, este “acesso à informação não é garantia que disso resulte conhecimento e, muito menos, aprendizagem” (Coutinho & Lisbôa, 2011, p. 8). Este é outro problema com o qual a escola deve preparar-se para enfrentar ao apropriar-se da tecnologia. Perante a ampla quantidade de informação que os alunos hoje em dia recebem é importante que estes estejam preparados para exercerem competências críticas e reflexivas para inferirem conhecimento ou realizarem uma determinada aprendizagem.

Mesmo que a escola tenha a possibilidade de disponibilizar aos seus alunos novas tecnologias não se pense que estas resolvem os problemas de aprendizagem dos mesmos. “A tecnologia não faz desaparecer a desigualdade perante as tarefas intelectuais. Por vezes, mesmo, «reforça-a»” (Perrenoud, A escola e a aprendizagem da democracia, 2002, p. 83). Este é um aspeto a manter em perspetiva. A tecnologia deve ser usada como um meio que permite e facilita alcançar um fim, ao invés de ser a solução em si. É aqui que o papel do professor se torna influente e decisivo para que a aprendizagem dos alunos ocorra com sucesso e “ajudar os aprendizes a tornar-se

«construtivistas» ou construtores da sua própria aprendizagem" (Arends, 1999, p. 396).

Quanto à aprendizagem, o sentido da palavra aprendizagem significa o tempo durante o qual se aprende. Aprender, denota a aquisição de conhecimentos que é realizada através da experiência ou através do ensino. A aprendizagem pode ser definida como “uma construção pessoal, resultante de um processo experiencial, interior à pessoa e que se traduz numa modificação de comportamento relativamente estável” (Tavares & Alarcão, 1989, p. 86). Para os autores, a aprendizagem verdadeira é um processo pessoal, que apesar de ser interior manifesta-se através do comportamento exterior. A mudança interior acontece quando o indivíduo é capaz de traduzir em ações externas o que aprendeu, “de uma forma tão consistente que não deixa dúvidas quanto à sua *estabilidade*” (Tavares & Alarcão, 1989, p. 87). Neste contexto, o papel do professor, perante os alunos, no seu processo de aprendizagem, não deve ser “o de debitar conhecimento e verdade, mas sim o de agir como guia e facilitador” (Arends, 1999, p. 398).

Mas o conceito de aprendizagem é tão vasto quanto as diversas e diferentes teorias que existem sobre o mesmo (comportamentalistas, cognitivistas, construtivistas, para nomear algumas). Não é intento deste trabalho tratar desenvolvidamente sobre o conceito de aprendizagem. Umhas teorias explicam alguns aspetos da aprendizagem, outras explicam outros, tornando-se, por conseguinte, complementares. Talvez por isso, Tavares e Alarcão (1989) defendam que «nenhum método é receita».

Em verdade, todas as teorias convergem num ponto: tanto o professor como os alunos são os principais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem. Neste sentido, “é a eles que compete entrarem numa situação de relacionamento autêntico que permita ao professor adaptar as teorias e os métodos de ensino à sua própria personalidade e à realidade dos alunos que tem na sua frente” (Tavares & Alarcão, 1989, p. 116).

Segundo Arends, “a aprendizagem é um processo social mediante o qual os «aprendizes» constroem significados que são influenciados pela interacção entre o conhecimento previamente adquirido e as novas experiências de aprendizagem” (Arends, 1999, p. 4). Neste contexto, o ato de conhecimento será pessoal e o significado é construído pelo indivíduo em função da experiência que vivenciou. Para tal é importante que os professores tenham a capacidade de não utilizar tanto a

instrução direta, transmitindo aos alunos teorias específicas sobre determinada disciplina, e preferam a utilização de “abordagens crítica ou da descoberta, onde colocam aos alunos questões ou problemas e pedem-lhes que apresentem as suas próprias ideias e teorias” (Arends, 1999, p. 396). Seguindo esta linha de pensamento, Ausubel defende “a aprendizagem por memorização (...) não resulta na aquisição de novos significados” (Ausubel, 2003, p. 4). Logo, é importante que os alunos façam um percurso escolar onde haja ênfase da aprendizagem através da descoberta onde a motivação e a possibilidade de escolha, pelos alunos, desempenham um papel fundamental. Uma vez mais se reforçada a ideia do professor enquanto mentor do que detentor único do conhecimento. Interessa que os novos conhecimentos adquiridos pelos alunos sejam “produto de uma interação activa e integradora entre novos materiais de instrução e ideias relevantes da estrutura de conhecimentos existente” (Ausubel, 2003, p. 43). Sempre que os alunos são confrontados com novas situações e têm capacidade de criar interação e relacionar a nova matéria a ser aprendida ao conhecimento que já detêm ocorre uma aprendizagem significativa. É através da ocorrência deste processo que Ausubel (2003) denomina a ocorrência de significados verdadeiros.

Capacitar os alunos de competências necessárias para mobilizar conhecimentos em situações futuras é responsabilidade da escola, e em última instância do professor. Assim, este deve estar preparado para “organizar e animar situações e actividades favoráveis às aprendizagens” (Perrenoud, A escola e a aprendizagem da democracia, 2002, p. 142). Através desta ação promovida pelo professor os alunos terão a capacidade de utilizar os saberes para agir em situação. As competências “manifestam-se na capacidade de um indivíduo em utilizar os seus recursos cognitivos múltiplos para agir da melhor maneira, face a situações complexas, imprevisíveis, evolutivas e sempre singulares” (Perrenoud, A escola e a aprendizagem da democracia, 2002, p. 92). Ter «competência para» significa saber mobilizar os saberes. No entanto, a competência não existe sem os conhecimentos. É neste enquadramento que a escola deve procurar dotar os seus alunos de competências e conhecimento necessários para que estes possam desempenhar corretamente o seu papel em sociedade, e que numa fase inicial passa pelo sucesso escolar durante o seu percurso enquanto estudante.

A construção do sucesso escolar

Da leitura de literatura realizada é possível concluir que não existe uma fórmula exata e concreta que permita determinar o sucesso escolar de um aluno. “Há factores de ordem pessoal, por exemplo, um défice intelectual e factores de ordem social e familiar, por exemplo, situações extremas de carência alimentar, cultural e afectiva, frente aos quais a escola fica impotente” (Peixoto, 1999, p. 72). Sendo um dos diversos setores da sociedade em que está inserida, a escola tanto influencia a sociedade, como esta exerce influência sobre aquela. O que significa que a escola deve reunir todos os esforços necessários ao seu alcance no desempenho do seu papel – permitir aos alunos aprender a aprender, enquanto estudantes e ao longo de toda a sua vida.

Neste contexto, será pertinente sublinhar que

“o sucesso escolar, qualquer que seja o nível académico que esteja em causa, deve constituir um dos principais eixos das preocupações de qualquer sociedade civilizada, porquanto encerra e condiciona a sustentabilidade do desenvolvimento, garante o processo científico, é suporte de uma cidadania responsável e assegura a herança cultural da comunidade em que se insere” (Pocinho & Canavarro, 2009, p. 9).

Todo o indivíduo, principalmente durante o tempo de estudante, procura o sucesso para se sentir realizado pessoalmente e também para que a sociedade o tenha com boa aceitação. O sucesso escolar existe quando se verifica a aprendizagem. A aprendizagem “é produto de uma motivação (móvil) e do nível de aprendizagem anterior (hábito) (...) não se aprende sem se estar motivado” (Lieury & Fenouillet, 1997, p. 20).

A motivação é apontada como um dos elementos base para o sucesso escolar. O vocábulo motivação é um “termo genérico que designa o conjunto dos mecanismos biológicos e psicológicos que permitem o desencadear da acção, da orientação, da intensidade e da persistência” (Lieury & Fenouillet, 1997, p. 108). Gonçalves (2001) reforça a definição de motivação como sendo “o conjunto dos factores de natureza biológica, intelectual ou afectiva que determinam as várias maneiras de agir e sentir” (p. 15). Os autores Lieury e Fenouillet vão mais longe e afirmam que a motivação pode ser originada uma de duas formas: intrínseca ou extrínseca.

“A motivação intrínseca significa que o indivíduo vai realizar uma actividade unicamente por causa do prazer que ela lhe proporciona. (...) A motivação extrínseca faz referência a todas as situações em que o indivíduo realiza uma actividade para dela retirar qualquer coisa de agradável, tal como o dinheiro, ou para evitar qualquer coisa de desagradável” (Lieury & Fenouillet, 1997, p. 51).

Segundo esses autores, a motivação intrínseca fundamenta-se na curiosidade do indivíduo, o gosto pelo saber; por outro lado, a motivação extrínseca funciona à base da existência de incentivos. Estes dois conceitos, de certa forma, confirmam o modelo de alunos que é possível encontrar: os curiosos pela descoberta, pelo conhecimento; e os que trabalham incentivados por um estímulo. É ainda possível encontrar alunos que não se enquadram em nenhuma das duas situações apresentadas, aos quais Lieury e Fenouillet apelidam de “amotivados”. Para os autores a amotivação existe quando o aluno “não encontra relação entre as suas acções e os resultados obtidos” (Lieury & Fenouillet, 1997, p. 51).

No estágio de “amotivação” o aluno mostra desinteresse pela escola e não aplica o esforço necessário, não se empenha em alcançar metas, porque não as encontra dando lugar à resignação. Um aluno resignado é aquele que “não reconhece qualquer relação entre o que faz e os resultados da sua acção” (Lieury & Fenouillet, 1997, p. 40). Nesta situação o aluno não se identifica com a escola e já não sente o incentivo da motivação extrínseca para o trabalho escolar, tudo é uma obrigação, todas as tarefas parecem difíceis de realizar. A atitude do aluno, perante a escola, perante as tarefas propostas, exerce influência sobre a aprendizagem, podendo mesmo “favorecer ou dificultar o sucesso” (Gonçalves, 2001, p. 17).

É importante, manter um aluno motivado para se alcançar sucesso escolar, e neste aspeto, diretamente, o professor consegue exercer maior controlo sobre a motivação extrínseca. É a ela que o professor deve apostar para haver lugar aos resultados positivos, demonstrando que o aluno foi competente e que conseguiu encontrar uma solução para o problema. “Os bons resultados aumentam a motivação intrínseca, enquanto os maus resultados (...) diminuem a motivação intrínseca. (...) os bons resultados aumentam o sentimento de competência reconhecida” (Lieury & Fenouillet, 1997, p. 52). Esta competência reconhecida existe, em maior ou menor grau, dependendo do esforço que o aluno aplica na resolução das tarefas propostas pelo professor. Para Lieury e Fenouillet (1997) quanto maior for o esforço e o envolvimento do aluno mais aumenta a motivação intrínseca.

No desempenho do seu papel, o professor deve ajudar os alunos na conquista da sua motivação, ser “capaz de estabelecer uma boa relação com os alunos e contribuir para a criação de um meio aceitante e facilitador do desenvolvimento pessoal, (...) aquele que consegue canalizar a energia dos alunos para a construção de uma ordem social mais justa e humana” (Arends, 1999, p. 9). Ao realizar a sua função

o professor deve vigiar com atenção o ambiente que envolve os alunos para não deixar nascer um sentimento de competição demasiado elevado, pois esta pode ter efeitos diferentes do desejado. A competição “por um lado, aumenta o desempenho (...), por outro lado, a competição ou a rivalidade pode conduzir a disputas, agressividade e, em consequência disso, queda dos desempenhos” (Lieury & Fenouillet, 1997, p. 35). O que o professor deve procurar instigar é o aumento de desempenho dos alunos para que estes consigam atingir os resultados positivos que todos os intervenientes no processo de ensino-aprendizagem tanto desejam.

Se é importante cativar e manter a motivação dos alunos igualmente o é o envolvimento destes em relação à tarefa proposta, pois quanto maior o envolvimento, maior o empenho, aumentando assim a probabilidade dos alunos atingirem resultados positivos. Este sistema requer esforço do professor na orientação adequada dos alunos, e por outro lado, requer que o professor defina de forma clara e precisa quais os objetivos propostos aos alunos. Ao terem conhecimento dos objetivos os alunos vão poder “dirigir a atenção e a acção” (Lieury & Fenouillet, 1997, p. 83) e favorecer uma atitude positiva perante o trabalho. É importante para os alunos haver noção concreta do que se pretende para que haja uma boa aprendizagem, caso contrário, se existir confusão leva a que haja “alunos resignados” (Lieury & Fenouillet, 1997, p. 84), podendo verificar-se que houve esforço, quer do professor quer dos alunos, que não foi devidamente proveitoso.

De acordo com Lieury e Fenouillet (1997) “a motivação e a perseverança parecem necessárias para atingir um desempenho eminente” (p. 95). Gonçalves (2001) porém acrescenta que “a base do sucesso nos estudos, no trabalho, reside na combinação conveniente da complexidade da nossa vida emocional com a nossa razão” (p. 84). Talvez nem sempre com consciência disso, o comportamento é influenciado pela ação recíproca entre a razão e a emoção. Esta interação (razão/emoção) também cabe à escola trabalhar com os seus alunos de forma a prepará-los o melhor possível para a sua futura integração em sociedade. “O princípio da educação emocional é ensinar ao indivíduo o sentido do respeito e da responsabilidade” (Gonçalves, 2001, p. 79). Esta responsabilidade não deve ser imposta mas antes compartilhada entre os intervenientes no processo ensino-aprendizagem. Este é outro desafio que se impõe à escola, “como tornar inteligentes as nossas emoções” (Gonçalves, 2001, p. 63). Ao aprender a gerir, e a

exercer com sabedoria, as emoções os alunos têm uma atitude mais positiva nas suas tarefas do quotidiano, permitindo deixar de ver a escola como uma obrigação.

2. Aspetos de Organização e Funcionamento do Estágio

2.1 A instituição de formação

Como já foi referido, a orientação da disciplina de PESR, no âmbito do Mestrado em Ensino de Informática, está consignada a duas entidades, uma delas é a Universidade Católica Portuguesa (UCP).

A estrutura da UCP é regional. Apesar da Universidade, enquanto instituição, ser uma só, é composta por quatro centros regionais: Beiras, Braga, Lisboa e Porto, sendo a sua sede em Lisboa. Esta universidade foi fundada a 13 de outubro de 1967 pela Congregação Romana da Educação e foi reconhecida oficialmente em Diário da República em 1971, como instituição universitária livre, autónoma e de utilidade pública (UCP, 2013).

A disciplina PESR possibilitou colocar em prática competências associadas ao professor através de várias experiências vivenciadas no trabalho, letivo e não letivo, realizado pelo núcleo de estágio. Toda a dinâmica, vivenciada em sala de aula, que envolveu PERS permitiu valorizar, ainda mais, a importância da formação científica e pedagógica conseguida nas unidades curriculares do Mestrado em Ensino de Informática. Unidades essas que forneceram conhecimentos teóricos fundamentais para que a prática e desenvolvimento curricular fosse realizada de forma sustentada e inovadora.

2.2 A escola cooperante

A outra entidade responsável pela orientação de PESR é a escola cooperante (AEMC) que recebe alunos estagiários para realizarem a sua prática de ensino supervisionada.

De acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento 2010-2013, o AEMC foi criado no ano letivo 1998/1999. Anteriormente ao AEMC existiu o “Agrupamento do

Mosteiro assim designado porque os estabelecimentos de ensino se situavam num raio de aproximadamente 3km em redor do Mosteiro de Tibães” (AEMC, 2012, p. 9). Só a partir do ano letivo 2003/2004 é que o agrupamento passou a designar-se de AEMC, devido a re-estruturações no ensino. O edifício da escola sede do Agrupamento tem uma construção recente (inaugurado em 2000), como o demonstra a Figura 1, apresentando um bom estado de conservação também devido aos cuidados existentes com a conservação e manutenção dos equipamentos.



Figura 1 – Vista aérea da escola sede⁴

O AEMC localiza-se na freguesia de Panoias, concelho e distrito de Braga. A freguesia de Panoias situa-se a Noroeste da cidade de Braga, a cerca de cinco quilómetros. A economia desta freguesia baseia-se predominantemente em atividades agrícolas embora também existam, atualmente, algumas unidades comerciais e de pequena indústria (vestuário, madeira, construção civil). Há ainda a salientar a existência de uma empresa ligada à área informática (desenvolvimento de *software*) de média dimensão e com alguma internacionalização (África, América Latina e Europa).

A área geográfica das escolas do AEMC situa-se a Norte da cidade de Braga. Atualmente, o AEMC é constituído por “3 estabelecimentos de educação pré-escolar, por 4 escolas do primeiro ciclo, por 2 EB1/JI e 1 escola do 2º e 3º ciclo, abrangendo uma população escolar que ronda os 1522 alunos” (AEMC, 2012, p. 10).

⁴ fonte: <http://www.bing.com/maps/>

A idade dos encarregados de educação oscila entre os 20 e os 50 anos ou mais, e quanto às suas habilitações escolares, a grande maioria (mais de 40%) maioria tem como habilitação o 2º ciclo” (AEMC, 2012). Os pais e encarregados de educação pertencem a vários estratos sociais, as atividades profissionais desenvolvidas estão principalmente direcionadas para a construção civil, comércio e indústria transformadora. Dado o atual contexto do país é de salientar que existe um nível elevado de desemprego que abrange, principalmente, as mães dos alunos (*ibidem*).

É uma escola que aposta na comunicação com a comunidade educativa e por isso criou e mantém ativos espaços *online* como o sítio web, blogue, e plataforma Moodle. Através deles pretende-se a divulgação e promoção de documentos, concebidos e elaborados pela escola, bem como de diversas iniciativas que decorrem no AEMC (AEMC, 2012) através de fotografias, imagens, textos e vídeos. É uma forma de utilizar recursos, atualmente ao dispor de todos, para comunicar para dentro e para fora do AEMC. A utilização da plataforma Moodle ainda não tem uma grande aderência por parte dos docentes da escola. No entanto, os docentes que a usam, de forma regular, para disponibilizar materiais de apoio da disciplina que lecionam aos alunos sentem-se confortáveis com a sua utilização e recebem retorno positivo dos alunos. Para estes é sempre uma fonte de informação para trabalhos que têm de desenvolver ou para ajudar a sua aprendizagem.

2.3 O núcleo de estágio

O núcleo de informática que realizou estágio no AEMC foi composto por duas professoras estagiárias, bem como pelas respetivas orientadoras, anteriormente referidas.

A atribuição das turmas às alunas estagiárias foi coordenada pela professora orientadora que realizou uma breve caracterização das turmas de 9º ano da escola, apresentou uma proposta a qual foi aceite por todos, em total concordância. Assim, foram atribuídas ao núcleo de estágio as turmas D e E.

Como se pode observar pela Tabela 1, semanalmente o núcleo de estágio realizava uma reunião de supervisão pedagógica, com a orientadora da escola cooperante, na qual se efetua a planificação semanal, análise e avaliação de atividades a decorrer a curto ou médio prazo, consoante cada situação. O restante tempo

distribui-se entre a prática da atividade letiva e desenvolvimento de atividades não letivas, as quais serão adiante explanadas.

Tabela 1 – Horário definido para o núcleo de estágio

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
8:20 - 9:05					
9:05 - 9:50					
10:05 - 10:50					
10:50 - 11:35					
11:45 - 12:30					
12:30 - 13:15					
13:30 - 14:15		Aula TIC - 9ºD	Reunião supervisão ped.		
14:15 - 15:00					
15:15 - 16:00		Atividades não letivas	Atividades não letivas		
16:00 - 16:45					
17:00 - 17:45					
17:45 - 18:30					

2.3.1 Organização e atividades do núcleo de estágio

Previamente ao início da prática de ensino supervisionada propriamente dita houve cuidado por parte do núcleo de estágio, sob supervisão de ambas as orientadoras, na realização de indagações na escola cooperante de forma a elaborar um plano de atividades a realizar durante o ano letivo.

O plano de atividades/plano de estágio pretendeu integrar um conjunto de atividades, de âmbito letivo e não letivo, a desenvolver e dinamizar ao longo do ano letivo, pelo núcleo de estágio. Este plano de atividades foi um dos requisitos da disciplina de PESR, a sua elaboração foi o resultado do trabalho conjunto do núcleo de estágio tendo em conta o contexto do AEMC, em particular. O propósito do plano de atividades foi o de permitir criar uma cronologia das atividades a realizar ao longo do ano letivo e, simultaneamente, permitir a sua monitorização pela orientadora científica.

No que respeita às atividades letivas foram respeitados os conteúdos programáticos que constam do programa de 9º ano para a disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação, bem como a planificação definida.

Quanto às atividades não letivas diversas propostas foram expostas, nomeadamente:

- comemoração do dia Europeu da Internet Segura;
- *workshop* centrado num PLE (*Personal Learning Environment*);
- *workshop* centrado na atividade de criar fichas de atividades para diferentes disciplinas utilizando as tecnologias de informação e comunicação;
- seminário subordinando ao tema dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE);
- participação na iniciativa “Comunicar em Segurança”, para alertar para a utilização correta e segura das tecnologias de informação;
- participação no projeto Prosepe (Projeto de Sensibilização e Educação Florestal da População Escolar);
- prestação de apoio na Biblioteca da escola cooperante;
- participação no projeto eTwinning.

Apesar de elaborado no início do ano letivo, quanto ao plano de atividades ficou sempre presente o pressuposto que este poderia sofrer alterações no seu decurso, consoante as necessidades identificadas na escola cooperante.

2.4 Caracterização da turma

Em contexto escolar é importante analisar as características que definem o desenvolvimento dos alunos em diferentes eixos, nomeadamente: as relações que mantêm nos principais contextos de vida (com os pais, irmãos, outros familiares, professores, pares, amigos, etc.) e o gosto pela cultura (música, moda, ambiente, linguagem, etc.). A análise destes aspetos ajuda a fundamentar a explicação do ciclo de desenvolvimento da pessoa enquanto aluno e enquanto ser humano, contribuindo para uma melhor compreensão e melhoria das metodologias de ensino a aplicar numa determinada turma.

Neste sentido, torna-se indispensável obter informação sobre os alunos da turma de modo a permitir traçar um perfil individual bem como de grupo (turma), para que seja possível adotar metodologias eficientes para que o processo de aprendizagem obtenha os melhores resultados.

A etapa de caracterização da turma deve ser realizada pelo professor no período que antecede o início da prática letiva, pois é através dela que irá conseguir reunir informação mais pormenorizada sobre os seus alunos e assim poder adequar as melhores estratégias no decorrer do ano letivo.

Assim, a turma é composta por um total de 23 alunos, dos quais 13 rapazes e os restantes 10 são raparigas. A média de idades dos alunos é de 14 anos, com uma faixa etária que varia entre os 13 e os 17 anos de idade, como se pode observar na Tabela 2:

Tabela 2 – Faixa etária da turma

	Idades				
	13	14	15	16	17
Nº de alunos	4	12	5	1	1

Esta é uma turma onde 7, dos 23 alunos, em anos anteriores tiverem uma ou mais retenções, aspeto que permite justificar a amplitude etária dos alunos. Desses 7 alunos, 4 já tiveram 2 retenções durante o seu percurso escolar; os restantes 3 tiveram apenas 1 retenção. O facto de existir alunos com retenções permite identificar, através da Tabela 2, que a faixa etária dos mesmos reside entre os 15 e os 17 anos de idade.

Em relação ao nível socioeconómico da turma, foram diversos os alunos que beneficiaram de apoio social económico. Designadamente, apenas a um aluno foi atribuído escalão A, com escalão B foram beneficiados doze alunos (mais de 50% dos alunos que constituem a turma).

Quanto à caracterização sociocultural das famílias esta era heterógenea. Apenas três progenitores eram detentores de licenciatura; sete concluíram o ensino secundário, tendo dois frequentado o mesmo; onze terminaram o 3º Ciclo com sucesso, tendo um progenitor possuir o sétimo ano de ensino. O 2º Ciclo de ensino foi concluído com sucesso por onze progenitores. Apenas sete pais possuem o 4º ano do 1º Ciclo. Esta heterogeneidade quanto às habilitações dos progenitores dos alunos pode-se justificar devido à idade dos mesmos, a qual varia entre os 33 anos de idade para o mais novo e 54 para o mais velho.

No que concerne à situação profissional dos pais é de realçar que quatro encontravam-se em situação de desemprego e os restantes estavam profissionalmente ativos, maioritariamente por conta de outrem.

Respeitante ao quadro clínico dos alunos era bastante positivo, ou seja, sem manifestação de problemas de saúde, com exceção de cinco alunos que estavam referenciados com asma e alergias.

Apesar desta ser uma turma com alguns alunos que anteriormente tiveram retenções, estes não foram colocados à parte pelos colegas, antes pelo contrário. No que toca à coesão, a turma em todos os momentos se manifestou unida, em harmonia e sempre prontos para prestarem apoio entre si. Os alunos com reprovações marcaram alguma diferença quanto ao acompanhamento das aprendizagens, uma vez que, para alguns, o conteúdo já era do seu conhecimento.

Feitas estas considerações foram abordadas questões e reunidas informações que, em conjunto, permitiram conhecer com maior pormenor os alunos da turma, para a partir daí se poder desenhar estratégias que vão de encontro a essa realidade.

2.5 A Sala de Aula

As aulas da Turma D decorreram sempre na Sala de Informática 1. Como se pode observar na Figura 2, a sala dispõe um total de 14 computadores, tendo todos eles acesso à Internet.

Através da Figura 2 pode observar-se a planta da sala de aula e o modo como o espaço está organizado. Esta organização possibilita a utilização do quadro branco e permite projetar sem restrições. Todos os alunos, apesar do material informático existente na sala, têm visibilidade para o quadro e para a zona reservada à projeção.

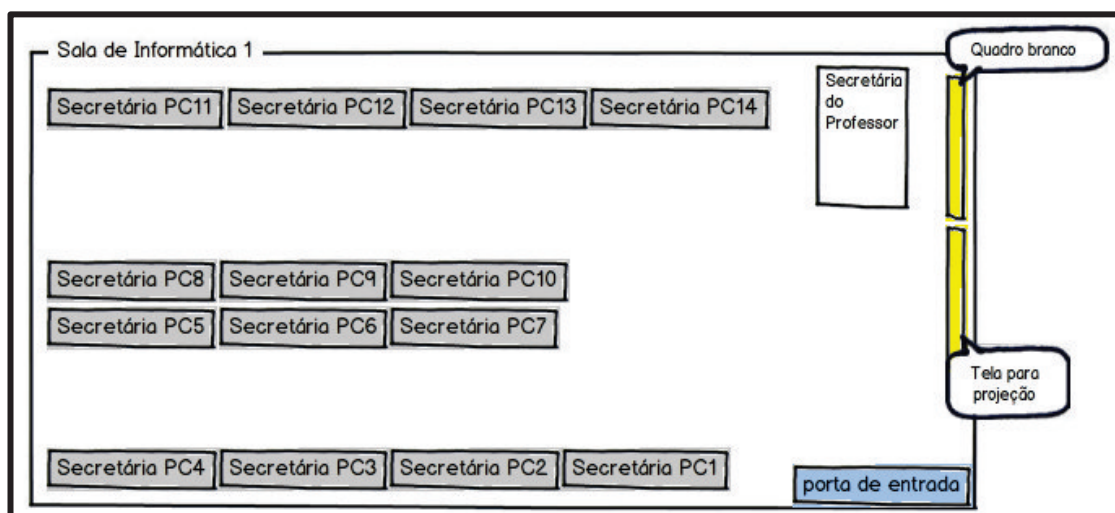


Figura 2 – Planta da sala de aula

Uma vez que a turma D é formada por 23 alunos e a sala apenas dispõe de 14 computadores, são poucos os alunos que ocupam um posto de trabalho individual, a grande maioria dos postos de trabalho são ocupados por pares de alunos. Desta forma, as fichas de trabalho realizadas em aula são, normalmente, elaboradas por grupos de 2 alunos.

3. Organização e gestão da disciplina lecionada pelo professor

A disciplina lecionada pelo núcleo de estágio na escola cooperante encontra-se definida no programa do 9º ano para a disciplina de TIC para o ano letivo 2012/2013. O programa completo da disciplina contempla 5 unidades temáticas obrigatórias, as quais foram devidamente distribuídas pelo ano letivo, nomeadamente, “Tecnologias da Informação e Comunicação”, “Sistema Operativo em Ambiente Gráfico” e “Internet”, “Processamento de Texto”, e “Criação de Apresentações”.

A prática de ensino supervisionada é composta por diversas atividades no que concerne à prática letiva. Entre elas há a destacar a planificação dos conteúdos programáticos, definição de critérios de avaliação e aulas assistidas, as quais serão mais detalhadas neste ponto.

3.1 Planificação

A gestão do currículo carece de um planeamento estratégico, “requer uma concepção finalizada e orientadora, mas também flexível e aberta, das formas pelas quais se pretende levar os alunos a fazer determinada aprendizagem” (Leite, 2010, p. 18). É importante que se verifique a existência de planeamento de forma a cumprir determinados objetivos, tendo em conta o contexto associado. Ora, os conteúdos programáticos definidos no currículo encontram-se representados através da planificação. Arends defende que “uma boa planificação envolve a distribuição do tempo, a escolha dos métodos de ensino adequados, a criação de interesse nos alunos e a construção de um ambiente de aprendizagem produtivo” (2008, p. 92). A capacidade de particularizar encontra-se representada na planificação, de uma

determinada turma de uma determinada escola, no caso concreto da turma D de 9º ano do AEMC.

Partindo do pressuposto de que a ação de planificar permite determinar o que deve ser ensinado, como ensinar e o tempo a dedicar a cada conteúdo específico, foram elaborados 3 tipos de planificações: a longo prazo, a médio prazo e a curto prazo.

A planificação de longo prazo permitiu definir as unidades temáticas dos conteúdos programáticos que constam no programa do 9º ano para a disciplina de TIC para o ano letivo. No total, o programa de TIC contempla 5 unidades temáticas obrigatórias. Assim, na planificação anual elaborada definiu-se abordar no 1º período 3 unidades, designadamente, “Tecnologias da Informação e Comunicação”, “Sistema Operativo em Ambiente Gráfico” e “Internet”. No 2º período lecionar a unidade temática “Processamento de Texto”, e no 3º período contemplar a 5ª unidade, “Criação de Apresentações”.

A médio prazo houve uma planificação detalhada de cada unidade temática. Cada unidade temática tem associado um conjunto de conteúdos e competências a alcançar. Assim, para cada unidade, consoante o conteúdo, foram definidos objetivos, estratégias, recursos, formas de avaliação e destinado um determinado tempo (número de aulas). A planificação a médio prazo permite ter uma melhor consciência das metas a cumprir no processo ensino-aprendizagem. Assim, é importante partilhar com os alunos, sempre que se inicia uma nova unidade temática, aspetos como objetivos da unidade, forma(s) de avaliação e o número de aulas em que a unidade vai ser lecionada. Desta forma todos os participantes do processo (professor e alunos) têm uma visão clara do que se pretende alcançar.

Por fim, foram elaboradas planificações a curto prazo, especificamente, para todas as aulas. Este planeamento foi realizado com o intuito de ser “um processo decisional fundamentado que implica uma concepção estratégica global da acção pedagógica, a qual é depois operacionalizada de forma mais precisa e detalhada” (Roldão, 2009, p. 57). Os planos de aulas elaborados foram feitos de forma a conseguir oferecer experiências de aprendizagem diversificadas, sempre com o intuito de manter uma ligação entre cada sessão/aula. O material pedagógico produzido (ver Anexo I) para cada aula foi o seguinte:

- Mapa mental;
- Planificação de aula;

- Apresentação digital;
- Ficha de trabalho.

O mapa mental permite decompor conceitos amplos e complexos em ideias mais simples, tornando visível a relação entre eles e facilitando a sua compreensão. Ou seja, visa esquematizar uma ideia central e assim organizar o conteúdo de aprendizagem.

A planificação da aula é um elemento de gestão da aula. A planificação torna possível gerir melhor o tempo, os conteúdos e os objetivos que se pretendem atingir através dos métodos e atividades a realizar. Nela encontram-se definidos o enquadramento da unidade temática em causa, o sumário da aula, eventuais riscos a evitar/prevenir, os objetivos específicos daquela aula, as atividades/estratégias a aplicar, os conteúdos a serem ensinados, os recursos educativos a utilizar, as formas de avaliação e o tempo determinado para cada atividade.

A apresentação digital, enquanto elemento tecnológico, pode ser “utilizada como auxiliar no processo educativo” (Kenski, 2007, p. 44), um complemento gráfico que ajuda a contextualizar os conteúdos abordados. O uso das tecnologias em sala de aula também ajuda a concentrar a atenção dos alunos em determinada situação pois, “quando bem utilizadas (...) levam ao melhor conhecimento e maior aprofundamento do conteúdo estudado” (Kenski, 2007, p. 45). A ficha de trabalho é um elemento essencial porque permite a realização de atividades e através dela os alunos vão aperfeiçoando e consolidando os conteúdos ensinados na aula. Nesse sentido, em todas as aulas, enquanto decorreu o estágio pedagógico, era apresentado aos alunos esse mesmo elemento de trabalho – a ficha de atividades. Através desta os alunos consolidavam a sua aprendizagem e permitia, também, esclarecer dúvidas, sempre que estas surgiam.

Do material pedagógico produzido foi, semanalmente, disponibilizado aos alunos a apresentação digital e a ficha de trabalho através da plataforma Moodle que a escola tem ao dispor da comunidade escolar.

Durante o estágio pedagógico, na planificação das aulas, houve preocupação pelo desenvolvimento de competências nos alunos. Porque era uma turma que tinha um número considerável de alunos com retenções anteriores, e outros com bons níveis de sucesso, houve cuidado, aquando a elaboração da planificação, em considerar estas diferenças através de adequação de estratégias, tendo sempre em mente o perfil dos alunos. Tal foi possível devido à caracterização da turma realizada no início do ano

letivo. De entre as estratégias há a mencionar os trabalhos de grupo e/ou individuais de pesquisa, de reflexão, que permitiam levar os alunos ao processo de construção do seu conhecimento; e a dinâmica de debate que permitia que os alunos questionassem e refletissem sobre a temática em debate.

3.2 Avaliação da aprendizagem

As principais orientações e disposições relativas à avaliação das aprendizagens no ensino básico estão consagradas em diversos documentos, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 139/2012. É importante que as resoluções de planeamento não fiquem pelas intenções, ao nível do papel, há necessidade em tomar decisões e operacionalizar o que foi definido estrategicamente. Só assim se consegue obter verificação se o planeamento resulta, ou não, como previsto. Para tal há que implementar formas de avaliar ajustadas, com consciência de que “a avaliação pode ser mais ou menos consciente e fundamentada, mas sem ela não é possível avançar para a situação seguinte” (Leite, 2010, p. 20).

Ao procurar o significado pedagógico da palavra *avaliação*, encontra-se o significado de “acto de verificar a progressão do aluno no processo de ensino, aprendizagem” (Academia das Ciências de Lisboa e Fundação Calouste Gulbenkian, 2001, p. 433). Ou seja, a avaliação é a forma que permite, ao professor, verificar se foram feitas aquisições de conhecimento ou adquiridas as habilidades definidas. Convém, porém, acentuar que a avaliação não é um processo estanque, “deve concretizar-se em processos de reajustamento contínuo que impliquem não só o progressivo aperfeiçoamento da aprendizagem como a produção de conhecimento sobre a própria avaliação” (Ferraz, et al., 1994a). O facto de ser um processo contínuo e interativo que permite que haja lugar a melhorias e progressos constantes, principalmente num processo de avaliação formativa. A avaliação visa incidir sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho. Através da avaliação, o professor deve procurar aferir os resultados e o percurso dos seus alunos no processo ensino-aprendizagem

Avaliar é uma forma pela qual os professores atribuem uma classificação e, desta forma, categorizam os alunos. Há que concordar que “os procedimentos de

avaliação dos professores e conseqüentes tomadas de decisão contribuem muito para o futuro escolar, profissional e social do indivíduo” (Alves, 2004, p. 12), logo é importante encarar a avaliação não como um elemento que está circunscrito à escola e a um determinado período da vida das pessoas. Mas, antes ponderar que a avaliação pode deixar marcas (positivas ou negativas) nos alunos e que posteriormente estas irão acompanhá-los pela sua vida fora, pessoal e profissionalmente. Na realidade, a avaliação irá existir durante toda a vida de um indivíduo, mesmo depois do aluno ter concluído os seus estudos no ensino. Talvez se possa mesmo afirmar que a “avaliação é uma constante da vida humana: somos avaliados e avaliamos em permanência” (Freitas, 1997, p. 6). No entanto, será de sublinhar que a “importância que a avaliação tem para cada um depende dos momentos, das pessoas, das situações” (Ferraz, et al., 1994b).

Atualmente, o modelo teórico de avaliação instituído é o modelo de avaliação formativa contínua. Este modelo tem como objetivo informar o aluno, o encarregado de educação, os professores e outros intervenientes sobre a qualidade do processo educativo e da aprendizagem, bem como do estado do cumprimento dos objetivos curriculares, apresentando caráter sistemático e contínuo. No entanto, uma avaliação só é considerada formativa se assegurar que “os processos de formação se vão adequando às características dos alunos, permitindo a adaptação do ensino às diferenças individuais” (Ferraz, et al., 1994c).

Para que exista uma escola de qualidade para todos os que a frequentam (como a sociedade exige), com capacidade para receber cada um como um ser individual e único que é, é necessário que na avaliação formativa ocorram algumas etapas. Entre essas etapas há a destacar o momento antes do processo de ensino-aprendizagem propriamente dito e que tem a função de realizar um diagnóstico - avaliação diagnóstica. Ou seja, procurar descobrir a verdadeira situação em que os alunos se encontram para, baseando-se nesses factos, poder definir qual o rumo que deve tomar a aprendizagem com determinados alunos em particular. Outra etapa na avaliação formativa é a existência de “interacção contínua” (Ferraz, et al., 1994c) permitindo redefinir e incrementar medidas de reajustamento, sempre que necessário. Uma última etapa que deve estar contemplada na avaliação formativa ocorre no final do processo ensino-aprendizagem como meio de análise de todo o processo para realizar os ajustes, as alterações que se considerem melhorias necessárias e que beneficiam todos os intervenientes do processo - principalmente nesta última etapa permite ao professor

corrigir, melhorar estratégias, instrumentos, recursos, etc.. Só através da realização deste ciclo contínuo será possível recolher benefícios dos mais diversos intervenientes, direta ou indiretamente, em todo este processo - os alunos (conseguem aprendizagem melhorada), os professores (com condições para corrigir o rumo da aprendizagem), a escola (consegue responder às exigências demandadas) e a sociedade em geral (vê as suas solicitações respondidas).

“Os problemas que se colocam hoje à avaliação não têm tanto que ver com a sua objectividade, mas sobretudo com as formas de fazer face à cada vez maior complexidade das situações educativas e à diversidade dos alunos e dos domínios a avaliar” (Barreira, Boavida, & Araújo, 2006, p. 108), esta é a realidade com que os professores atualmente se deparam. O professor deixa de ser um agente que se limita a transmitir conhecimento técnico e científico e avaliar sumativamente a aquisição desse conhecimento. Hoje, no desempenho da sua função, o professor, encontra a dimensão educadora bastante presente no seu quotidiano na qual intervêm valores morais e normas de conduta, mais direccionados para a vertente de educar do que instruir. É importante preparar os alunos para uma inserção de êxito na sociedade. Nesse sentido, a avaliação formativa dá um grande contributo pois “permite, por um lado, ajudar o aluno a ultrapassar as dificuldades de aprendizagem, e, por outro, auxiliar o professor a diferenciar o ensino e a fazer alterações de modo a caminhar no sentido de uma pedagogia diferenciada” (Pacheco, A avaliação dos alunos na perspectiva da reforma, 1994, p. 32). Apesar do ensino massificado é preciso não esquecer que cada aluno é distinto do outro, assim como a sua capacidade para adquirir conhecimento e desenvolver tarefas.

A avaliação deixa de ter o objetivo único de determinar se um aluno adquiriu ou não os conhecimentos definidos, mas antes, “passa a ter uma importante função pedagógica, de ajuda, de reflexão, de tomada de decisão” (Barreira, Boavida, & Araújo, 2006, p. 95). Ao professor cabe verificar e agir, não “basta afirmarmos que um aluno tem certas dificuldades, é indispensável propormos meios, estratégias, actividades de apoio, para que esse aluno as ultrapasse” (Barreira, Boavida, & Araújo, 2006, p. 95), aspetos que devem ocorrer sistematicamente na avaliação formativa. Só desta forma aluno e professor poderão obter um *feedback* do trabalho realizado.

A situação ideal seria aquela em que o professor utilizasse a avaliação formadora. A avaliação formadora pretende “posicionar melhor os papéis respectivos do professor e do aluno, ao nível da regulação das aprendizagens e da construção dos

critérios de avaliação” (Alves, 2004, p. 68). Ou seja, envolver mais os alunos na avaliação dando-lhes corresponsabilidade nesse processo. Através dela pretende-se que o aluno tenha uma percepção diferente da avaliação devido ao seu papel mais ativo em todo o processo, com uma melhor compreensão e percepção de como é que o seu trabalho vai ser avaliado. No entanto, esta não foi o tipo de avaliação utilizado durante a prática de ensino supervisionada, mas antes a avaliação formativa, tendo sido os critérios de avaliação definidos pelos órgãos competentes da escola como se pode observar na tabela seguinte.

Neste contexto de avaliação das aprendizagens, durante o estágio pedagógico antes do início de cada unidade temática foi efetuada, à turma, uma avaliação diagnóstica como forma de, ao constatar qual o nível de conhecimentos em que os alunos se encontram, haver capacidade para poder definir uma base de conhecimento comum e determinar o rumo que deve tomar a aprendizagem. Em todas as aulas os alunos realizaram fichas de atividade e no final de cada unidade temática realizaram uma ficha de avaliação (avaliação sumativa). Todos os elementos em conjunto permitiram levar a cabo a sua avaliação, mediante os critérios definidos para a escola.

3.2.1 Critérios de avaliação

Os critérios específicos de avaliação da disciplina de TIC, para o ano letivo de 2012/2013, foram definidos para a escola, encontram-se definidos na Tabela 3.

Tabela 3 – Critérios específicos de avaliação

Área de competências a avaliar	Ponderação	Principais elementos/instrumentos de avaliação	Ponderação de cada elemento/instrumento por área de competência
Competências específicas	80%	Fichas de avaliação/Trabalhos de grupo	90%
		Fichas de trabalho individuais e/ou de grupo	10%
Competências transversais	20%	✓ Responsabilidade	40%
		✓ Participação/Interesse	20%
		✓ Autonomia	20%
		✓ Comportamento	20%

A avaliação, apesar de ser um processo complexo e complicado, acaba sempre por ter associada o constrangimento de ser reduzida a uma classificação. Neste caso

são utilizados os critérios de avaliação especificados que abrangem competências específicas e competências transversais, com maior peso, na avaliação, para as primeiras.

Avaliar implica reunir e tratar um conjunto de informação que posteriormente serão fundamento para se agir de forma sustentada. Por isso, durante o estágio pedagógico foi utilizada, como já foi referido, a avaliação diagnóstica para se perceber qual o nível de conhecimento prévio dos alunos sobre determinada temática. Os resultados obtidos por esta não têm interferência na avaliação dos alunos e por isso não lhe foi atribuída classificação. Estes serviram como um indicador para o professor de forma a que as estratégias possam ser mais adequadas ao público.

Também como foi acima mencionado, durante a prática letiva foi aplicada a avaliação formativa e contínua a qual tem um carácter contínuo e sistemático. O que permitiu uma melhor orientação na definição das estratégias seleccionadas e na forma de intervir junto dos alunos. Aliada a esta foi também empregue a avaliação sumativa como meio de aferir sobre as reais aprendizagens dos alunos. Como tal, esta avaliação visava uma classificação do trabalho realizado, o qual contemplou, sempre que existiram, para além das fichas de avaliação, trabalhos de grupo e/ou individuais de pesquisa ou outros.

3.3 Aulas Supervisionadas

A prática de ensino supervisionada, como a própria designação indica, implica o acompanhamento do professor estagiário na preparação e realização diária das aulas. No dia-a-dia, esse acompanhamento é feito pela orientadora cooperante. No entanto, são realizadas um total de 3 aulas em supervisão conjunta pelas professoras orientadoras da escola cooperante e da instituição de formação como forma de acompanhamento, verificação e avaliação do processo de ensino supervisionado.

A primeira aula, ocorreu no início do segundo período, e elaborando uma análise geral é possível afirmar que não decorreu nas melhores circunstâncias. Apesar de elaborados todos os materiais pedagógicos necessários, com cuidado e rigor, refletindo sobre essa aula é perentório afirmar que se verificaram algumas situações de dispersão e de alguma agitação dos alunos que não tiveram a ação prévia desejada antes da situação ter resvalado para limites que resvalou. Identificou-se a necessidade

de existir um maior controlo e gestão da sala de aula e dos alunos. Outro aspeto evidenciado é a existência de micro-gestão durante o tempo de exposição da aula. Isto é, a intervenção individualizada por parte do professor aos alunos só deve existir em situações complicadas. Caso contrário os alunos devem aguardar pelo final da exposição e aí sim tentar resolver a ocorrência para que todos possam realizar o trabalho atribuído. Se assim não acontecer, o período de exposição da aula é constantemente interrompido por intervenções de alunos não deixando lugar para a existência de um “fio condutor” para o pensamento a exprimir pelo professor e para a compreensão dos restantes alunos da turma.

Analisando a segunda aula assistida, a qual também decorreu no segundo período do ano letivo, é possível afirmar que já não se verificaram as situações de dispersão e de agitação dos alunos como na primeira. Os alunos mostraram-se mais atentos, motivados e interessados pela aula. Muito porque para prevenir as situações inicialmente identificadas foram aplicadas em contexto de sala de aula outras estratégias, nomeadamente o uso de vídeo e o trabalho colaborativo. O vídeo criou a motivação nos alunos captando a sua atenção para os conteúdos a lecionar na aula. A possibilidade de realização da ficha de atividades através de trabalho colaborativo *online* despertou interesse e curiosidade pois os alunos até então ainda não tinham vivenciado este tipo de experiência/atividade. Este dois aspetos incentivaram os alunos a terem atitudes mais positivas quer em relação à aula quer em relação às atividades propostas durante a aula.

Entre a primeira e a segunda aula assistidas certamente que se verificou uma evolução positiva concluindo-se que é importante inovar nas estratégias a aplicar em sala de aula, consoante os contextos específicos, e sempre que os conteúdos programáticos assim o permitirem. É importante conhecer os alunos, bem como ser detentor do conhecimento científico, para combinado estas forças em conjunto procurar as estratégias mais adequadas de forma a conseguir ter atenção, o interesse dos alunos e a sua motivação para a realização do trabalho proposto. Assim, será possível que a aprendizagem seja feita de forma mais significativa para os alunos.

Por fim, em análise à terceira aula assistida, esta decorreu tão bem quanto a segunda. Uma vez que decorreu no terceiro período a unidade temática em causa permitiu introduzir a apresentação de uma ferramenta *online* – Prezi – que também permite criar apresentações eletrónicas mas com um conceito ideológico diferente daquele com que normalmente trabalham. Assim, a atenção e motivação dos alunos

surgiu pela curiosidade em descobrir como utilizar a ferramenta através da qual as apresentações podem-se tornar diferentes e divertidas sem grande esforço. Nesta aula as estratégias utilizadas passaram novamente pelo uso do vídeo aliado à própria apresentação eletrónica da aula que foi realizada utilizando a ferramenta que os alunos iriam conhecer. Apesar da aula ter decorrido bastante bem e os alunos terem trabalho com esforço e afinco é de referir que durante a aula, por vezes, ocorreram alguns problemas de índole técnica que trouxeram alguns dissabores aos alunos. Este é um aspeto que foge ao controlo do professor sempre que se utiliza, em aula, ferramentas *online* devido à (falta) de largura de banda na escola. No entanto, é de considerar a experiência relevante e positiva pois permitiu dar a conhecer aos outros outras possibilidades para eles realizarem apresentações eletrónicas sem utilizar a tradicional ferramenta da Microsoft o PowerPoint.

3.4 Reuniões de acompanhamento da atividade letiva

Semanalmente o núcleo de estágio reunia com a professora orientadora da escola cooperante. Nestas reuniões eram abordados os mais diversos assuntos pois através delas era intento realizar um acompanhamento próximo da prática de ensino supervisionada. Nos encontros a professora orientadora realizava as correções e ajustes necessários aos material pedagógico elaborado para cada aula, permitindo ao núcleo de estágio expressar as suas dúvidas sobre esse material. No decurso do ano letivo nota-se que as correções a realizar eram cada vez menores, o que indicava que o acompanhamento realizado produziu o efeito desejado e que houve aquisição, por parte do núcleo de estágio, de conhecimento que até ali não estava inteiramente desenvolvido.

Nestas reuniões semanais, sempre que houve necessidade, foram debatidos assuntos relativos à escola e que estavam diretamente relacionados com o trabalho do grupo de informática.

Estes momentos de reunião semanal foram de extrema importância para o núcleo de estágio pois permitiram a troca de ideias e de experiências vividas em sala de aula. Para além de dar lugar ao balanço geral e um ponto de situação sobre as atividades letivas e não letivas entre o grupo de trabalho (núcleo de estágio e orientadora), também facilitou o diálogo sobre situações que por vezes surgiam em

sala de aula. Este diálogo possibilitou melhorar a forma de intervenção em determinados comportamentos dos alunos em sala de aula com um acento o mais assertivo possível.

3.5 Observação a uma aula do ensino secundário, como complemento da formação prática

A prática de ensino supervisionada requer que os alunos estagiários tenham a possibilidade de observar uma aula de um nível diferente daquele que se encontram a lecionar. Assim, no terceiro período o núcleo de estágio teve a oportunidade de observar uma aula do ensino secundário, uma vez que se encontrava a lecionar o terceiro ciclo do ensino básico.

A aula presenciada pertencia a uma turma de décimo ano da escola Externato Infante D. Henrique, em Braga. Não era uma turma do ensino regular mas antes do ensino profissional, do Curso Profissional de Multimédia, sendo uma aula da disciplina de TIC do referido curso. Talvez por serem alunos mais velhos, em relação a alunos do terceiro ciclo, toda a aula decorreu de forma ajustada, organizada e regular, apesar da turma ser composta por 25 alunos onde apenas 2 são raparigas.

A observação desta aula coincidiu com uma lição sobre “Criação de Páginas Web” e permitiu olhar atentamente para a forma como o professor dinamizou a aula, a forma como ele se relacionou com os alunos e geriu comportamentos, quais os recursos e materiais que preparou e utilizou na aula.

Realizando uma breve caracterização da sala foi possível observar que a sala estava ergonomicamente organizada. Nomeadamente, não havia cabos de computadores ou de periféricos pelo chão ou pelas mesas de trabalho, aspeto que facilita bastante a realização de trabalho pelos alunos e não dá azo a brincadeiras em fazer trocas de cabos entre computadores. A sala encontrava-se equipada com computadores em número suficiente para estar 1 aluno por computador. Este é um aspeto a salientar pois assim permite que cada aluno desenvolva o seu trabalho ao seu ritmo próprio, bem como supere as suas dificuldades uma vez que está sozinho perante o problema. Também é verdade que desta maneira não existe transmissão do conceito de trabalho de grupo, mas por outro lado, possibilita que o aluno comunique mais com o professor para esclarecimento de dúvidas e que desenvolva capacidades

para resolver situações mais complicadas realizando uma aprendizagem mais significativa.

Do ponto de vista pedagógico, foi uma aula que não trouxe novos conteúdos para os alunos, no que respeita ao conhecimento exposto pelo professor. No início da aula o professor projetou a explicação global do objetivo a atingir naquela aula e daí em diante cada aluno deu continuidade em realizar o trabalho iniciado em aulas anteriores. Especificamente, os alunos encontravam-se a executar a construção de páginas web. Para a realização deste trabalho utilizaram ferramentas próprias como o Adobe Dreamweaver e Adobe Photoshop, tendo como base o sistema operativo Windows 8. Sobre as ferramentas há a referir que são bastante atuais e utilizadas pelas empresas na área da informática.

Durante toda a aula o professor realizou um apoio individualizado quer para esclarecer dúvidas ou resolver problemas que os alunos tivessem, ou mesmo para dar algumas dicas de resolução do trabalho em mãos. Foi uma aula em que todos os intervenientes estiveram bem no desempenho do seu papel no sentido que o professor agiu como um agente auxiliar para os alunos e estes tentaram sempre desenvolver o seu trabalho de forma o mais autónoma possível.

Refletindo sobre todos os momentos desse dia importa salientá-los a todos com nota positiva quer antes, depois e durante a aula observada. Um dos órgãos da direção recebeu o núcleo de estágio muito calorosamente fazendo uma breve apresentação a alguns espaços da escola. Por coincidência houve um breve encontro com colegas de outro núcleo de estágio que acabaram por estender a visita a espaços da escola mais diretamente relacionados com a área de informática. Toda recepção foi realizada num ambiente menos formal.

Sobre os momentos da aula observada foi notória a capacidade de diálogo do professor com os alunos mostrando sempre o domínio dos conteúdos abordados. Este aspeto é particularmente importante uma vez que aula quase não teve momento de exposição teórica, foi praticamente na totalidade uma aula de *hands-on*. Este tipo de aula na área de informática é essencial porque permite que os alunos tenham um contacto mais próximo com a realidade temática e possam questionar mais ativamente consoante os problemas com que se vão deparando.

É de referir que o professor da aula observada partilhou, com o núcleo de estágio, os materiais utilizados nesse dia e mostrou total disponibilidade para outras dúvidas ou materiais que fossem necessários. Esta atitude revela que a partilha e

colaboração entre colegas é importante pois através delas consegue-se sempre melhorar um ou outro aspeto uma ou outra estratégia.

4. Projetos formativos realizados na escola

A prática de ensino supervisionada contempla ainda diversas atividades não letivas no que concerne à realização do estágio as quais, de um modo geral, foram encaradas sob a forma de projeto. As atividades não letivas foram divididas em dois grandes grupos: 1) a observação a uma aula do ensino secundário; 2) projetos desenvolvidos no decorrer do ano letivo. A seguir, são descritas cada uma dessas atividades.

4.1 Projetos

As atividades não letivas foram encaradas como projetos foram-no pelo facto de terem surgido através da identificação de um problema ou de uma necessidade, constatada na realidade. Em cada projeto houve identificação de problemas, estabelecimento de metas desejáveis de alcançar, definição de estratégias para se efetuar a construção propriamente dita do intento. Todos os projetos desenvolvidos pelo núcleo de estágio serão apresentados individualmente com maior pormenor nos pontos seguintes.

4.1.1 Prosepe

O Prosepe (Projeto de Sensibilização e Educação Florestal da População Escolar) é um projeto de âmbito nacional, internamente na escola é encarado como um projeto contínuo que teve início no ano letivo 2007/2008 no âmbito da Área de Projeto do 7ºano “Educar para a Sustentabilidade”.

Enquanto projeto de âmbito nacional o Prosepe “surgiu da convergência de uma série de acções, resultantes de um longo trabalho de investigação científico-pedagógica, cujo início se pode situar nos anos 80, altura em que surgiram os primeiros trabalhos científicos sobre o tema” (UC, 2013). Entre 1987 e 1993 foram desencadeadas uma “série de acções de formação, destinadas não só a professores, mas também a guardas florestais e da natureza” (*ibidem*). Especificamente para as

escolas, o ciclo de formação de palestras foi “vocacionado para a sensibilização dos jovens estudantes e que foi o verdadeiro embrião do Prosepe” (UC, 2013). Desde 1993 até ao presente ano o número de escolas aderentes ao projeto tem sido cada vez maior. O Prosepe tem como objetivo geral promover atividades relacionadas com a sensibilização e educação da população escolar para a preservação da floresta.

É neste contexto de projeto nacional ao qual a escola aderiu que surge o Clube Floresta d'Água o qual se mantém ativo, com diversas atividades na escola, até ao presente ano letivo.

Desde o início do ano letivo o núcleo de estágio colocou à disposição do grupo responsável pela dinamização do Clube Floresta d'Água todo o apoio tecnológico necessário ao projeto Prosepe. Apoio tecnológico que passou, em traços gerais, pela manutenção (atualização e edição de imagens, vídeos e textos) do blogue do Clube Floresta d'Água.

Sempre que a pessoa responsável do projeto na escola precisou de ajuda para digitar texto, retocar ou redimensionar imagens ou trabalhar vídeos no âmbito do Prosepe o núcleo de estágio concretizou todas as tarefas necessárias. O que ocorreu várias vezes ao longo do ano letivo porque foram realizadas diversas atividades consideradas importantes para divulgar à comunidade escolar, sendo o blogue o meio escolhido para realizar essas divulgações. A professora responsável pelo Clube Floresta d'Água na escola ficou bastante agradada pelo apoio prestado pelo núcleo de estágio uma vez que a sua ligação ao uso de novas tecnologias não era o melhor, mas por outro lado, tinha uma série de eventos e atividades que gostaria de ver divulgados a toda a comunidade escolar.

Este projeto permitiu reforçar a ligação e o relacionamento com outros docentes do AEMC e, simultaneamente, ter um contacto mais próximo com inúmeras atividades realizadas na escola durante o ano letivo.

4.1.2 Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar é um espaço de encontro, de partilha de livros, de leituras e de divulgação de atividades e concursos. Dada a sua natureza uma biblioteca é um local onde se encontra um vasto conjunto de livros, audiovisuais e material informático e que está disponível para o público em geral, no caso concreto os alunos da escola.

A Biblioteca Escolar tem como objetivos “tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos de que dispõe; desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação; estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional; ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem; associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres” (BE, 2013).

Tomando como base de partida os objetivos da Biblioteca Escolar, a equipa responsável pela sua organização distribuiu ao longo do ano letivo um conjunto de actividades diversas que permitem a dinamização do espaço. De entre essas actividades há a referir a promoção da leitura, apoio aos alunos, realização de concursos, exposições, passatempos, impressões de documentos e até realização de formações.

Inicialmente, o propósito das actividades a desenvolver pelo núcleo de estágio destinavam-se a prestar apoio tecnológico aos alunos e à equipa da Biblioteca Escolar, consoante situações identificadas pela equipa de trabalho. No entanto, no decorrer do ano letivo, das actividades promovidas neste espaço a equipa responsável reconheceu a necessidade de realizar um conjunto de formações as quais tinham como público-alvo todos os alunos do 2º e 3º ciclos. Neste sentido, o núcleo de estágio apresentou uma proposta de realização de um ciclo de formação sobre o uso de ferramentas TIC que os alunos pudessem utilizar posteriormente na realização dos seus trabalhos escolares. A proposta foi aceite pela equipa. O ciclo de formação versou sobre: uma aplicação de construção de filmes (Windows Live Movie Maker), uma aplicação gratuita de edição de imagem (Paint.net) e a utilização correta do correio eletrónico (domínios utilizados - Gmail.com e Outlook.com).

De modo a divulgar o mais possível este conjunto de ações de formação o núcleo de estágio concebeu, desenvolveu e divulgou um cartaz apelativo capaz de captar a curiosidade dos alunos e informar sobre datas e local onde as mesmas iriam decorrer. Este cartaz foi divulgado de diversas formas: fisicamente em diferentes locais da escola frequentados pelos alunos; e digitalmente no sítio web da biblioteca e da escola bem como através da plataforma Moodle. A ideia foi, através de diferentes “frentes”, levar a mensagem a todos os alunos.

O objetivo do ciclo de formação era dotar os alunos de mais conhecimentos na utilização de ferramentas TIC úteis na realização de trabalhos para as diversas disciplinas. Das 3 formações propostas 2 foram programadas para decorrerem numa

só sessão, apenas a formação de edição de imagem decorreu em 3 sessões distintas devido à maior complexidade do programa e para que os alunos tivessem oportunidade de experimentar e adquirir *à vontade* em trabalhar com o mesmo. Sendo um ciclo de formação o conceito definido consiste em que a mesma formação deve ocorrer em dias e horários diferentes, para assim conseguir abranger um maior número de alunos.

Todas as sessões de formação reuniam dois momentos: um primeiro momento de exposição e explicação, e um segundo momento para realização de atividades utilizando a aplicação em causa. Para todas as sessões foi necessário o acesso à Internet, sob supervisão, para recolha de imagens, textos ou mesmo ficheiros audio.

Realizando uma análise geral ao ciclo de formação pode-se afirmar que teve uma boa adesão por parte da comunidade escolar com uma média de 12 alunos por sessão. A totalidade dos alunos frequentavam o 2º ciclo, nomeadamente, o 5º ou o 6º ano de escolaridade, com exceção de uma aluna que se encontrava a frequentar o 8º ano. De uma maneira geral, eram alunos com interesse em aprender algo novo, para alguns, ou aumentar o conhecimento sobre algo que já conheciam mas que desejavam aprofundar, para outros. Como era um grupo de trabalho com um número de alunos não muito elevado gerou-se um bom ambiente de trabalho e de convivência bem como de troca de ideias. Foi um trabalho bastante gratificante pois a curiosidade e o interesse manifestados pelos alunos foram extraordinários.

4.1.3 eTwinning

O eTwinning é uma plataforma gratuita *online* para professores desenvolverem projetos colaborativos e partilharem ideias na Europa. É uma iniciativa da Comissão Europeia que tem como objetivo principal fortalecer e desenvolver a colaboração entre escolas europeias no âmbito de projetos comuns, através de um trabalho colaborativo e com recurso à Internet e às TIC.

O projeto em que o núcleo de estágio participou designa-se “Conocer al otro” e tem como parceiros escolas dos seguintes países: França, Itália, Portugal e República Checa (ver Figura 3). O projeto desenvolve-se na língua espanhola, e destina-se à melhoria das relações interculturais entre alunos de países europeus, o conhecimento de novos costumes e tradições e da expansão das competências

linguísticas. A idade dos alunos que participam neste projeto varia entre os 12 e os 14 anos.



Figura 3 – Parceiros do projeto eTwinning⁵

O papel do núcleo de estágio esteve diretamente relacionado com a ajuda no uso de ferramentas TIC. Numa primeira fase os alunos criaram um género de perfil *online* utilizando o sítio web Fotobabble.com. Todos os alunos que participaram no projeto criam um perfil do qual consta uma fotografia e um texto. O texto deveria refletir as suas principais características enquanto pessoa, quer através de descrição física, preferências desportivas, atores/cantores preferidos, etc.. Cada aluno tinha ao seu critério na construção do texto, a única condição é que o mesmo deveria ser escrito na língua espanhola – idioma em que o projeto se desenvolve. Reunidos esses dois elementos, o desenrolar da fase passou por criar o perfil *online* no sítio web Fotobabble.com. Criar um perfil consta de carregar para o sítio web a fotografia e gravar oralmente o texto criado pelos alunos.

A Fotobabble é uma empresa de *software* que fornece soluções de marketing de fotografia e de audio para empresas, marcas e organizações sem fins lucrativos. A aplicação *online* tem uma usabilidade bastante agradável o que permitiu a sua fácil utilização para a realização desta tarefa.

Numa segunda fase do projeto em que teve a participação do núcleo de estágio foi numa etapa terminal do mesmo. A tarefa exigia a participação de todos os alunos

⁵ fonte: <http://www.etwinning.net/en/pub/profile.cfm?fuseaction=app.project&pid=90659&lang=en>

com participação no projeto, uma vez que no decorrer do projeto outras atividades realizadas por eles foram feitas em pequenos grupos de 2 ou 3 alunos, onde por exemplo, criaram vídeos demonstrativos de como cozinhar um doce tradicional da região e partilhar com os restantes participantes do projeto. Nesta fase terminal o objetivo era criar um vídeo com todos os alunos onde faziam diversos agradecimentos, despedidas e reconheciam o gosto de terem trabalhado para o projeto.

De um modo geral foi um projeto interessante pois foi possível constatar a motivação dos alunos em desenvolver um conjunto de atividades para depois partilhar com alunos de outras escolas noutros países. Toda a partilha de trabalhos entre países só foi possível devido ao uso de serviços disponíveis na Internet - Fotobabble.com, Dropbox.com, entre outros. Através das atividades desenvolvidas os alunos puderam praticar a língua espanhola, quer falando quer ouvindo o que os outros participantes realizaram; usaram câmaras de filmar para criar vídeos e utilizaram ferramentas TIC para editar os vídeos criados, criar o perfil *online* e partilhar todo o trabalho que foram construindo ao longo do projeto.

Provavelmente sem terem forte consciência desse facto, os alunos lidaram e trabalharam com uma série de ferramentas novas para conseguirem alcançar as metas definidas do projeto, ultrapassando algumas dificuldades sempre com a ajuda dos professores. Por outro lado, reforçaram competências que já tinham adquirido mas que puderam aplicar “em campo”. Nos momentos em que surgiram obstáculos mostraram capacidade em os ultrapassar dentro do contexto em causa, como por exemplo, durante a realização dos vídeos caseiros. Foi um modelo de projeto onde os alunos puderam “jogar” e aprender em conjunto.

4.1.4 Comunicar em segurança

O projeto Comunicar em Segurança é uma iniciativa de voluntariado empresarial da Fundação Portugal Telecom, que pretende alertar a comunidade educativa para a utilização correta e segura das tecnologias de informação, nomeadamente, Internet e telemóvel e que decorreu até ao final de maio do ano letivo.

O projeto tem associadas duas vertentes: 1) as escolas inscritas no projeto entram num passatempo cujo desafio consiste na gravação de um vídeo (com a duração máxima de 1 minuto), subordinando ao tema “Segurança *online*”. Para o passatempo os alunos devem constituir-se em equipas, no máximo de quatro

elementos, sob orientação de um professor; 2) as escolas inscritas recebem formadores voluntários que irão às escolas com o objetivo de fornecer uma sessão de sensibilização do projeto Comunicar em Segurança.

No que respeita à primeira vertente, a turma D do 9º ano da escola cooperante participou no passatempo do projeto com um vídeo realizado por um grupo de 3 alunas. Participar neste passatempo foi uma forma do grupo de alunas compilar uma série de informações sobre segurança das tecnologias de informação e eleger uma seleção dessa informação para construir o vídeo de 1 minuto. Durante todo o processo houve reuniões entre o grupo de alunas e o professor para efetuarem esclarecimentos e troca de ideias quanto à informação a selecionar. Toda a realização do vídeo quanto à criatividade, sonoridade, imagens e textos foram deixados à responsabilidade do grupo de alunas, sempre com consciência do regulamento do passatempo. A participação foi divertida, um desafio que por um lado permitiu-lhes rever conceitos sobre o tema da segurança das tecnologias de informação, e por outro lado houve oportunidade do grupo explorar as suas ideias originais e criar um produto final para participar num passatempo. Apesar do grupo não ter ganho o passatempo, valeu pelo comprometimento em realizar um desafio e recordar um tema tão atual e necessário como o da segurança das tecnologias de informação.

Quanto à segunda vertente do projeto a mesma não se concretizou como inicialmente era esperado. Ou seja, a sessão de sensibilização do projeto Comunicar em Segurança ocorreu no terceiro período, no entanto, não foi realizada por formadores voluntários, como o projeto previa. Por motivos operacionais a sessão de sensibilização acabou por ser realizada pelo núcleo de estágio utilizando os materiais elaborados pela equipa do projeto Comunicar em Segurança. A equipa responsável pelos formadores voluntários informou a escola cooperante que não permitiria a deslocação de voluntários à escola para realizar a sessão de sensibilização apenas para uma turma da escola. As condições impostas para a escola receber os voluntários seria que as turmas D e E do 9º ano recebessem a formação. Apesar de todos os esforços feitos pelo núcleo de estágio para encontrar um horário disponível para a sessão de sensibilização tal não foi possível porque as turmas em questão tinham horários inconciliáveis.

Apesar dos contratempus que surgiram no decorrer do projeto Comunicar em Segurança, de uma maneira geral, o desenrolar do mesmo foi positivo pois permitiu a alguns alunos criarem um produto próprio e participarem num passatempo nacional

juntamente com outros alunos de outras escolas. Por outro lado foi mais uma forma de relembrarem importantes regras de segurança, quer na utilização da Internet quer utilizando o telemóvel, porque a velha ideia de que “só acontece aos outros” não é assim tão verdadeira e há todo o interesse em estar bem informado. Neste projeto há a sublinhar o esforço, dedicação e responsabilidade que o grupo de alunas mostrou desde o início, mas principalmente, perto do fim do prazo limite do passatempo.

4.1.5 Visita de estudo

No decorrer do segundo período todas as turmas do 9º ano de escolaridade, da escola cooperante, realizaram uma visita de estudo a Serralves, no Porto, complementada por uma ida ao teatro, em Matosinhos, o núcleo de estágio integrou esta visita de estudo acompanhando as respetivas turmas, D e E, juntamente com outros professores que lecionam o 9º ano.

Esta atividade foi desenvolvida pelas disciplinas de História e de Língua Portuguesa. O seu objetivo pretendia dar a conhecer o património histórico e cultural da região, consolidar os conhecimentos adquiridos em sala de aula, desenvolver o espírito crítico e de observação, fomentar o espírito de equipa, e, em última análise, promover o relacionamento entre o professor e o aluno.

Em Serralves os alunos puderam visitar o Museu e o Parque. O Museu de Serralves foi um projeto do arquiteto Álvaro Siza durante a década de 90 (século XX). Visitar o Museu significa visitar as suas exposições (itinerantes ou não) que aí se encontram sazonalmente. Nesta visita os alunos tiveram a oportunidade de visitar a exposição em curso, de Julião Sarmento. O Parque de Serralves foi projetado pelo arquiteto Jacques Gréber, nos anos 30 do século XX, e é composto por uma grande diversidade de espaços harmoniosamente interligados: jardins formais, matas e uma quinta tradicional. Visitar o Parque é uma oportunidade para estar em contato com a natureza e apreciar diversas espécies e variedade de plantas autóctones e exóticas ornamentais. Para além da natureza é possível conhecer esculturas que são obras da Coleção da Fundação de Serralves.

A ida ao teatro permitiu assistir à peça de Gil Vicente “Auto da Barca do Inferno” apresentada pela companhia O Sonho. A companhia de teatro foi fundada em finais da década de 90 (século XX) e pretende com os seus espetáculos ser uma oportunidade para os alunos assistirem a uma peça de teatro; e uma forma diferente

dos alunos olharem textos e temas curriculares. Nesta ida ao teatro os alunos puderam assistir à peça, e simultaneamente ter um contato direto das pessoas necessárias para a produção de um espetáculo deste género, e por isso, um conhecimento de profissões diretamente ligadas ao Teatro.

A visita de estudo proporcionou momentos para conhecer um pouco melhor os alunos, quer no relacionamento entre si e com os professores, quer no modo como reagem em contexto fora do habitual espaço escolar.

4.1.6 Dia da Internet Segura

No dia 5 de fevereiro de 2013 comemorou-se o 10º aniversário do Dia da Internet Segura, data, normalmente, assinalada no AEMC. Este ano o tema associado foi "Direitos e responsabilidades *online*" com o slogan "ligar com respeito". Apesar da importância do tema deste dia a sua celebração não ocorreu a nível de escola mas antes, os professores responsáveis pela lecionação da disciplina de TIC efetuaram pequenas ações junto das turmas da sua responsabilidade.

Por coincidência o dia de comemoração do Dia da Internet Segura aconteceu no mesmo dia em que a turma D tinha aula de TIC, então foi uma boa oportunidade para ser uma aula diferente. Parte da aula foi dedicada a assinalar a data. Os alunos puderam assistir a um vídeo promocional deste dia, o qual foi alvo de interpretação e serviu de mote para um debate geral da turma. Não sendo um tema novo para os alunos significa que têm capacidade para argumentação das regras fundamentais quanto às medidas de segurança a praticar quando se navega na Internet, quais os direitos que os utilizadores têm para usufruir e quais as suas responsabilidades.

Todos os alunos participaram no debate do tema de forma bastante ativa e quase sempre com alguma situação para partilhar com a turma. Mesmo tendo sido circunscrita, foi uma ação simples e objetiva, bastante positiva porque a discussão do tema, o alertar para situações e a partilha de opiniões são formas dos alunos esclarecerem ideias e consolidarem posições sobre determinado assunto, como se verificou entre os alunos da turma.

Dado a algumas restrições o núcleo de estágio, juntamente de acordo com a orientadora da escola cooperante, acho melhor realizar ações de sensibilização apenas junto de cada uma das turmas do estágio pedagógico. Apesar de ações de menor

dimensão, a reação dos alunos foi positiva por ter permitido o diálogo e a troca de ideias sobre um assunto que, diretamente, lhes diz tanto.

4.1.7 Workshop Ciência na Escola

Durante os dias 18 e 19 de fevereiro de 2013 o Departamento de Ciências Exatas e Experimentais foi responsável pela organização e dinamização do *Workshop* Ciência na Escola o qual teve como destinatários todos os alunos da escola cooperante, desde o 5º ao 9º ano de escolaridade.

A dinamização do *Workshop* Ciência na Escola incluiu um conjunto de diversas atividades, nomeadamente, confeção e degustação de gastronomia molecular; jogos matemáticos; atividades experimentais, entre as quais, dissecação de órgãos, manuseamento dos torsos, simulação vulcânica, etc.. A secção disciplinar de informática, neste *workshop*, dinamizou, durante os 2 dias, a atividade “AEMC mais segura na Net”. Para realizar esta atividade a secção organizou uma das salas da informática da escola colocando os computadores da sala com os navegadores abertos na página de Jogos e Atividades do sítio web SeguraNet⁶. O núcleo de estágio esteve sempre presente na realização da atividade em horários diferentes de forma a abranger o máximo de tempo possível.

Todos os alunos que visitaram a sala tiveram a oportunidade de jogar diferentes jogos educativos *online* sobre o tema da segurança na Internet. Assim, os alunos puderam testar os seus conhecimentos sobre o tema, confirmando posições ou esclarecendo incertezas. Sempre que tinham dúvidas sobre determinado assunto, os alunos pediam esclarecimentos aos professores de informática presentes na sala. Adicionalmente, o grupo de informática afixou, à entrada dessa sala, num *placard*, trabalhos realizados pelos alunos dos 7º e 8º anos sobre o tema de segurança na Internet; e realizou uma pequena compilação com tiras de banda de desenhada, subordinadas ao mesmo tema. A compilação de banda desenhada era entregue quando os alunos abandonavam a sala da atividade. Esta foi uma forma divertida encontrada pela secção disciplinar de informática para abordar um tema tão sério e premente que hoje em dia se apresenta aos alunos.

⁶ http://www.seguranet.pt/1_2ciclos/

Durante o tempo em que a atividade decorreu teve bastante participação por parte dos alunos. No entanto, há a salientar que foram os alunos mais novos (5º e 6º anos) que aderiram à a atividade “AEMC mais segura na Net”. A iniciativa foi enriquecedora na medida em que permitiu aos alunos testarem os seus conhecimentos sobre o tema mesmo ainda, na sua maioria, sem nunca terem tido a disciplina de TIC no seu currículo. O conhecimento de que dispunham baseava-se na sua curiosidade em pesquisar sobre o assunto ou colocar dúvidas aos professores presentes na sala.

De uma maneira geral, os alunos passaram alguns bons minutos na sala de atividades jogando jogos *online*, onde simultaneamente foram aprendendo novos conteúdos ou reforçando conteúdos já conhecidos. O retorno que o núcleo de estágio recebeu dos alunos que estiveram na sala foi muito positiva porque havia muitas coisas que desconheciam ou sobre as quais tinham uma ideia errada. Através desta ação passaram um bom tempo divertidos e a aprender coisas novas.

4.1.8 Formação para o pessoal docente

No decorrer do ano letivo realizaram-se na escola cooperante algumas ações de formação internas tendo como destinários o corpo docente da escola e outros membros da comunidade educativa que manifestassem interesse em frequentar as ações. Essas ações de formação tiveram como formadores professores da própria escola cooperante ou oradores externos, mas que de alguma forma tiveram e mantiveram ligação ao AEMC, como por exemplo, antigos professores. De entre essas formações o núcleo de estágio participou em 3 ações diretamente ligadas à área de informática, a designar, formação em Moodle, Prezi e eTwinning.

Formação em Moodle

A plataforma Moodle é um *software* livre que permite a gestão de cursos *online*, também é conhecida como um *Learning Management System* (LMS) ou *Virtual Learning Environment* (VLE). Enquanto LMS, tornou-se muito popular entre os professores de todo o mundo como uma ferramenta para criação de sites dinâmicos *online* para os seus alunos (Moodle, 2013).

Em linhas gerais, o projeto da plataforma Moodle visa dar aos professores as melhores ferramentas para gerir e promover a aprendizagem. Por ser uma ferramenta bastante completa é importante manter os professores atualizados quanto à sua

utilização de forma a que o seu uso na escola seja maximizado. Uma vez que a escola cooperante mantém a plataforma Moodle atualizada e ativa para todos os seus docentes, durante o primeiro período, uma das professoras responsáveis pela atualização e manutenção da plataforma no AEMC dinamizou duas ações de formação para todos os professores que entendessem frequentá-las.

A primeira sessão foi uma introdução à plataforma uma vez que entre os formandos existiam diferentes níveis de conhecimento e de utilização da mesma, nomeadamente, criar um perfil, criar uma disciplina, administrar uma disciplina, adicionar recursos à disciplina criada, etc.. No decorrer da formação houve espaço para esclarecimento de diversas dúvidas que os formandos tinham e que pretendiam ver esclarecidas. A segunda sessão de formação pretendeu dar continuidade à primeira e abordar temas como a criação de questionários/testes disponível na plataforma Moodle.

De um modo geral, foi um sentimento comum entre todos os participantes que as sessões de formação foram úteis pois permitiram criar uma base de conhecimento para os professores que lhes permitisse criar a sua própria disciplina na plataforma Moodle da escola, e utilizá-la regularmente como ponto de troca de informação com os seus alunos. A partir daí, caso o professor entendesse, poderia ainda usufruir de outras atividades que estão disponíveis e tornar mais ativa a interação com os alunos a partir da plataforma *online*.

Enquanto formandos, o núcleo de estágio sentiu grande à vontade e disponibilidade para ajudar e esclarecer questões que estes tivessem. Mais importante ainda, essa ajuda mostrou-se sempre disponível fora da sessão de formação, aspeto que incentivava os professores a iniciarem a sua jornada de utilização da plataforma Moodle. Para além disso, e como base para questões mais frequentes que podem surgir a formadora deixou a indicação de um sítio web que disponibiliza respostas escritas às questões bem como alguns vídeos para tornar mais clara a solução apresentada.

Formação em Prezi

O orador da formação Prezi foi um professor cuja ligação ao AEMC situava-se no facto de no ano anterior ter aí realizado a sua prática de ensino supervisionada. A ferramenta Prezi é bastante recente, tendo surgido em 2009 em Budapeste, na Hungria. Nesse mesmo ano a empresa responsável pela ferramenta abriu escritórios

nos Estados Unidos da América tornando possível a sua disseminação de forma mais abrangente.

É um programa que permite criar apresentações eletrónicas com impacto através do conceito de zoom – ampliar e reduzir imagens, texto, vídeos de forma cativante. Pode-se considerar o programa Prezi quase que como um quadro virtual interativo com uma grande riqueza de efeitos e movimentos que despertam o interesse do público. Para além do mais contém ainda a característica de ser uma ferramenta colaborativa – permite a partilha e edição conjunta de apresentações (Prezi, 2013).

A sessão de formação desta ferramenta promoveu a abordagem desta nova forma de criar apresentações entre os formandos, levando-os ao conhecimento de criar e formatar uma apresentação deste género, adicionar imagens, vídeos e texto. No final demonstrou ainda a característica de ferramenta colaborativa, aspeto que presenteou os formandos com um momento mais de diversão e de descompressão.

A impressão deixada pela sessão foi que a mesma foi interessante, pois mostrou uma ferramenta diferente do que tradicionalmente se utiliza para criar apresentações eletrónicas. O programa Prezi permite uma construção não linear de apresentações aspecto que permite captar a atenção do público e em vez de um monólogo do orador permite gerar como que um “diálogo” com o público. Todos os formandos gostaram da ação de formação e manifestaram interesse em utilizar a ferramenta e curiosidade em descobrir mais sobre as suas potencialidades. Os professores que estiveram presentes na sessão de formação “simpatizaram” bastante com a ferramenta que conheceram devido à simplicidade de construção de uma apresentação eletrónica e dada a “novidade” poderia causar bastante impacto junto dos seus alunos despertando curiosidade neles.

Formação em eTwinning

A formadora desta ação foi uma professora que em anos anteriores tinha lecionado no AEMC. Como já foi anteriormente mencionado o eTwinning é uma plataforma gratuita *online* para professores desenvolverem projetos colaborativos e partilharem ideias na Europa. É uma iniciativa da Comissão Europeia que tem como objetivo principal fortalecer e desenvolver a colaboração entre escolas europeias no âmbito de projetos comuns, através de um trabalho colaborativo e com recurso à Internet e às TIC.

A sessão de formação tinha por objetivo dar a conhecer aos formandos o portal eTwinning; mostrar como se efetua a gestão de projetos através desta plataforma e simular a dinamização de um TwinSpace. Apesar do conhecimento relativo sobre a plataforma eTwinning, através de uma sondagem verbal, verificou-se que não eram muitos os utilizadores da mesma.

No início da formação houve um esclarecimento como poder criar ou aderir a um projeto nesta plataforma, pois só dessa forma se pode utilizar a mesma. A partir daí todos os objetivos da formação foram cumpridos e os formandos mostraram-se bastante interessados em, num futuro, poder aderir a um projeto com os seus alunos para assim poder trabalhar e trocar opiniões com outras escolas, nacionais ou internacionais.

Apesar da pouca experiência de participação num projeto eTwinning o núcleo de estágio sentiu que este tipo de projetos é bastante saudável e motivador para os alunos. Neste tipo de projetos os alunos acabam por se envolver bastante nas tarefas que é preciso realizar e divertem-se a realizá-las. Talvez por isso fosse importante divulgar mais esta forma de trabalho entre os professores, porque o trabalho final é recompensador.

4.1.9 Workshops dinamizados pelo núcleo de estágio

Fez parte integrante da prática de ensino supervisionada a conceção, desenvolvimento e dinamização de *workshops* por parte do núcleo de estágio visando como público-alvo os professores do AEMC. Neste sentido, e mediante as necessidades identificadas junto do corpo docente da escola cooperante, o núcleo de estágio decidiu realizar os *workshops* abordando os temas uma plataforma PLE e fichas Quebra-cabeças.

Para cada um dos *workshops* foi criado um cartaz alusivo ao tema. A sua divulgação foi feita na sala de professores (público-alvo das sessões). A opção de não publicar *online* os cartazes deveu-se ao facto de nem todos os professores utilizarem frequentemente as novas tecnologias (por receio, falta de formação, falta de tempo ou outro motivo) e, a sala de professores todos frequentam. Nos cartazes encontrava-se informação sobre data, hora e local da sessão, bem como os objetivos que se pretendiam alcançar na mesma. Junto ao cartaz também se encontrava uma folha para permitir as pré-inscrições na sessão com o objetivo de facilitar a logística da mesma.

Workshop PLE

Esta iniciativa foi dinamizada, no início do terceiro período do ano letivo, pelo núcleo de estágio e teve por objetivo dar a conhecer aos professores do AEMC uma nova ferramenta na ajuda no desenvolvimento do seu trabalho enquanto professores. Uma plataforma PLE, tal como o próprio nome indica, é um sistema de aprendizagem pessoal e que tem a capacidade de conjugar diversas ferramentas. Os sistemas PLE ajudam os aprendizados a ter controlo e a gerir a sua própria aprendizagem. Tecnicamente, um sistema PLE representa a integração de inúmeras tecnologias da Web 2.0, designadamente, blogues, wikis, ligações a sítios web como Facebook.com, Twitter.com, etc..

Na sessão dedicada a este tema o PLE escolhido para exemplificar foi o Symbaloo⁷. O *workshop* tinha como objetivos:

- Definir o conceito de PLE;
- Apresentar características de um PLE;
- Ferramentas de desenvolvimento de PLE;
- Apresentar o Symbaloo;
- Efetuar registo no Symbaloo;
- Como utilizar o Symbaloo;
- Identificar recursos ou ferramentas utilizáveis no Symbaloo;~
- Utilização do Symbaloo.

Apesar de ser um sistema pessoal, um PLE também pode ser partilhado por quem se desejar, sendo um bom sistema onde é possível combinar a aprendizagem formal com a aprendizagem informal. Por um lado, a aprendizagem formal existe quando o professor criar e partilha o PLE com os seus alunos; a aprendizagem informal existe quando os alunos partilham entre si os respetivos PLE.

Foi uma sessão muito bem recebida pelo público a que se destinava, sendo que a maioria dos participantes desconhecia o que era um PLE. Nesse sentido o núcleo de estágio sentiu cumprido o intuito de dar a conhecer novas ferramentas tecnológicas para utilizar na sala de aula ou fora dela, enquanto complemento.

⁷ <http://edu.symbaloo.com>

Workshop Quebra-cabeças

Este foi outro *workshop* dinamizado pelo núcleo de estágio, no início do terceiro período do ano letivo. O objetivo desta sessão era dar a conhecer aos professores do AEMC ferramentas, gratuitas, disponíveis *online* e que permitissem ajudar os professores na construção de fichas de atividades diferentes no exercício da sua atividade profissional.

Partindo do princípio que uma sessão deste género pretende ser a reunião de um grupo de pessoas que partilham interesse em determinado assunto, no *workshop* Quebra-cabeças a partilha e interesse foram unânimes entre os participantes. Os professores que participaram na sessão lecionam em áreas tão diversas como Línguas Estrangeiras (Inglês e Espanhol), Físico e Química, Ciências, TIC, Português e Ensino Especial.

Era praticamente unânime entre os professores, que participaram na sessão, que as salas equipadas com material informático para os alunos poderem praticar e desenvolver trabalhos/atividades com recurso a TIC são as salas de laboratório de informática. Estas salas de informática nem sempre estão disponíveis para os professores que lecionam outras disciplinas devido, por exemplo, a incompatibilidade de horários.

Se é importante para professor e alunos a utilização de TIC em sala de aula, por outro lado existe falta de espaços onde tal possa ocorrer em plenitude. A ocorrência normal será todas as salas da escola equipadas com um computador, o que não permite que os alunos possam utilizar a tecnologia no decurso das aulas. Desta perceção há necessidade do professor, na tentativa de encontrar uma solução, e recorrer ao uso de ferramentas tecnológicas para elaborar as fichas de trabalho para os alunos. Posteriormente as mesmas são levadas para a sala de aula em formato de papel, mas conseguindo o professor criar fichas diferentes das tradicionais de pergunta/resposta recorrendo a palavras cruzadas ou mesmo a “sopa de letras”.

O *workshop* Quebra-cabeças teve como objetivos:

- Compreender a contextualização do *workshop*;
- Apresentar a importância de levar quebra-cabeças para a sala de aula enquanto instrumento pedagógico;
- Conhecer o tipo de quebra-cabeças que cada aplicação permite criar;
- Experimentar as diferentes aplicações *online* apresentadas;
 - The Teachers Corner.

- Crossword Labs.
 - Ed Create.
 - Puzzle Fast.
 - Discovery Education.
- Criar um quebra-cabeças em cada aplicação.

O facto das aplicações sugeridas aos professores estarem na língua inglesa não constituiu um obstáculo para eles uma vez que todas elas têm um interface bastante simples e de fácil utilização.

De um modo geral, o retorno do *workshop* foi bastante positivo uma vez que o objetivo inicial de fornecer aos professores ferramentas que estes pudessem utilizar no seu quotidiano profissional foi alcançado e foi bem aceite por todos os participantes. Alguns dos professores manifestaram o desejo de experimentar este tipo de abordagem em próximas fichas de atividade que iam realizar. Não por desconhecimento da abordagem mas porque não conheciam ferramentas, tão simples e fáceis de usar, que lhes permitisse realizar esse tipo de fichas de atividade.

4.1.10 Seminário - Caminhos para a Inclusão: um passo de cada vez

A realização deste seminário partiu da identificação, por parte do diretor do AEMC, da necessidade em informar todos os professores do agrupamento sobre os quadros que envolvem os alunos com NEE, quer pedagógicos, quer legais.

A partir do Decreto-Lei 319/91 de 23 de agosto, o conceito de NEE, em termos pedagógicos, foi introduzido no sistema educativo português. Desde então as escolas passaram a dispor de um suporte legal para organizar o seu funcionamento nesta área.

É verdade que cada aluno tem um ritmo de aprendizagem próprio o qual deve ser respeitado. Este é um princípio que tão bem se aplica a alunos com NEE, pois as

“Necessidades educativas especiais são aquelas que têm certos alunos com dificuldades maiores que o habitual (mais amplas e mais profundas) e que precisam, por isso, de ajudas complementares específicas. Determinar que um aluno apresenta N.E.E. supõe que, para atingir os objectivos educativos, necessita de meios didácticos ou serviços particulares e definidos, em função das suas características pessoais” (Brennam, 1990, p. 47).

Neste contexto, tanto a escola como o currículo devem, através da adaptação, ter a capacidade de resposta a problemas manifestados pela individualidade dos alunos. É importante que haja abertura e flexibilidade de todos os intervenientes. Não deve ser um processo restrito à equipa da área da educação especial, mas antes um processo onde todos devem participar e cooperar para levar a melhor resposta a estes alunos.

Foi com este intuito que o núcleo de estágio, com a ajuda preciosa da orientadora da instituição de formação, conseguiu organizar este seminário e encontrar uma oradora com experiência letiva e de gestão na área das NEE, capaz de responder às mais diversas perguntas que os professores do AEMC colocassem.

O seminário foi o resultado final após algumas reuniões e diversas trocas de mensagens eletrónicas entre a oradora e a equipa de trabalho da escola cooperante responsável pela organização do mesmo. Houve bastante trabalho de bastidores por parte de todos e em particular pela oradora, pelo facto desta não se limitar a realizar uma exposição genérica sobre NEE. Antes a oradora tomou e analisou e trocou diversas opiniões com os órgãos da escola no sentido de conhecer documentos, procedimentos e práticas em exercício no AEMC na área das NEE. Com esta etapa era pretendido que fossem sugeridas alterações que melhorassem as práticas atualmente em exercício de forma à escola poder ir mais de encontro às necessidades de alunos com NEE.

O seminário teve bastante participações (cerca de 40 professores), tomando em consideração que decorreu durante a semana durante o período letivo. Este aspeto por si só levou a que nem todos os professores que desejassem puderam estar presentes por motivos profissionais. Todos os presentes tiveram oportunidade de ouvir e ver esclarecidas dúvidas ou situações que gostariam de resolver.

Foi uma experiência muito positiva, porque realmente os alunos NEE são responsabilidade de todos professores do concelho de turma, e só com o envolvimento, trabalho e cooperação de todos os resultados obtidos serão os mais desejáveis para os alunos. Os professores presentes foram bastante participativos o que revelou interesse e pertinência da sessão. As questões apresentadas foram desde aspetos legais a situações concretas que alguns professores estavam a vivenciar na altura.

Foi um grande desafio trabalhar com professores principalmente num área tão sensível como esta. Enquanto colegas de trabalho os professores são exigentes e por isso a troca de ideias devido a experiências que cada um já passou é sempre

enriquecedor. O conhecimento adquirido por cada um pode ajudar a esclarecer ou a fortalecer outros. A partilha é essencial quando existe algum desconhecimento sobre uma área como os alunos NEE, através dela é possível melhorar procedimentos e atitudes que vão trazer benefícios para os alunos em causa. Foi esse o intuito que se pretendia alcançar com a realização deste seminário, e que se considera que se atingiu.

CAPÍTULO 2 – PROJETO DE INVESTIGAÇÃO: O ALUNO E A CONSTRUÇÃO DO SEU SUCESSO ESCOLAR

1. Quadro temático

Nesta investigação sobre o aluno e a construção do seu sucesso escolar, baseada na experiência tida na escola cooperante, pretende-se abordar os desafios com que alunos e professores de hoje se deparam em sala de aula, sob o pretexto de alcançar o sucesso escolar. Grande parte destes desafios são gerados pela inovação tecnológica que “invade” a sociedade, e pelo facto dos alunos de hoje serem diferentes dos alunos de “ontem”.

A sociedade de hoje exige cada vez mais, aos seus cidadãos, níveis de competência profissional continuamente elevados cuja construção ocorre ao longo da vida de um indivíduo e que tem início com a sua educação adquirida ao longo do seu percurso escolar. Neste sentido, é de valorizar que a educação se adapte às mudanças contínuas “da sociedade, sem deixar de transmitir as aquisições, os saberes básicos frutos da experiência humana” (Delors, 1999, p. 21).

Há autores que defendem que “as escolas são organizações ou constructos sociais para servir a sociedade onde estão inseridas. (...) Parece razoável que a escola se transforme à medida que ocorre a evolução social” (Meirinhos & Osório, 2011, p. 39). A sociedade espera que a escola tenha um papel fundamental na educação. Neste contexto entenda-se educação no sentido da “acção de desenvolver no indivíduo, especialmente na criança ou no adolescente, as suas capacidades intelectuais e físicas e de lhe transmitir valores morais e normas de conduta que visam a sua integração social” (Academia das Ciências de Lisboa e Fundação Calouste Gulbenkian, 2001, p. 1331). Esta é uma atribuição importante que recai sobre a escola, e em última análise sobre os seus alunos, na esperança que estes sejam cidadãos ativos num futuro próximo, respeitadores de normas e valores, e responsáveis no desempenho das suas funções enquanto membros de uma sociedade. Para isso, é importante que o seu percurso escolar seja feito, tanto quanto possível, com sucesso.

Para alcançar o sucesso escolar é importante não esquecer o foque no público-alvo: os alunos. As últimas décadas têm-se distinguindo por mudanças, a mudança tecnológica, mas também a mudança nos alunos, “a necessidade de melhorar a qualidade da educação face a públicos cada vez mais diversos” (Roldão, 2003, p. 10). Com a massificação do ensino alterou-se o “tipo” de aluno que frequenta a escola. Levando ao “reconhecimento implícito da dificuldade de ensinar todos eficazmente, quando a expansão da escola se alargou a populações e alunos cada vez mais diferenciados social e culturalmente” (Roldão, 2003, p. 11). Esta diversificação impeliu os professores a realizarem alterações nos métodos e estratégias de ensino em sala de aula, requerendo também maior envolvimento, trabalho e empenho por parte dos alunos na construção do seu sucesso escolar.

Neste contexto, é possível afirmar que a principal modificação escolar consiste “não na alteração de questões de forma (...) mas na relação do que se ensina, de uma forma integrada, com a vida real dos alunos” (Pacheco, 2000, p. 16). Este cenário de mudança torna-se possível através do currículo, pois partindo de uma base comum homogénea existe espaço para responder a situações concretas, logo “sensível à heterogeneidade” (*ibidem*). Pacheco (2000, p. 128) defende que “a melhoria do sucesso dos alunos depende basicamente de uma nova organização curricular”. É importante que haja uma relação entre a organização dos conteúdos a ensinar e a realidade dos alunos que vão aprender. Criar significado nos conteúdos permite que os alunos se revejam neles e assim apliquem um maior esforço na construção do seu sucesso escolar. Trabalhando a diferenciação curricular, “partindo de onde o aluno está” é possível “orientar adequadamente e com sucesso a construção diferenciada da aprendizagem de cada um, relativamente ao currículo comum” (Roldão, 2003, p. 58).

1.1 A problemática

Como já foi referido, da totalidade dos alunos que constituem a turma em causa, sete tiveram uma, ou mais retenções, em anos anteriores. A evidência, de quase um terço dos alunos ter sofrido retenção, contrasta com o facto dos restantes alunos dessa turma serem, na maioria, alunos com sucesso escolar, conseguindo alcançar resultados positivos.

A constatação desta situação permitiu questionar o papel do aluno na construção do seu sucesso escolar, entendendo que o sucesso depende do trabalho colaborativo entre aluno, professor e escola, pelo que é necessário que todos estes elementos entendam o que deles se espera neste âmbito de modo a poder organizar-se para uma resposta desejável e funcional. É importante procurar uma resposta sobre a forma como o aluno percebe e atua neste contexto, tornando possível a realização de aprendizagens que permitam o seu sucesso face aos resultados escolares positivos, aos objetivos de aprendizagem globais e aos seus próprios objetivos.

Esta problemática faz todo o sentido, uma vez que, de um modo geral, a sociedade de hoje exige um aluno capaz de saber agir tomando decisões em resposta aos propósitos e objetivos educativos.

Será que os alunos, durante o seu percurso escolar, adquirem as competências necessárias capazes de responder às exigências da sociedade? No decorrer do estágio confirmou-se que na necessidade de ocorrerem mudanças, estas devem primeiramente acontecer na sala de aula. Nesse sentido, parece importante primar no conhecimento dos alunos, bem como a dinâmica de funcionamento da escola pois é nela que os alunos estão inseridos, para se poder construir uma abordagem capaz de produzir o desejado sucesso educativo e, dessa forma, responder às exigências da sociedade. Tal como Oliveira (2007, p. 11) refere “o centro da escola e da classe são os alunos (...) tanto ou mais importante que o acto de ensinar, é o acto de aprender”.

Estando os alunos no centro das aprendizagens, das preocupações da escola e da sua família, os mesmos devem tomar séria consciencialização do seu papel: “ofício de aluno” (Perrenoud, 1995). Este “ofício” é mais do que uma fase de preparação para a sua vida adulta em sociedade, mas antes “um momento da própria vida, inserida já no cenário de uma organização complexa” (Perrenoud, 1995, p. 62). Durante o seu percurso escolar é importante que os alunos realizem aprendizagens significativas para que as mesmas possam ter aplicação no futuro da sua vida. Daí a importância do papel dos alunos na construção do seu sucesso escolar: “aprender para seu próprio prazer, por curiosidade, para responder a necessidades pessoais” (Perrenoud, 1995, p. 22). É o trabalho colaborativo de diferentes “atores”, no desempenho das suas funções, que se consegue o sucesso escolar, no entanto, os alunos são detentores de grande responsabilidade nessa mesma construção.

Definido o problema, é necessário identificar a pergunta de partida para a investigação, sendo esta “algo que se procura” (Quivy & Campenhoudt, 2008, p. 31).

A pergunta de partida é importante pois é através dela que a investigação se principia, na qual “o investigador deve obrigar-se a escolher rapidamente um primeiro fio condutor tão claro quanto possível, de forma que o seu trabalho possa iniciar-se sem demora e estruturar-se com coerência.” (Quivy & Campenhoudt, 2008, pp. 31-32).

1.2 Pergunta de partida

Tal como Quivy e Campenhoudt defendem, através da pergunta de partida pretende-se “procurar enunciar o projeto de investigação (...), através da qual o investigador tenta exprimir o mais exactamente possível o que procura saber, elucidar, compreender melhor” (Quivy & Campenhoudt, 2008, p. 32). Elaborar uma boa pergunta de partida é necessário ter em atenção alguns critérios que Quivy e Campenhoudt identificam como sendo “as qualidades de clareza” (2008, p. 35), “as qualidades de exequibilidade” (2008, p. 37) e “as qualidades de pertinência” (2008, p. 38). Neste sentido, a questão de partida para esta investigação pode ser elaborada da seguinte forma: como se vê, o aluno, na construção do seu sucesso escolar?

A partir desta pergunta de partida há que determinar a definição de objetivos.

1.3 Objetivos da investigação

Definida a pergunta de partida é necessário definir os objetivos gerais e específicos da investigação. Nesta investigação recorreu-se ao método de estudo de caso pois este “permite que os investigadores retenham as características holísticas e significativas dos eventos da vida real - como os ciclos individuais da vida, os comportamento dos pequenos grupos, (...) o desempenho escolar” (Yin, 2010, p. 24). Assim, no desenvolvimento deste estudo definiu-se como objetivo geral: *Perceber como o aluno se posiciona na construção do seu sucesso escolar.*

Este objetivo conduziu à formulação de objetivos específicos ou operacionais, nomeadamente:

- Entender como o aluno se vê na promoção do sucesso escolar no seu processo de formação.

- Verificar o entendimento que o aluno tem sobre o uso das tecnologias de informação e comunicação em sala de aula, face à motivação para a aprendizagem.
- Compreender a importância que o aluno atribui à continuidade do trabalho escolar em casa, como forma de aprofundamento e preparação para respostas positivas.
- Perceber a perspectiva do aluno sobre a relação pedagógica desejável como incentivo à aprendizagem.
- Verificar a importância que o aluno atribui ao contexto familiar na promoção do seu sucesso escolar.

1.3 Questões de investigação

Para concretizar estes objetivos foram identificadas as questões de investigação que se seguem:

- Como o aluno se coloca perante a construção do sucesso escolar no seu processo de formação?
- Qual o entendimento que o aluno tem sobre o uso das tecnologias de informação e comunicação em sala de aula, face à motivação para a aprendizagem?
- Que importância que o aluno atribui à continuidade do trabalho escolar em casa, como forma de aprofundamento e preparação para respostas positivas.
- Qual a perspectiva do aluno sobre a relação pedagógica desejável como incentivo à aprendizagem?
- Que importância o aluno atribui ao contexto familiar na promoção do seu sucesso escolar?

2. Percurso metodológico

O início de uma investigação requer a definição de um conjunto de passos necessários. Tal como defende Bell “será preciso seleccionar um tópico, identificar os objectivos do trabalho, planear e delinear a metodologia adequada, escolher

instrumentos de pesquisa, negociar o acesso a instituições, material e indivíduos” (2004, p. 13). Investigar, tal como Coutinho refere defende tem o sentido de procurar, “uma actividade de natureza cognitiva que consiste num processo sistemático, flexível e objectivo de indagação e que contribui para explicar e compreender os fenómenos sociais” (2011, p. 7). Através da investigação pretende-se procurar encontrar respostas para as questões enunciadas. Assim, é imprescindível qual a perspectiva da investigação a realizar: quantitativa ou qualitativa.

Uma perspectiva quantitativa existe quando investigadores “recolhem os factos e estudam a relação entre eles. Realizam medições com a ajuda de técnicas científicas que conduzem a conclusões quantificadas e, se possível, generalizáveis” (Bell, 2004, pp. 19-20). Por outro lado, numa perspectiva qualitativa há maior interesse em “compreender as percepções individuais do mundo. (...) compreensão, em vez de análise estatística” (Bell, 2004, p. 20).

A natureza desta investigação é qualitativa, pois pretende-se perceber de que forma se consegue alcançar o sucesso escolar.

Segundo Bogdan e Biklen (1994) uma investigação qualitativa distingue-se por cinco características essenciais: 1) a fonte direta dos dados é o ambiente natural sendo o investigador o instrumento principal na recolha desses dados; 2) os dados que o investigador recolhe são essencialmente de carácter descritivo; 3) os investigadores que utilizam metodologias qualitativas interessam-se mais pelo processo em si do que propriamente pelos resultados; 4) a análise dos dados é feita de forma indutiva; e 5) o investigador interessa-se, acima de tudo, por tentar compreender o significado que os participantes atribuem às suas experiências.

Para a realização desta investigação optou-se pela perspectiva qualitativa implementando um “estudo de caso”. Yin define estudo de caso “uma investigação empírica que investiga um fenómeno contemporâneo em profundidade e em seu contexto de vida real, especialmente quando os limites entre o fenómeno e o contexto não são claramente evidentes” (Yin, 2010, p. 39). Na situação concreta o caso considera uma turma específica de uma escola a observar, estudar e questionar.

2.1 Amostra

Após definição da problemática, da questão de partida, das questões de investigação e objetivos, é preciso identificar de forma exata “quem inquirir”, isto é, qual a população a conhecer, sendo essa a amostra (Ghiglione & Matalon, 1997). Uma amostra diz respeito a um grupo de sujeitos selecionados para representar uma determinada população de onde são provenientes (Coutinho, 2011). A amostragem é então “o processo de selecção do número de sujeitos que participam num estudo. Sujeito é o indivíduo de quem se recolhem dados (participantes da investigação qualitativa)” (Coutinho, 2011, p. 85)

A dimensão da amostra deste trabalho centra-se numa turma constituída por 23 alunos, sendo por isso uma “amostragem por conveniência” (Coutinho, 2011, p. 90). A turma em questão é composta por duas realidades distintas: 1) um terço dos alunos (mais precisamente, sete alunos) já sofreu, pelo menos, retenção no seu percurso escolar, desses alunos, quatro tiveram duas retenções; 2) os restantes alunos da turma têm conseguido alcançar sucesso escolar, alguns dos quais com resultados bastante positivos. Este contexto dá origem a que haja uma amplitude etária dos alunos da turma, nomeadamente, dos 13 aos 18 anos de idade. Sendo que, a faixa etária dos alunos com retenções reside entre os 16 e os 18 anos de idade.

Pela dimensão da amostra considera-se que não é tida em conta quanto à sua representatividade. O que significa que, os resultados obtidos em estudos com um tipo de amostra já constituído (como é o caso de uma turma) dificilmente se pode generalizar para além do próprio grupo em estudo (Coutinho, 2011).

2.2 Natureza da investigação

Qualquer investigação, independentemente do cariz quantitativo ou qualitativo, “implica uma recolha de dados originais por parte do investigador” (Coutinho, 2011, p. 99). Segundo Coutinho (2011) a recolha de dados pode ocorrer através de diferentes procedimentos, designadamente, notação, descrição, análise, questionário, testes e medição.

Nesta investigação recorreu-se à notação pelo facto de terem sido feitos “registos ou breves descrições acerca de pessoas ou de objectos, contextos ou acontecimentos” (Coutinho, 2011, p. 99). Houve observação de um dado

acontecimento e foi feito o seu registo enquanto ocorrência. Adicionalmente, foi realizado um questionário de forma a obter respostas expressas diretamente pelos participantes do estudo. Assim, esta considera-se uma investigação mista, uma vez que combina “técnicas, métodos, abordagens, conceitos ou linguagem de pesquisa quantitativa e qualitativa num único estudo” (Yin, 2010, p. 87). Desta forma, pretendeu-se que houvesse complemento dos dados recolhidos com base em determinados instrumentos associados a um estudo qualitativo, com os dados obtidos com os instrumentos de recolha de dados associados a um estudo quantitativo.

2.3 Tipo de estudo

Uma vez clarificada a natureza da investigação e com o intento de aprofundar os objetivos anteriormente definidos o método que melhor se evidenciou como sendo o mais adequado foi o estudo de caso que na investigação assumirá a forma de estudo de caso único, centrado nas pessoas (Yin, 2010; Coutinho, 2011).

A escolha do estudo de caso foi o método adequado pois considera-se que “a) as questões ‘como’ ou ‘por que’ são propostas; b) o investigador tem pouco controle sobre os eventos; c) o enfoque está sobre um fenómeno contemporâneo no contexto da vida real” (Yin, 2010, p. 22). De entre os vários tipos existentes no estudo de caso, na situação em particular desta investigação considera-se um estudo exploratório, na medida em que visa desenvolver “proposições pertinentes para investigação posterior” (Yin, 2010, p. 29), partindo da exploração de uma realidade, preservando e compreendendo o caso no seu todo e, na sua unicidade (Coutinho, 2011).

No processo de planeamento do estudo de caso, durante a etapa de elaboração do projeto, houve o intento de definir: o contexto do estudo (a quem se refere e onde se realiza), a problemática, questões e objetivos de investigação, os instrumentos e técnicas de recolha e análise de dados. A etapa de recolha de dados, num estudo de caso, deve privilegiar o uso de múltiplas fontes, nomeadamente, “documentação, registos em arquivos, entrevistas, observações directas, observação participante e artefactos físicos” (Yin, 2010, p. 127). Nesta investigação foi feito uso do inquérito por questionário e a observação direta, utilizando a notação.

A última etapa, a análise de dados, de forma a ter qualidade, teve em conta, segundo Yin (2010, pp. 189-190) quatro princípios base, independentemente da

estratégia o técnica específica escolhida: 1) basear-se em todas as evidências; 2) abordar todas as interpretações rivais importantes; 3) abordar o assunto mais significativo, mais importante; 4) utilizar o conhecimento prévio sobre o tópico do estudo de caso.

Apresentadas as linhas de planeamento e métodos do estudo de caso, segue-se a definição das técnicas e instrumentos de recolha de dados.

2.3.1 Técnicas e instrumentos de recolha de dados

A etapa de recolha de dados é o momento em que o investigador acede a diversas fontes de informação. Para realizar a recolha de dados existem várias técnicas, no entanto, é necessário ter presente que cada uma delas apresenta um conjunto de vantagens e desvantagens e dentro dele é preciso escolher a que melhor se adequa ao estudo em causa. Assim, nesta investigação foi feita opção de um inquérito e observação direta.

Inquérito por questionário

O inquérito é um processo através do qual é possível obter as respostas expressas pelos participantes de um estudo (Ghiglione & Matalon, 1997). Como já foi referido, nesta investigação procedeu-se à realização de um inquérito (enquanto técnica) por questionário (como instrumento). Os questionários foram entregues em mão, por conseguinte impressos e preenchidos em papel.

A elaboração do questionário foi direcionada para o público-alvo em questão, as questões, quanto à sua forma, são de resposta fechada, de forma a não provocar desmotivação ao longo do seu preenchimento. As questões formuladas continham grau de clareza de forma a que o inquirido responda sem lugar para dúvida, evitando a ambiguidade. Quanto ao seu conteúdo, as questões abordavam duas grandes categorias: 1) as que “se debruçam sobre os factos”; 2) as que “se debruçam sobre opiniões, atitudes, preferências, etc.” (Ghiglione & Matalon, 1997, p. 114), estas últimas são também designadas de questões “subjectivas” (*ibidem*).

Na formulação das questões foi utilizada um escala tipo Likert. Mediante um conjunto de frases é pedido ao indivíduo inquirido para manifestar o grau de concordância: desde o discordo totalmente (nível 1), até ao concordo totalmente (nível

5). Através deste tipo de escala houve o intuito de possibilitar os inquiridos a expressão neutra em algum assunto (Ghiglione & Matalon, 1997).

O questionário (Anexo II) encontra-se dividido em cinco partes. A primeira parte inclui a contextualização do questionário propriamente dito. A segunda parte dá início ao questionário em si e relaciona-se com situações que decorrem na sala de aula. A terceira parte abrange ações do aluno em casa. A quarta parte diz respeito à fase de avaliação, especificamente ao período que antecede uma ficha de avaliação, a que o aluno é submetido no seu percurso escolar. Por fim, a quinta parte visa recolher dados pessoais do inquirido: idade e género.

Observação direta

A observação é “uma etapa intermédia entre a construção dos conceitos e das hipóteses” (Quivy & Campenhoudt, 2008, p. 155). Nesta investigação foi realizada a observação direta uma vez que houve recolha de informações, em três situações, sem que os sujeitos observados fossem inquiridos, “os sujeitos observados não intervêm na produção da informação procurada” (Quivy & Campenhoudt, 2008, p. 164).

A observação direta permitiu “a apreensão dos comportamentos e dos acontecimentos no próprio momento em que se roduzem” (Quivy & Campenhoudt, 2008, p. 199), de forma espontânea e com autenticidade. Desta forma, após a observação foram feitos registos, transcrevendo os comportamentos observados, através de notações, como já foi previamente referido, utilizando uma grelha de observação (Anexo III).

Na etapa de análise de dados é importante refletir sobre a forma como examinar os dados obtidos com o objetivo de afiançar a sua fiabilidade. Nesta fase há o intento de tirar conclusões. Para tal, é possível que exista categorização dos dados, por exemplo através da temática (Bardin, 2008). Para Bardin (2008, p. 118) o processo de categorização permite estruturar e comporta duas etapas: 1) “o inventário - isolar os elementos”; 2) “a classificação - repartir os elementos, e portanto procurar ou impôr uma certa organização às mensagens”.

Na análise dos dados do estudo em causa a categorização realizou-se mediante os grupos existentes no questionário elaborado: caracterização pessoal, comportamentos na sala de aula, comportamentos em casa; e, situação perante uma ficha de avaliação. Desta forma, foi intento trabalhar os dados de um modo mais

organizado e ter a possibilidade de concretizar diferentes tipos de correlações com o seu conteúdo.

Os dados do inquérito foram representados, em grande parte, via análise estatística, uma vez que é o método mais adequado em investigações quantitativas (Quivy & Campenhoudt, 2008). Para tal foi utilizado o programa Microsoft Excel para a construção de gráficos e para o cruzamento de dados.

A análise de conteúdo considera-se “um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter por procedimentos sistemáticos e objectivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção destas mensagens” (Bardin, 2008, p. 42).

Assim, de forma a haver uma melhor compreensão dos dados recolhidos é possível dizer que se verificou uma triangulação, ou seja, “combinar dois ou mais pontos de vista, fontes de dados, abordagens teóricas ou métodos de recolha de dados numa mesma pesquisa, para que possamos obter como resultados final um retrato mais fidedigno da realidade ou uma compreensão mais completa do fenómeno a analisar” (Coutinho, 2011, p. 208). No caso concreto, entre os dados do questionário com as anotações da observação direta.

3. Apresentação da análise de dados da observação

Os dados recolhidos resultaram de três momentos de observação, nos quais foram apresentados aos alunos estratégias diferentes nas situações de aprendizagem. Através desses momentos foi intento observar o comportamento dos alunos perante as situações criadas. Assim, entenda-se comportamento como a “reação observável que constitui a resposta de um indivíduo a um estímulo dado” (Estrela, 1994, p. 5); e situação como o “conjunto organizado de estímulos que constituem o contexto em que se insere o comportamento observado” (Estrela, 1994, p. 10).

Num primeiro momento foi feita a abordagem “tradicional” aos alunos:

- 1) exposição dos conteúdos a lecionar, com utilização de tecnologia (computador, vídeo projetor e uma apresentação eletrónica) para projetar o material a expor;

2) realização (em grupos de 2 alunos) de uma ficha de trabalho.

Os alunos manifestaram, de um modo geral, falta de interesse sobre o assunto através de conversas paralelas entre eles, distração com o computador (navegar pela Internet). A motivação tornou-se evidente quando os alunos estiveram a realizar a ficha com as atividades propostas. Houve sempre algum burburinho, não porque houvesse desordem na sala de aula, mas como fonte do trabalho desenvolvido pelos alunos na ficha de trabalho – é importante não esquecer que uma vez que, maioritariamente, os alunos se encontravam agrupados em grupos de 2 proporcionou-se sempre algum ruído na sala de aula, pois permitiu maior facilidade de diálogo entre os mesmos.

Num segundo momento de observação para além do que foi feito no primeiro durante o período de exposição foram aplicadas estratégias de motivação. Ou seja, como forma de complementar a narração do professor foram passados pequenos vídeos que visavam reforçar a mensagem. Para além disso, foi introduzida a possibilidade de trabalho colaborativo na realização da ficha de atividades. O facto de se introduzir elementos diferentes (vídeos e trabalho colaborativo) na situação de ensino-aprendizagem, verificou-se uma maior atenção e interesse manifestados nos comportamentos dos alunos. De notar que a experiência do trabalho colaborativo foi frutífera mas dada a novidade resultou num maior entusiasmo e mais ruído na sala de aula.

No terceiro momento de observação foi aplicado exatamente o mesmo sistema do primeiro observação com exceção da tecnologia aplicada. A “ordem” de acontecimentos foi “normal” mas o conteúdo era completamente novo para os alunos e por isso suscitou curiosidade. Não houve desordem mas foi possível constatar algum desagrado, impaciência e irritação no momento de realização da ficha de trabalho. Tal verificou-se por algumas falhas técnicas (problemas técnicos da própria aplicação que não eram controláveis nem por alunos nem pelo professor), que permitiram gerar a sensação de dúvida de capacidade de realizar com sucesso a atividade proposta.

Da observação realizada foi possível inferir que utilizar a tecnologia ao dispor para simples projeção de conteúdos não suscita o elemento de interesse e curiosidade nos alunos. Se as TIC permitem uma maior e melhor utilização é importante tirar partido daí e criar modificações na forma como se “concebe a aula”. Se o aluno não está suficiente motivado o processo de ensino-aprendizagem não terá o sucesso que todos desejam. É importante apresentar diferentes formas de trabalho, nomeadamente,

colaborativo. Através deste permite-se que o aluno trabalhe, por um lado, os conteúdos ministrados, bem como, o processo de relação com os outros - trabalhar em conjunto, atento às diferenças e semelhanças dos outros. No fundo, são trabalhadas e desenvolvidas facetas que são inerentes ao processo de educação, o qual “deve organizar-se em torno de quatro aprendizagens fundamentais [...] os pilares do conhecimento: aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver juntos, e aprender a ser” (Delors, 1999, p. 90).

4. Apresentação da análise de dados do questionário

A ordem de apresentação dos resultados do questionário não é a mesma que segue o questionário propriamente dito. Os dados relativos à caracterização pessoal vão aparecer no início para melhor contextualização.

A – Caracterização

Dos alunos inquiridos existe um equilíbrio quanto ao género. Como se pode observar no gráfico I, mais de metade (57%) pertencem ao género masculino sendo os restantes 43% do género feminino.



Gráfico 1 – Género dos inquiridos (N=23)

A faixa etária predominante situa-se entre os 13 e os 15 anos (78%). Os alunos com idade superior a 15 anos (22%) significa que já tiveram alguma retenção no seu percurso escolar.

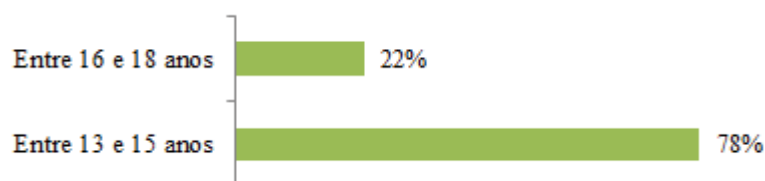


Gráfico 2 – Faixa etária dos inquiridos (N=23)

O facto da faixa etária dos alunos se centrar entre os 13 e os 15 anos significa que os mesmos têm conseguido ter sucesso escolar ao longo do seu percurso.

Os resultados a seguir apresentados estão divididos em dois ambientes distintos: na sala de aula e em casa. Em ambos é requerido ao aluno o seu trabalho e empenho. Sendo que na sala de aula, na escola, há sempre a presença do professor que possibilita um acompanhamento mais próximo e de ajuda. Em casa o aluno não tem a ajuda do professor e por isso pode requerer desenvolver maior autonomia da sua parte e, eventualmente, mais trabalho pois está sozinho. Aspetos uma vez mais válidos para a situação de preparação para uma ficha de avaliação. Esse trabalho provém, maioritariamente, de um esforço individual, mesmo que haja troca de ideias entre alunos.

As respostas às questões do questionário foram dadas, como já foi anteriormente referido, com base numa escala de 1 a 5, sendo 1 o nível mais baixo e 5 o nível máximo que se pode atribuir quanto à concordância. Assim, ao nível 1 corresponde ‘Discordo totalmente’; ao nível 2, ‘Discordo’; ao nível 3, ‘Não discordo nem concordo’; ao nível 4, ‘Concordo’; e ao nível 5, ‘Concordo totalmente’. É esta aceção a atribuir à escala que se encontra representada nas tabelas que daqui em diante serão apresentadas para apresentação dos resultados do questionário.

B – Em sala de aula

Com as questões sobre o comportamento em sala de aula, foi intento procurar descobrir qual a opinião dos alunos sobre a atenção ou falta dela, que aspetos podem interferir sobre a atenção, qual a atitude em caso de dúvidas na matéria e qual o impacto que o uso de TIC pode ter na situação de aprendizagem (ver Tabela 4).

Quando questionados diretamente sobre se estão atentos ao professor em sala de aula a resposta dos alunos é positiva. 60% dos alunos considera que está atento. No entanto essa atenção pode ser desviada, nomeadamente, 40% dos alunos responde que conversa com os colegas durante as aulas; 30% declara que é fácil perder a atenção durante a aula, quer seja com colegas, ruídos estranhos, com o computador, etc.. Outro aspeto que dificulta os alunos manterem-se atentos são as preocupações. Quer estas sejam de natureza pessoal ou familiar, mais de 70% dos alunos concorda que as inquietações não são favoráveis à atenção em sala de aula.

Outra resposta que também manifestou grande conformidade de opiniões entre os alunos situou-se no âmbito da saúde. Mais de 80% dos alunos considera que quando estão doentes é-lhes mais difícil estarem atentos nas aulas.

Tabela 4 – Respostas ao inquérito sobre comportamentos em sala de aula (N=23)

Na sala de aula	1	2	3	4	5
Durante a aula estou atento ao que o professor explica.	-	-	40%	30%	30%
Durante a aula converso com os meus colegas.	4%	13%	35%	39%	9%
Durante a aula tiro apontamentos sobre o que o professor explica.	9%	17%	44%	13%	17%
Para as aulas trago o material necessário.	-	-	4%	18%	78%
Estou mais atento à aula se gostar da matéria.	-	-	-	17%	83%
Estou mais atento à aula se o professor utilizar tecnologias de informação e comunicação (por ex.: projetor multimédia, vídeos, apresentações eletrónicas, etc.).	4%	-	18%	26%	52%
Compreendo melhor a matéria quando realizo uma ficha de trabalho (prática ou teórica) depois da explicação do professor.	9%	9%	26%	35%	21%
Estou mais atento se tiver empatia com o professor da disciplina.	17%	-	9%	22%	52%
Distraio-me facilmente (ruído, computador, colegas, etc.).	22%	13%	35%	17%	13%
Quando tenho dúvidas na matéria procuro esclarecê-las com o professor da disciplina.	-	13%	44%	26%	17%
Quando tenho dúvidas na matéria procuro colegas para as esclarecer.	4%	26%	26%	31%	13%
Quando tenho dúvidas na matéria procuro esclarecê-las fazendo pesquisas na Internet.	17%	26%	22%	22%	13%
É difícil manter-me atento nas aulas se tenho preocupações (familiares ou pessoais).	9%	4%	13%	22%	52%
Se estou doente é mais difícil manter-me atento nas aulas.	-	13%	4%	18%	65%

Se, por um lado, houve indagação sobre o que pode provocar a falta de atenção em sala, por outro, também houve intento em procurar o que motiva os alunos a estarem atentos. Assim, foi unânime os alunos responderem que se gostarem da matéria em causa estão atentos, 83% dos alunos manifestou concordância total. Este é um aspeto que está completamente fora do alcance do professor, este não pode lecionar apenas o que é de agrado dos alunos, tem de seguir o currículo definido. O que está ao seu alcance é trabalhar formas diferentes de apresentar e transmitir conteúdos que os alunos possam não ter tanta empatia e assim conseguir cativar os alunos. Nomeadamente, aproveitar o uso de TIC na sala de aula, uma vez que mais de 75% dos alunos responderam que estão mais atentos quando o professor as utiliza. Os resultados também mostram que mais de 70% dos alunos estão mais atentos à aula se

sentirem empatia para com o professor. A forma de estar e do professor se relacionar com os alunos pode provocar interferências na forma de estar dos alunos.

O facto de existir alguma falta de atenção durante a aula, naturalmente, pode originar à existência de dúvidas entre os alunos. Será importante que os alunos as possam esclarecer, e o cenário ideal seria junto do professor da disciplina, mas nem sempre tal sucede. As respostas obtidas foram díspares. Quando há necessidade de esclarecimento de dúvidas 43% fá-lo junto do professor, 13% responde que não procura o professor da disciplina, e 44% prefere não manifestar a sua opinião. Outra possibilidade que os alunos têm para esclarecer as suas dúvidas é entre colegas, uma vez mais, as respostas são diferentes: 44% responde afirmativamente, procura esclarecimento junto dos colegas; 30% responde que não procura os colegas; e 26% não expõe a sua opinião. Nos dias que correm os alunos podem contar com outra rápida fonte de informação em caso de dúvidas: a Internet. Mas nem neste tópico as respostas foram esclarecedoras: mais de 43% responde que não recorre à Internet para esclarecer dúvidas; 35% faz uso de pesquisas na Internet quando tem dúvidas; e 22% prefere não manifestar opinião sobre o assunto.

Para reforçar, ou melhorar, a aprendizagem pretendida o professor utiliza fichas de atividades como forma de trabalho. Este aspeto é reconhecido e valorizado pelos alunos pois 56% dos alunos manifestaram concordância em que compreendem melhor determinada matéria que foi lecionada quando realizam fichas de trabalho.

A atenção dentro da sala de aula é sempre um assunto delicado. Ela é um elemento facilitador para a aprendizagem, permite que a mensagem a transmitir possa-o ser de uma forma mais clarividente. No entanto, “a atenção não pode ser conservada ou mantida indefinidamente sem acarretar um certo cansaço, que se traduz por uma diminuição da eficácia das acções exercidas no meio envolvente” (Boujon, 2001, p. 11). Daí que surja a necessidade, do professor, em criar as aulas dinâmicas para que o trabalho a desenvolver, e a aprendizagem a realizar, possam ser concretizados sem exigir em demasia a atenção podendo, conseqüentemente, tornar menos motivados os alunos e assim não alcançar as metas desejadas.

C – Em casa

Ao questionar os alunos sobre a continuidade do seu comportamento escolar em casa há o intento de procurar saber se há algum trabalho que os alunos fazem em casa de forma autónoma, para melhorar a sua aprendizagem; o tipo de ambiente em

que conseguem/gostam de estudar; e uma vez mais, sempre que surgem dúvidas o que fazem (ou não) para as esclarecer (ver Tabela 5).

Tabela 5 – Respostas ao inquérito sobre comportamentos em casa (N=23)

Em casa	1	2	3	4	5
Diariamente faço revisão do que aprendi na escola.	26%	22%	30%	22%	-
Quando existem, faço os trabalhos de casa.	9%	-	26%	39%	26%
Faço resumos da matéria lecionada naquele dia.	39%	22%	13%	9%	17%
Estudo numa divisão sossegada.	4%	9%	22%	30%	35%
Mesmo com barulho (música, televisão, etc.) sou capaz de estudar.	26%	9%	22%	17%	26%
Só sou capaz de estudar com barulho (música, televisão, etc.).	56%	9%	17%	9%	9%
Quando estudo e surgem dúvidas anoto-as para perguntar na próxima aula ao professor.	31%	17%	26%	22%	4%
Quando tenho dúvidas na matéria procuro esclarecê-las fazendo pesquisas na Internet.	22%	13%	30%	22%	13%

Sempre que existem trabalhos para realizar em casa 65% por dos alunos respondeu que os faz. É importante saber que os alunos têm capacidade e responsabilidade na realização de tarefas que lhes são entregues. No entanto, 9% dos alunos respondeu que, se existirem, não fazem os trabalhos de casa. Ainda houve uma percentagem considerável (26%) que preferiu não se manifestar sobre esta matéria. Os trabalhos de casa não deixam de ser, de alguma forma, uma continuação e reforço do trabalho realizado na escola, daí a importância da sua concretização.

Outra tarefa que é, eventualmente, esperada nos alunos é o acompanhamento em casa dos conteúdos lecionados na escola, quer seja através de uma leitura de revisão ou através de realização resumos. No entanto, neste aspeto as respostas não são muito positivas. Das respostas obtidas, 48% dos alunos indica que não faz revisão dos conteúdos a que esteve exposto na escola. De igual modo, 61% dos alunos respondeu que não faz compilação dos conteúdos. Só uma percentagem reduzida dos inquiridos, cerca de 20%, respondeu que revê a matéria lecionada bem como efetua o seu resumo. Provavelmente este será um aspeto que mereça mais atenção por parte dos alunos. Rever o que foi lecionado permite reavivar e tornar a aprendizagem mais eficaz. “A grande acumulação de tarefas impede a motivação para a sua realização” (Gonçalves, 2001, p. 21). O comportamento dos alunos em deixar “amontoar” não favore a aprendizagem nem, posteriormente, a motivação.

A forma como se desenrola o trabalho escolar em casa é influenciada pelo local onde o mesmo é feito. “O local de estudo deve ser: calmo, bem iluminado, arrumado e confortável, para permitirem ao aluno estar concentrado” (Gonçalves, 2001, p. 25). Neste ponto os alunos parecem responder de modo assertivo, uma vez que 65% indicou que estuda num local sossegado, e que não consegue estudar num local onde exista muito ruído. No entanto, mesmo que na divisão onde se encontram persista algum ruído 43% respondeu que ainda consegue estudar.

Quando o aluno estuda em casa pode, naturalmente, acontecer que haja lugar para algumas dúvidas, as quais convém esclarecer. No entanto, os alunos responderam que quando tal acontece não é prática comum anotar as dúvidas para posteriormente esclarecer junto do professor da disciplina – 48%. Só 25% dos inquiridos tem por hábito procurar esclarecimento junto do professor. Outra possibilidade, quando em casa, será recorrer à pesquisa que a Internet permite. E aqui emerge uma situação de equilíbrio: 35% respondeu que recorre à Internet para procurar respostas às suas dúvidas, e exatamente a mesma percentagem de alunos respondeu que não utiliza essa possibilidade. No assunto respeitante às dúvidas, os alunos, de uma maneira geral, não procuram o seu esclarecimento.

D – Preparação para uma ficha de avaliação

Questionar os alunos sobre a forma geral como se preparam para uma ficha de avaliação, pretende, de certo modo, confirmar, ou não, se há uma acumulação de trabalho para a altura de avaliação ou não, se o trabalho é, dentro do possível, regular. Questionar os alunos sobre a avaliação é importante porque o seu resultado fornece informação, ao professor e ao aluno, sobre a sua condição em determinada altura.

Tabela 6 – Respostas ao inquérito sobre a preparação para uma ficha de avaliação (N=23)

Preparação para uma ficha de avaliação	1	2	3	4	5
Estudo toda a matéria definida nos objetivos para a ficha de avaliação.	-	9%	9%	26%	56%
Dos objetivos para a ficha de avaliação seleciono os que considero mais importantes para estudar.	22%	13%	26%	22%	17%
Começo a estudar com antecedência para a ficha de avaliação.	22%	13%	35%	4%	26%
Estudo para a ficha de avaliação nas vésperas.	26%	17%	9%	22%	26%
Faço resumos da matéria definida nos objetivos para a ficha de avaliação.	17%	4%	22%	26%	31%

Preparação para uma ficha de avaliação	1	2	3	4	5
Estudo com mais intensidade a matéria sobre a qual estou menos seguro.	9%	4%	22%	30%	35%
Se tenho preocupações (familiares ou pessoais) é mais difícil para mim estudar.	-	9%	17%	13%	61%

Nas respostas dadas pelos alunos, quanto à preparação para os momentos de avaliação verifica-se que é importante o trabalho realizado pelo professor na definição dos objetivos para a ficha de avaliação. 82% das respostas obtidas vão de encontro que o estudo realizado para uma ficha de avaliação centra-se nos objetivos definidos pelo professor. Este trabalho realizado pelo professor permite aos alunos realizar um trabalho de seleção. Selecionar, por um lado, os objetivos que em seu entender serão mais importantes - 39%. Ou por outro lado, selecionar os objetivos que versam sobre assuntos sobre os quais o aluno tem mais insegurança e por isso requerem maior atenção e cuidado no estudo - 65%.

Quando se trata de momentos de avaliação 57% dos alunos revelam maior trabalho e empenho e elaboram resumos do conteúdo definido nos objetivos. Uma vez mais reflete a importância deste elemento enquanto guia e orientador no estudo efetuado pelos alunos.

Ao serem questionados sobre qual a antecedência com que preparam o momento de avaliação as respostas são díspares. Apenas 28% dos alunos respondeu que prepara com antecedência o momento da avaliação, e 35% respondeu o oposto. Ponto a salientar que 35% dos alunos preferiu não emitir opinião nesta questão. De certo modo as respostas a esta pergunta são confirmadas quando os alunos são questionados se o momento de avaliação é preparado nas vésperas: 48% indicou que só se prepara na véspera da ficha de avaliação, 43% respondeu que não deixa para o dia anterior à ficha de avaliação a sua preparação. Nesta pergunta apenas 9% dos alunos não manifestou a sua (des)concordância. Sobre a preparação para um momento de avaliação há autores que referem que “alguns estudantes acumulam as matérias e só estudam de forma intensiva na véspera das provas. Tal atitude origina stresse, fadiga e confusão” (Gonçalves, 2001, p. 55). O que permite afirmar que os alunos devem trabalhar de forma regular e metódica enquanto estratégia de preparação dos momentos de avaliação a que estão sujeitos às diferentes disciplinas.

No entanto, apesar de todo esforço, trabalho e empenho dos alunos há circunstâncias que podem estar fora do seu alcance controlar e que dizem respeito a

inquietações, preocupações, de ordem pessoal ou familiar. Se porventura estas existirem, 74% dos alunos respondeu que se torna mais difícil estudar.

5. Notas Conclusivas

No decurso da investigação esteve sempre presente os objetivos e questões de investigação, para perceber como o aluno alcança o seu sucesso escolar. Analisados os dados recolhidos há possibilidade de responder às questões de investigação inicialmente formuladas.

A construção do sucesso escolar durante o processo de formação depende do trabalho desenvolvido pelo professor, mas os alunos também desempenham um papel importante. A capacidade de aprendizagem, o desempenho cognitivo de cada aluno indica à partida o nível de esforço que cada um tem de aplicar para conseguir alcançar resultados positivos. No entanto, tal não significa que o aluno não tenha de realizar esforço algum. A aprendizagem necessita de trabalho contínuo, tal como já foi referido, o trabalho realizado no limite, na véspera é gerador de confusão, não de conhecimento. Por isso, é importante que, enquanto alunos, estes saibam gerir o seu tempo: “organizar o seu tempo estipulando o necessário para o estudo, o lazer e o repouso” (Gonçalves, 2001, p. 23). Ao aprenderem a gerir e organizar de forma correta o tempo denota que os alunos estão a efetuar uma caminhada no seu crescimento no âmbito da responsabilidade e da autonomia. Estes são alguns dos parâmetros essenciais para realizarem o percurso de sucesso enquanto estudantes, como também mais tarde, enquanto profissionais e cidadãos da sociedade.

O uso de tecnologias de informação e comunicação em sala de aula podem potenciar o sucesso escolar na medida em que permitem cativar a atenção dos alunos e criar motivação para o trabalho. Em pleno século XXI o professor, e a escola de um modo mais abrangente, deve fazer apropriação das novas tecnologias para conseguir passar a sua mensagem, exercer o seu papel inserido num contexto global. O uso de TIC “permitem aproximar pessoas de diferentes origens socioeconómicas, propiciando o aparecimento de espaços para troca de informações e partilha de conhecimentos” (Coutinho & Lisbôa, 2011, p. 15). É do conhecimento dos alunos que a escola é um ponto de encontro heterogéneo, onde a população estudantil, cada vez

mais, possui “culturas, linguagens e códigos de comportamentos variados” (Peixoto, 1999, p. 200). Neste âmbito, os alunos também têm consciência que a tecnologia tem o “poder” de abolir essas diferenças e facilitar o trabalho conjunto. Além disso, a aprendizagem não termina com a conclusão da escolaridade obrigatória, é um processo que ocorre durante toda a vida e por isso é importante preparar os alunos para essa realidade. Uma realidade que se caracteriza por uma sociedade onde, nos dias que correm, há excesso de informação em torno dos indivíduos e que é preciso aprender a selecionar e a transformar. Atualmente, “o fluxo de informação é vasto e abundante, e em que o papel do professor não deve ser mais o de um mero transmissor de conhecimento, mas o de um mediador da aprendizagem” (Coutinho & Lisbôa, 2011, p. 10). Devido aos avanços tecnológicos o professor não é o único detentor de conhecimento nem a aprendizagem se faz, unicamente, de modo formal dentro da escola. “Mais do que centrar-se na aquisição e retenção da informação, a escola deve capacitar os alunos para acederem à informação e utilizarem-na para a resolução de tarefas e problemas” (Pocinho & Canavarro, 2009, p. 31). Cada vez mais a aprendizagem formal caminha lado a lado com a aprendizagem informal devido à informação que atualmente existe ao dispor de todos. No entanto, também é preciso consciencializar os alunos que “o acesso à informação não é garantia que disso resulte conhecimento e, muito menos, aprendizagem” (Coutinho & Lisbôa, 2011, p. 8). Aí é que o professor desempenha um papel fundamental em relação às TIC, deve ser detentor de um conhecimento vasto para as poder integrar na sala de aula e ajudar os alunos a crescer no processo de pesquisa, seleção e utilização da informação que realmente importa para a realização de determinada tarefa.

De um modo geral, a maioria dos alunos reconhece a importância da continuidade do trabalho escolar fora da escola, e por isso dedica o tempo necessário à realização de trabalhos de casa, sempre que estes existem. No entanto, os alunos ainda não atribuem a esta tarefa a importância necessária para a realizar de modo autónomo, sem indicação do professor, enquanto forma de aprofundamento e preparação. Apenas quando existem os momentos de avaliação efetiva é que os alunos dedicam, em casa, o tempo necessário de aprofundamento e preparação. A continuidade do trabalho escolar em casa não pode ser vista de “forma regulamentada ou ritual” (Perrenoud, 1995, p. 154), pois depende, em forte medida, das capacidades intelectuais de cada aluno. O desenvolvimento deste trabalho deve ser encarado pelos alunos como um tempo que deve ser utilizado em função das necessidades e dos projetos a desenvolver

no momento. Só assim cada aluno tem um papel ativo na construção do seu sucesso escolar.

As diligências do professor, dentro e fora da sala de aula, exercem influência na aprendizagem feita pelos alunos. Ensinar na atual sociedade de informação que vive e se relaciona em rede não é uma tarefa fácil, cabe então aos professores a responsabilidade “de serem os catalisadores da sociedade do conhecimento” (Hargreaves, 2003, p. 45). Por isso, os professores devem adquirir novas competências para ensinar e assim atingir o sucesso escolar, tal como Perrenoud (2000) defende:

- Organizar e dirigir situações de aprendizagem.
- Administrar a progressão das aprendizagens.
- Conceber e fazer evoluir os dispositivos de diferenciação.
- Envolver os alunos em sua aprendizagem e em seu trabalho.
- Trabalhar em equipe.
- Participar da administração da escola.
- Informar e envolver os pais.
- Utilizar novas tecnologias.
- Enfrentar os deveres e os dilemas éticos da profissão.
- Administrar a sua própria formação contínua.

Outro dado é que acontecimentos familiares/pessoais interferem no processo de aprendizagem na medida em que dificulta o estudo dos alunos e é factor de redução da atenção durante as aulas. Mesmo que de forma indireta, o contexto familiar pode criar interferências na promoção do sucesso escolar do aluno. Neste ponto o professor também tem um papel a desempenhar porque, cada vez mais, se deve dar importância à “educação emocional” (Gonçalves, 2001) dos alunos. O percurso da vida não é linear, é feito de momentos altos, felizes, e de momentos baixos, de menor felicidade e é preciso tomar consciência e aprender a conviver com essa realidade. Nem sempre tudo está como cada um mais gostaria. “A interação entre a razão e o sentimento determinam o nosso pensar e agir” (Gonçalves, 2001, p. 84) mesmo que nem sempre se tenha verdadeira consciência disso. Por isso, é preciso ajudar os alunos a crescerem emocionalmente para que no desempenho da sua atividade, enquanto estudantes ou enquanto profissionais no futuro, possam ter sucesso.

É preciso criar, cultivar entre os alunos hábitos base para que haja sucesso escolar e, tentar, garantir que profissionalmente estão preparados para responder a desafios.

CONCLUSÕES

Este trabalho encerra um dos diversos capítulos do livro da vida de um professor. Desde há algum tempo que houve o desejo de iniciar este percurso formativo, por motivos profissionais, e chegou o momento do seu desfecho. Foi um período de aprendizagem, de partilha, de fortalecimento de conhecimento e de valores entre todos aqueles que marcaram a sua presença ao longo do percurso.

O tempo em que decorreu a prática de ensino supervisionada, em simultâneo com as aulas do II Ciclo de mestrado, permitiu vivenciar diversas experiências, algumas mais positivas que outras, as quais levaram à reflexão sobre a profissão de ser professor: quantos alunos tem o professor à sua responsabilidade? Qual o relacionamento que o professor estabelece com os alunos? Aplica o professor as melhores metodologias em sala de aula? Quanto tempo dedica o professor na preparação de uma aula? Será suficiente o tempo que o professor dedica à investigação? Estará o professor a formar adequadamente os alunos para a sua entrada no mercado profissional?

Estas e tantas outras perguntas podem surgir, e de certo que na sua introspeção cada um saberá encontrar respostas. No entanto, foi o ato da prática de ensino supervisionada que permitiu alertar e tomar consciência destas e de tantas outras questões e problemas com que um professor se depara no quotidiano. Só por isso esta reflexão tem o seu valor tanto mais pelo facto de permitir levantar questões, procurar respostas e assim poder encontrar melhores soluções.

Olhando em retrospectiva para o estágio pedagógico, é com certeza possível afirmar que foi um período enriquecedor em aprendizagens influenciadas pela formação adquirida ao longo do Mestrado de Ensino de Informática, bem como pelas duas orientadoras responsáveis pelo estágio pedagógico.

Este não foi o primeiro contacto com o ato de lecionar, mas foi um tempo que permitiu refletir sobre o papel do professor. Cada vez mais é importante que este invista na sua formação, que investigue, que cresça profissionalmente. O professor é responsável por conseguir combinar os saberes científicos, pedagógicos e técnicos, e tal não é uma tarefa fácil, como Toffler, na década de 90, escreveu *Knowledge itself*

*... turns out to be not only the source of the highest-quality power, but also the most important ingredient of force and wealth*⁸.

Relembrar o início do estágio pedagógico significa recordar um ambiente de descoberta e de criação de empatia entre professor e alunos, conhecer uma escola nova, novos colegas de trabalho. É um momento no qual pairava entusiasmo e curiosidade entre todos os que participaram no processo. Mas, se por um lado se era professor numa escola, por outro, também, se era aluno na instituição de formação. Desempenhar o duplo papel professor/aluno não foi simples. Foi uma fase de acalantar emoções diversas e distintas. No entanto, permitiu o aperfeiçoamento de competências necessárias para encarar vários desafios e assim crescer mais um pouco.

Sobre as reflexões que resultaram da prática letiva e não letiva as menos positivas centram-se nos momentos iniciais do estágio pedagógico, nomeadamente, no facto de não ter sido possível participar na planificação anual; não ter havido uma participação ativa na elaboração do plano anual de atividades da escola; e, não ter “voz” na definição dos critérios de avaliação da disciplina lecionada. No entanto, a escola e a orientadora da escola cooperante sempre manifestaram grande receptividade a todas as propostas apresentadas, pelo núcleo de estágio, para a dinamização de projetos.

Desde o primeiro momento o papel da orientadora da escola cooperante foi determinante e permitiu facilitar a adaptação aos alunos, em particular com a turma onde decorreu o estágio pedagógico, aos outros colegas docentes, aos órgãos de direção, aos funcionários, a toda a escola enfim.

Estabelecer e manter uma boa relação com os alunos é uma maneira eficiente de, inicialmente, os poder conhecer e, posteriormente, poder manter um ambiente favorável para a aprendizagem. “Atitudes básicas como a autenticidade, aceitação do outro e empatia, postas em prática na relação interpessoal, em sala de aula, têm-se mostrado eficientes ao nível do processo de ensino-aprendizagem” (Peixoto, 1999, p. 183). Assim, houve o cuidado em procurar que existisse na sala de aula um clima de afeto e confiança.

Neste ambiente todos os intervenientes puderam desempenhar o seu papel, sem restrições. De um lado, o professor responsável pela aplicação e delimitação de

⁸ In “Powershift: Knowledge, Wealth, and Violence at the Edge of the 21st Century”

regras que resultaram de um processo negocial com os alunos. Do outro lado, os alunos sempre prontos para manifestarem a sua opinião, formularem pensamentos críticos, demonstrarem a sua responsabilidade na realização de tarefas. Em suma, verificou-se um diálogo que permitiu uma interação de mútuo respeito e cordialidade.

Durante o estágio pedagógico houve também lugar para as aulas observadas e supervisionadas. Através destas foi possível ter conhecimento de ações que mereciam maior atenção em melhorar, e críticas construtivas de ambas as orientadoras que permitiram que a curva de crescimento fosse ascendente no desenrolar do processo da prática de ensino supervisionada.

O uso da plataforma Moodle mostrou ser uma ótima ponte de comunicação com os alunos, uma vez que era o repositório de toda a informação e material produzido para as aulas. Sempre que os alunos tinham dúvidas podiam ir buscar o que precisam à página da disciplina, não havia as limitações de espaço nem de tempo. Por outro lado, como os alunos não tinham nenhum livro definido para a disciplina, reforça a importância dos alunos terem um local onde estava disponível toda a informação que necessitavam.

Frutífero foi também a relação estabelecida com outros professores permitindo assim a articulação entre disciplinas distintas. Nomeadamente, o trabalho desenvolvido com Ciências Naturais no qual os alunos, mediante indicações da professora dessa disciplina, utilizaram as aulas de TIC para pesquisar informação adicional, sintetizar a informação recolhida para, no fim, cada grupo criar uma apresentação eletrónica utilizando a aplicação Prezi.

De todas as competências trabalhadas e desenvolvidas, na prática letiva, com os alunos destaca-se, de forma positiva, as experiências de trabalho colaborativo. É importante que os alunos cedo comecem a tomar consciência de que num futuro irão trabalhar com diferentes pessoas, as quais têm opiniões, pensamentos, formas de estar distintas da sua, e que é importante aceitar, não menosprezar, para se conseguir alcançar a meta definida, porque todos têm as suas competências, as quais quando se combinam podem gerar valor acrescentado.

Aliado à prática letiva está sempre o ato de avaliar. Neste aspeto é de salientar a importância da unidade curricular Avaliação em Informática pois permitiu conhecer conceitos novos (avaliação formadora) e aprofundar e refletir conceitos conhecidos – avaliação formativa e avaliação sumativa. Através da reflexão foi possível concretizar de forma mais aperfeiçoada uma avaliação formativa e relegar o papel central da

avaliação sumativa. Foram momentos enriquecedores porque o ato de avaliar nunca é fácil, e por isso, há que torná-lo o mais justo possível.

Para além da componente letiva, foi dinamizado, pelo núcleo de estágio, um conjunto de projetos que facilitaram a integração e o conhecimento mais aprofundado da escola e de todos os que nela trabalham e estudam. Em todos eles houve cuidado em procurar ir de encontro às necessidades da escola em geral, dos professores e dos alunos em particular. De entre os projetos destacou-se o ciclo de formação, realizado na biblioteca da escola, sobre o uso de ferramentas TIC que os alunos pudessem utilizar, no futuro, na realização de trabalhos escolares. O grupo de alunos que frequentou as várias sessões evidenciou, desde o início, curiosidade em aprender, espírito aberto para novas aprendizagens, sem receios em expor dúvidas, disponibilidade para o conhecimento e para a descoberta. Foi realmente uma experiência muito valiosa por ver alunos tão ávidos em conhecer, experimentar e descobrir. A combinação destas características permitiram que todas as sessões tivessem sempre uma dinâmica muito expressiva. Foi motivador e enriquecedor poder trabalhar com um grupo de alunos tão distintivo e poder contribuir para o seu crescimento e aumento das suas competências em TIC.

O projeto de investigação científica permitiu reforçar a importância do professor alimentar uma outra vertente, enquanto investigador, no desempenho da sua profissão. A investigação permite que o professor consiga fazer um acompanhamento correto e atual da sua área de intervenção, para posteriormente poder aplicar em contexto de sala de aula através de novas estratégias.

A realização desta investigação permitiu uma reflexão mais aprofundada sobre o sucesso escolar dos alunos. É manifesto que o professor desempenha um importante papel no sucesso escolar, mas não é um único “ingrediente”. É antes a combinação de um conjunto de fatores e de atores que permitem alcançar as desejadas metas positivas. No que respeita aos atores, o professor já não está no centro, a atenção dirige-se para o aluno, para a aprendizagem que este realiza. O professor tem o papel de facilitar a aprendizagem do aluno, de “criar situações de aprendizagem e limitar os obstáculos que impedem o aluno de pôr a render todo o seu potencial” (Peixoto, 1999, p. 191). Quanto aos fatores que podem interferir na aprendizagem e no sucesso escolar destaca-se a motivação que o professor deve inculcar nos alunos; a transmissão aos alunos de objetivos claros que se pretendem alcançar; e o uso das novas tecnologias para cativar a atenção e curiosidade dos alunos. Neste contexto

cabe ao professor criar e desenvolver continuamente competências necessárias aos alunos para que estes se tornem cada vez mais responsáveis, autónomos, organizados e emocionalmente conscientes do outro na realização das tarefas que lhes são propostas e que o façam com sucesso.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Academia das Ciências de Lisboa e Fundação Calouste Gulbenkian. (2001). *Dicionário da Língua Portuguesa Contemporânea*. Lisboa: Verbo.
- AEMC. (6 de novembro de 2012). *Projecto Educativo/ Curricular - 2010-13*. Obtido de Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado:
http://www.mosteiroecavado.net/orgaos_gestao.htm
- AEMC. (6 de novembro de 2012). *Projecto Educativo/Curricular - 2010-13*. Obtido de Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado:
http://www.mosteiroecavado.net/orgaos_gestao.htm
- Albuquerque, C. (2010). Processo Ensino-Aprendizagem: Características do Professor Eficaz. *Revista Millenium (nº 39)*, 55-71.
- Alves, M. (2004). *Currículo e Avaliação*. Porto: Porto Editora.
- Arends, R. (1999). *Aprender a Ensinar*. McGraw-Hill.
- Arends, R. (2008). *Aprender a Ensinar*. McGraw-Hill.
- Ausubel, D. (2003). *Aquisição e Retenção de Conhecimento: uma perspectiva cognitiva*. Plátano - edições técnicas.
- Bardin, L. (2008). *Análise de Conteúdo*. Edições 70.
- Barreira, C., Boavida, J., & Araújo, N. (2006). Avaliação formativa - Novas formas de ensinar e aprender. *Revista Portuguesa de Pedagogia*, 95-133.
- BE. (28 de março de 2013). *Biblioteca Escolar - Organização*. Obtido de Biblioteca Escolar:
http://www.mosteiroecavado.net/siteBECRE/paginas/organizacao_BE.htm
- Bell, J. (2004). *Como Realizar um Projecto de Investigação*. Lisboa: Gradiva.
- Bogdan, R., & Biklen, S. (1994). *Investigação Qualitativa em Educação – uma introdução à teoria e aos métodos*. Porto: Porto Editora.
- Boujon, C. (2001). *Atenção e Sucesso Escolar*. Porto: RÉS editora.
- Brennam, W. (1990). *El Currículo para Niños con Necesidades Especiales*. Madrid: Siglo XXI.
- Coutinho, C. (2011). *Metodologia de Investigação em Ciências Sociais e Humanas: Teoria e Prática*. Coimbra: Almedina.

- Coutinho, C., & Lisbôa, E. (2011). Sociedade da Informação, do Conhecimento e da Aprendizagem: Desafios para Educação no Século XXI. *Revista de Educação (Vol. XVIII, nº 1)*, 5-22.
- Delors, J. (1999). *Educação: Um Tesouro a Descobrir*. São Paulo: Cortez Editora.
- Estrela, A. (1994). *Teoria e Prática de Observação de Classes - Uma Estratégia de Formação de Professores*. Porto: Porto Editora.
- Ferraz, M., Carvalho, A., Dantas, C., Cavaco, H., Barbosa, J., Tourais, L., & Neves, N. (1994a). A escola e a mudança: a avaliação como inovação pedagógica. *Pensar avaliação, melhorar a aprendizagem*. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional.
- Ferraz, M., Carvalho, A., Dantas, C., Cavaco, H., Barbosa, J., Tourais, L., & Neves, N. (1994b). A avaliação geradora de conflitos. *Pensar avaliação, melhorar a aprendizagem*. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional.
- Ferraz, M., Carvalho, A., Dantas, C., Cavaco, H., Barbosa, J., Tourais, L., & Neves, N. (1994c). Avaliação formativa: algumas notas. *Pensar avaliação, melhorar a aprendizagem*. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional.
- Freitas, C. (1997). *Gestão e Avaliação de Projectos nas Escolas*. Instituto de Inovação Educacional.
- Ghiglione, R., & Matalon, B. (1997). *O Inquérito: Teoria e Prática*. Oeiras: Celta Editora.
- Gonçalves, M. (2001). *Aprender com Sucesso*. Almedina.
- Guerra, M. (2007). *Uma flecha no alvo: a avaliação como aprendizagem*. São Paulo: Edições Loyola.
- Hargreaves, A. (2003). *O Ensino na Sociedade do Conhecimento: a educação na era da insegurança*. Porto: Porto Editora.
- Kenski, V. (2007). *Educação e Tencologias - O Novo Ritmo da Informação*. Campinas: Papyrus.
- LBSE. (21 de fevereiro de 2013). *Lei de Bases do Sistema Educativo*. Obtido de Federação Nacional dos Professores:
<http://www.fenprof.pt/?aba=27&cat=84&doc=1174>
- Leite, T. (2010). *Planeamento e concepção da acção de ensinar*. Aveiro: Officina Digital - Aveiro.
- Lieury, A., & Fenouillet, F. (1997). *Motivação e Sucesso Escolar*. Editorial Presença.

- Marques, R., & Roldão, M. (1999). *Reorganização e Gestão Curricular no Ensino Básico - Reflexão Participada*. Porto: Porto Editora.
- Meirinhos, M. (2000). A Escola Perante os Desafios da Sociedade da Informação. *Encontro As Novas Tecnologias e a Educação*. Bragança.
- Meirinhos, M., & Osório, A. (2011). O advento da escola como organização que aprende: a relevância das TIC. *Conferência Ibérica: Inovação na Educação com TIC*, (pp. 39-54). Bragança: Instituto Politécnico de Bragança.
- Moodle. (5 de setembro de 2013). *Moodle: About*. Obtido de Moodle:
<https://moodle.org/about/>
- Oliveira, J. (2007). *Psicologia da Educação - 2. Ensino | Professor*. Porto: Legis Editora / Livpsic.
- Pacheco, J. (1994). *A avaliação dos alunos na perspectiva da reforma*. Porto: Porto Editora.
- Pacheco, J. (2000). *Políticas de Integração Curricular*. Porto: Porto Editora.
- Peixoto, L. (1999). *Auto-estima, Inteligência e Sucesso Escolar*. Braga: Edições APPACDM Distrital de Braga.
- Perrenoud, P. (1995). *Ofício de Aluno e Sentido do Trabalho Escolar*. Porto: Porto Editora.
- Perrenoud, P. (2000). *10 Novas Competências para Ensinar*. ARTMED Editora.
- Perrenoud, P. (2002). *A escola e a aprendizagem da democracia*. Edições ASA.
- Perrenoud, P. (2000). *10 Novas Competências para Ensinar*. ARTMED Editora.
- Pocinho, M., & Canavarro, J. (2009). *Sucesso Escolar e Estratégias de Compreensão e Expressão Verbal: Como Compreender Melhor as Matérias e as Aulas?* Edições Pedagogo.
- Prezi. (25 de fevereiro de 2013). *Prezi: Ideas Matter*. Obtido de Prezi:
<http://prezi.com/about/>
- Quivy, R., & Campenhoudt, L. (2008). *Manual de Investigação em Ciências Sociais*. Lisboa: Gradiva.
- Roldão, M. (1999). *Gestão Curricular - Fundamentos e Práticas*. Lisboa: Ministério da Educação.
- Roldão, M. (2003). *Diferenciação Curricular Revisitada - Conceito, discurso e praxis*. Porto: Porto Editora.
- Roldão, M. (2007). Função docente: natureza e construção do conhecimento profissional. *Revista Brasileira de Educação (Vol. 12, nº 34)*, pp. 94-181.

- Roldão, M. (2009). *Estratégias de Ensino - O Saber e o Agir do Professor*. Vila Nova de Gaia: Fundação Manuel Leão.
- Tavares, J., & Alarcão, I. (1989). *Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem*. Coimbra: Livraria Almedina.
- UC. (15 de março de 2013). *História - Ciclos Prosepe*. Obtido de Universidade de Coimbra: <http://www.uc.pt/fluc/nicif/PROSEPE/Historia>
- UCP. (30 de agosto de 2013). Obtido de Universidade Católica Portuguesa: <http://www.ucp.pt/site/custom/template/ucptplportalpag.asp?sspageID=7&lang=1>
- Yin, R. (1994). *Case Study Research: Design and Methods (2ª Ed)*. Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.
- Yin, R. (2010). *Estudo de Caso - Planejamento e Métodos*. Bookman.
- Zabalza, M. (1997). *Planificação e Desenvolvimento Curricular na Escola*. Edições ASA.

ANEXOS

Todos os anexos encontram-se disponíveis no *dossier* digital, em CD-ROM.

Anexo I – Material pedagógico

Todo o material pedagógico elaborado durante a prática de ensino supervisionada encontra-se para consulta em formato digital.

Anexo II – Questionário

Questionário realizado no âmbito do caso de estudo.

Anexo III – Grelha de observação

Grelha utilizada para os momentos de observação no âmbito do caso de estudo.



Nome	<input type="text"/>		
Ano	<input type="text"/>	Turma	<input type="text"/>
Nº	<input type="text"/>	Professor	Lisete Gaspar

Ficha de Trabalho

1. Diz o que entendes por **sistema operativo**.

R:

2. Indica cinco **elementos da interface** de utilizador do sistema operativo em ambiente gráfico.

R:

3. Indica três características do elemento da interface de utilizador "**ficheiro**".

R:

4. Indica duas características do elemento da interface de utilizador "**pasta**".

R:

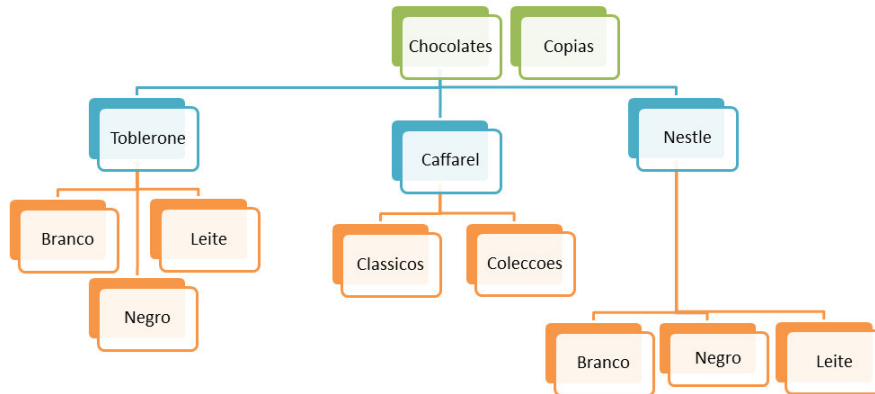
5. Indica duas **operações básicas** do sistema operativo.

R:

6. Indica qual a funcionalidade do **gestor de ficheiros**.

R:

7. No ambiente de trabalho do computador cria a seguinte estrutura hierárquica de pastas como mostra a figura.



- 7.1. Realiza as operações de copiar/colar da pasta “Chocolates” para a pasta “Cópias”.
- 7.2. Na pasta “Cópias” renomeia a pasta “Chocolates” para “Chocolates versão 1”.
- 7.3. No ambiente de trabalho cria um atalho para a pasta “Chocolates versão 1”.
- 7.4. Elimina a pasta (e respetivas subpastas) “Caffarel”.

8. Faz a legenda da figura que se segue.



1	
R:	
2	
R:	
3	
R:	
4	
R:	
5	
R:	

Bom Trabalho!



Nome	<input type="text"/>		
Ano	<input type="text"/>	Turma	<input type="text"/>
Nº	<input type="text"/>	Professor	Lisete Gaspar

Ficha de Trabalho

1. Diz o que entendes por **sistema operativo**.

R: conjunto de programas fundamentais que permitem a comunicação entre o computador e o mundo exterior e que controla e organiza tudo o que o computador faz.

2. Indica cinco **elementos da interface** de utilizador do sistema operativo em ambiente gráfico.

R: ambiente de trabalho, pastas, ficheiros, ícones, menus, caixas de diálogo, barra de tarefas, atalhos e janelas.

3. Indica três características do elemento da interface de utilizador "**ficheiro**".

R: armazenam a informação; caracterizam-se pelo seu nome único (por pasta!), e pela extensão; têm associado um ícone consoante o seu tipo.

4. Indica duas características do elemento da interface de utilizador "**pasta**".

R: permitem guardar, de forma organizada, ficheiros e outras pastas; caracterizam-se pelo seu nome único (por pasta!); encontram-se organizadas numa hierarquia.

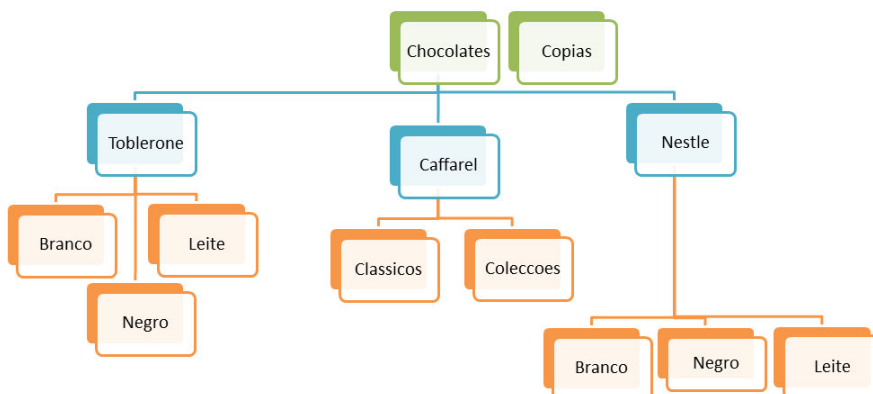
5. Indica duas **operações básicas** do sistema operativo.

R: Ativar programas e ficheiros; Centro de ajuda e suporte; Encerramento do Ambiente de Trabalho; Criar Pastas; Criar Atalhos

6. Indica qual a funcionalidade do **gestor de ficheiros**.

R: organizar os ficheiros em pastas; organizar as pastas.

7. No ambiente de trabalho do computador cria a seguinte estrutura hierárquica de pastas como mostra a figura.



- 7.1. Realiza as operações de copiar/colar da pasta “Chocolates” para a pasta “Cópias”.
- 7.2. Na pasta “Cópias” renomeia a pasta “Chocolates” para “Chocolates versão 1”.
- 7.3. No ambiente de trabalho cria um atalho para a pasta “Chocolates versão 1”.
- 7.4. Elimina a pasta (e respetivas subpastas) “Caffarel”.

8. Faz a legenda da figura que se segue.



1	R: ícones
2	R: menu de acesso rápido
3	R: botão iniciar
4	R: ícones de acesso rápido
5	R: área de aviso

Bom Trabalho! 

Lições nº 15, 16

6/11/2012

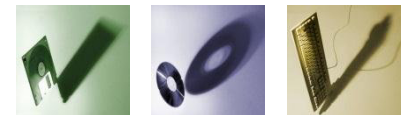
Sumário:

Introdução ao Sistema Operativo (SO) em ambiente gráfico - elementos básicos de interface.

Operações básicas do SO.

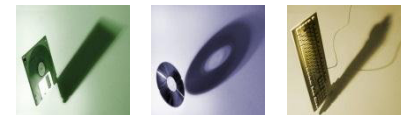
Programa de gestão de ficheiros - principais operações / funcionalidades.

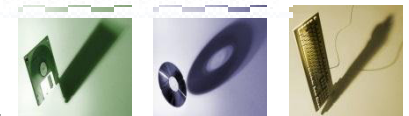
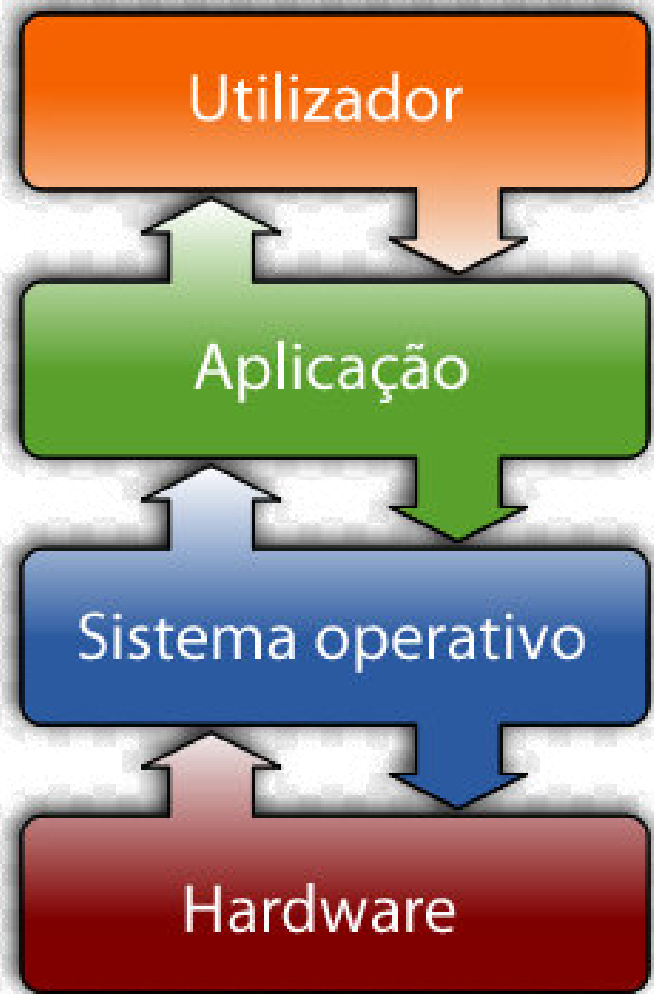
Ficha de trabalho.



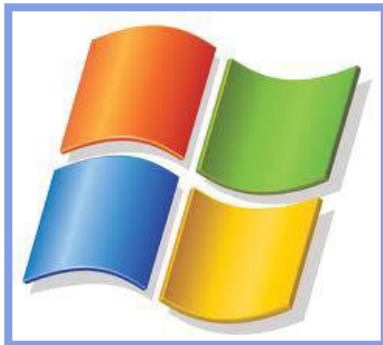
Objetivos

- Compreender a importância e funcionalidade associada ao Sistema Operativo.
- Identificar e usar os vários elementos de interface disponíveis ao utilizador.
- Identificar e utilizar as operações básicas do Sistema Operativo.
- Utilizar o Explorador do Windows





Sistema Operativo em Ambiente Gráfico

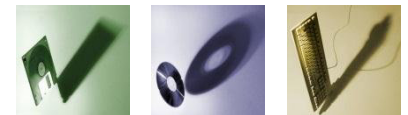


Windows

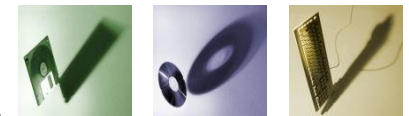
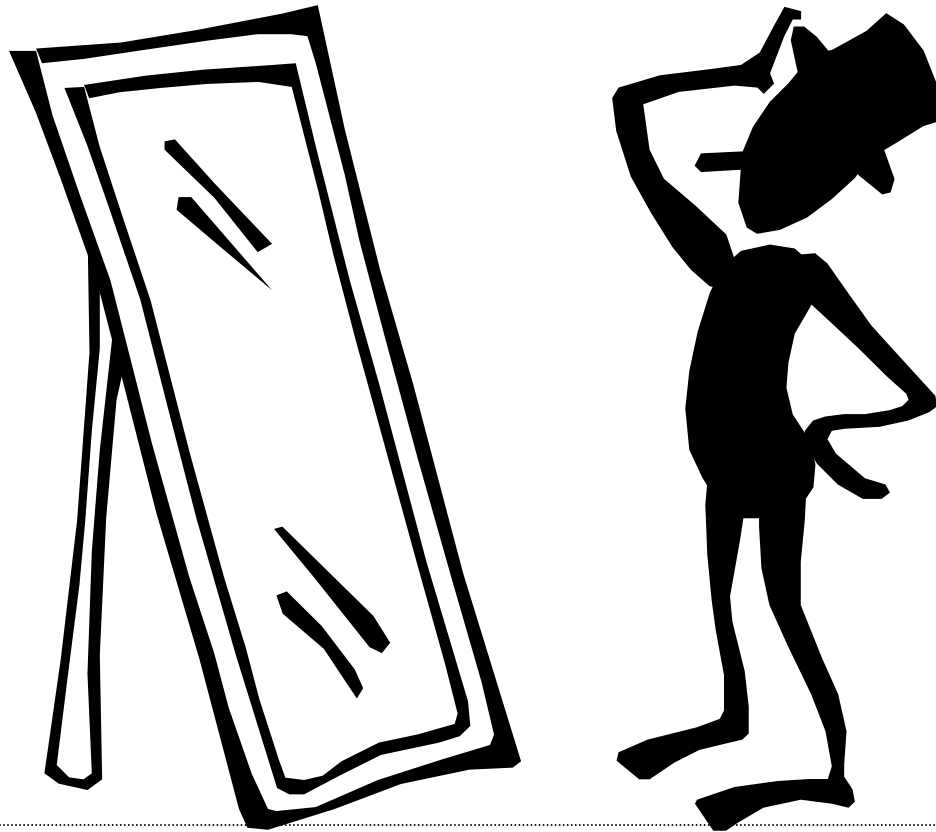
Sistema Operativo

conjunto de programas fundamentais que permitem a comunicação entre o computador e o mundo exterior;

- conjunto de programas que **controla e organiza tudo** o que o computador faz;
- base sobre a qual funcionam e se desenvolvem todos os outros programas.



Elementos básicos da interface do utilizador

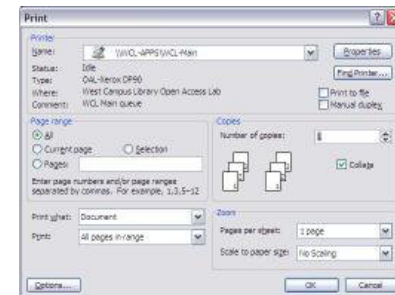


Elementos da interface de utilizador



ambiente
de trabalho
(*desktop*)

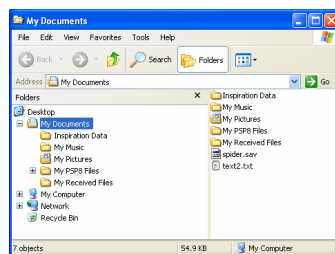
caixas
de
diálogo



barra de tarefas



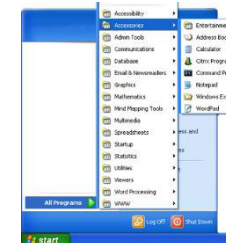
atalhos



janelas



ícones

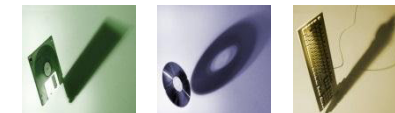


menus

pastas



ficheiros



Ambiente de Trabalho

pastas + ficheiros + ícones + menus + caixas de diálogo + barra de tarefas + atalhos + janelas

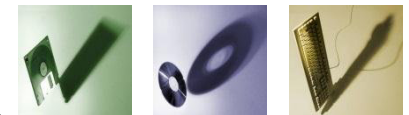
Espaço de trabalho proporcionado pelo ecrã, onde:

- se abrem as **janelas**, os **menus** e as **caixas de diálogo**;
- existem diversos **ícones** relativos a recursos do sistema, programas ...



Espaço que podemos **personalizar**:

- colocar **atalhos** para **ficheiros**, programas ou outros recursos;
- podemos alterar o seu aspeto adaptando ao nosso gosto.



Barra de Tarefas

pastas + ficheiros + ícones + menus + caixas de diálogo + ambiente de trabalho + atalhos + janelas



barra de tarefas, função: mostrar todos os programas em execução no momento.

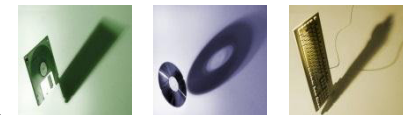
1 - iniciar → permite aceder à janela de programas e efetuar, praticamente, qualquer tarefa: iniciar programas, abrir documentos, personalizar o sistema, obter ajuda, procurar itens existentes no computador, ...

2 - iniciação rápida → permite criar atalhos que servem para iniciar os programas mais utilizados;

3 - botões da barra de tarefas → mostram as janelas que estão abertas, sempre que uma aplicação é encerrada, o seu botão é automaticamente removido da barra de tarefas.

4 - área de notificação → informa o que está em memória naquele momento.

Impressora em uso

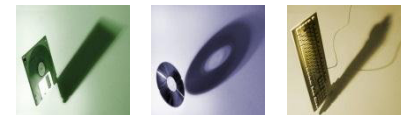


Barra de Tarefas: exercício

pastas + ficheiros + ícones + menus + caixas de diálogo + ambiente de trabalho + atalhos + janelas

Tarefa a realizar:

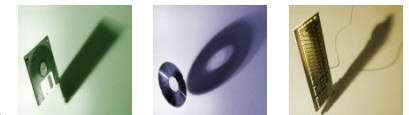
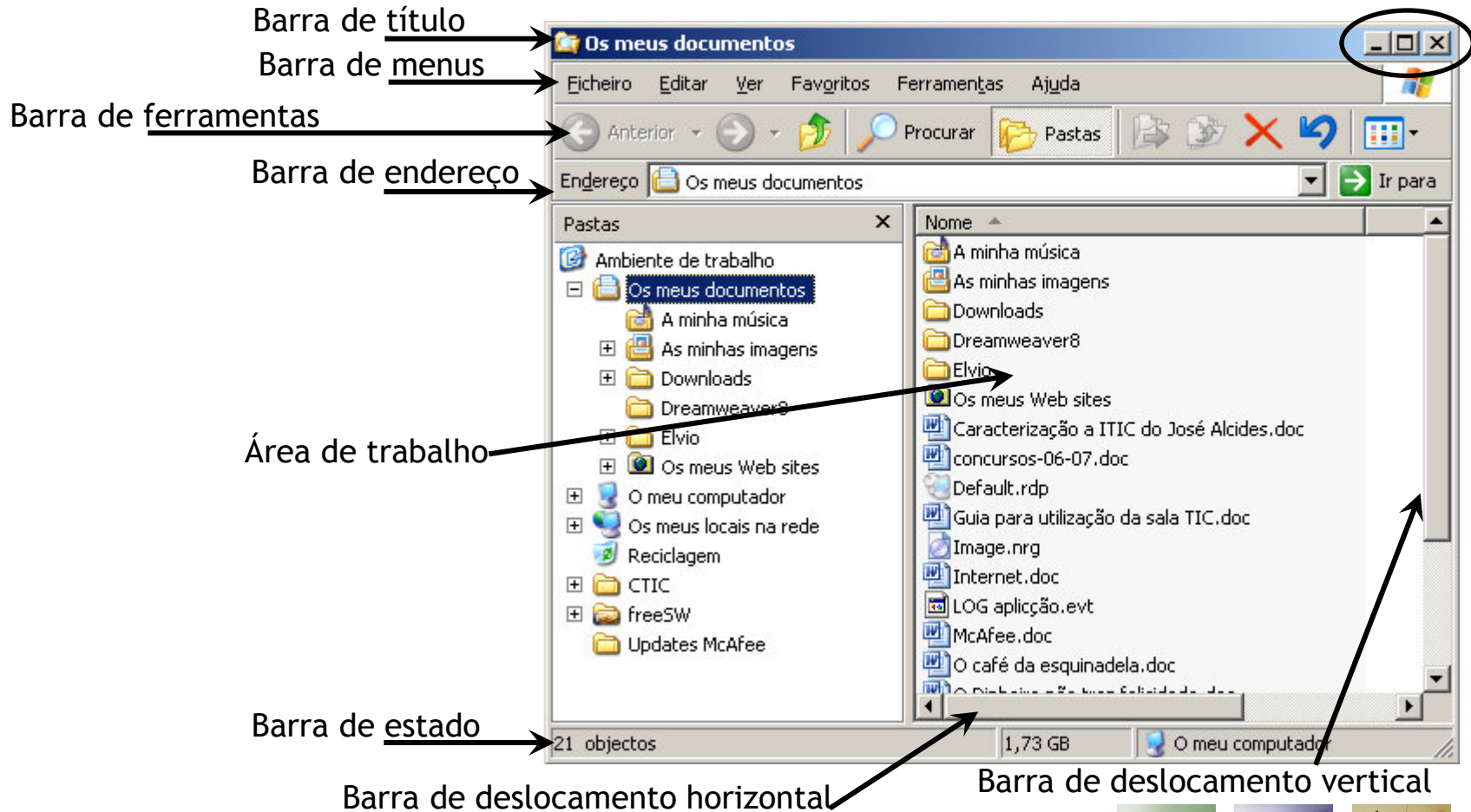
- 1 abrir, maximizadas, quatro janelas de aplicações, por exemplo:
 - 1 janela da pasta “Os Meus Documentos”
 - 1 janela da aplicação MS Word
 - 1 janela da aplicação MS Powerpoint
 - 1 janela da aplicação Internet Explorer
- 2 muda entre as várias janelas abertas **sem** utilizar a barra de tarefas



Janelas: elementos base

pastas + ficheiros + ícones + menus + caixas de diálogo + ambiente de trabalho + atalhos + b. tarefas

Botões minimizar / maximizar / fechar



Pastas & Ficheiros

barra de tarefas + menus + ícones + caixas de diálogo + ambiente de trabalho + atalhos + janelas

pastas



- permitem **guardar**, de forma organizada, **ficheiros** e outras **pastas**;
- caracterizam-se pelo seu **nome único** (por pasta!);
- encontram-se organizadas numa **hierarquia**.



ficheiros



- **armazenam** a informação;
- caracterizam-se pelo seu **nome único** (por pasta!), e pela **extensão**;
- têm associado um **ícone** consoante o seu tipo.



Ícones § Atalhos § Menus § Cx. Diálogo

barra de tarefas + ficheiros + pastas + ambiente de trabalho + janelas

ícones - símbolos que representam pastas, ficheiros, programas, ...

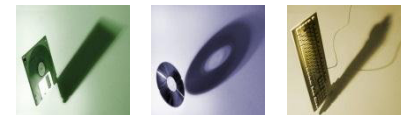


atalhos - chegar, mais rapidamente, aos locais/informação que desejado;



menus - listas de comandos organizados por categoria ou contexto;

caixas de diálogo - permitem dizer ao computador o que se deseja fazer.

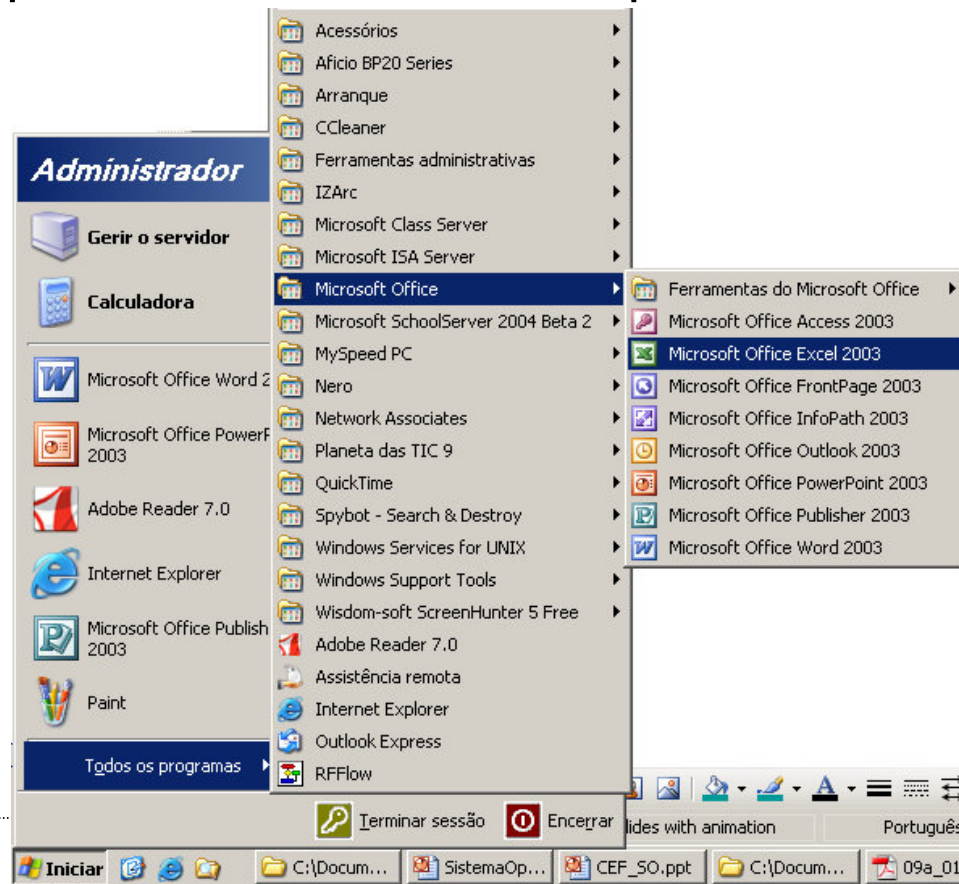


Operações básicas do Sistema Operativo (SO)



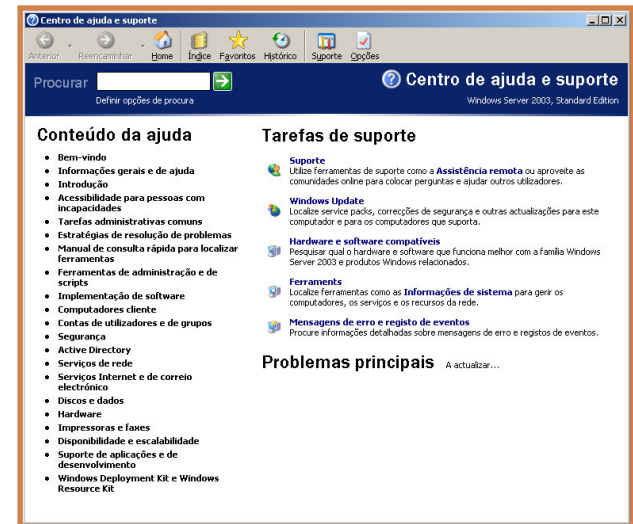
Operações básicas do SO

- **Ativar programas e ficheiros**
 - Iniciar » Todos os Programas » {programa Y}
 - Iniciar » Documentos recentes {documento X}**ou**
 - Duplo clique com o rato sobre o respetivo ícone



Operações básicas do SO

- Centro de ajuda e suporte
 - Iniciar » Ajuda e Suporte



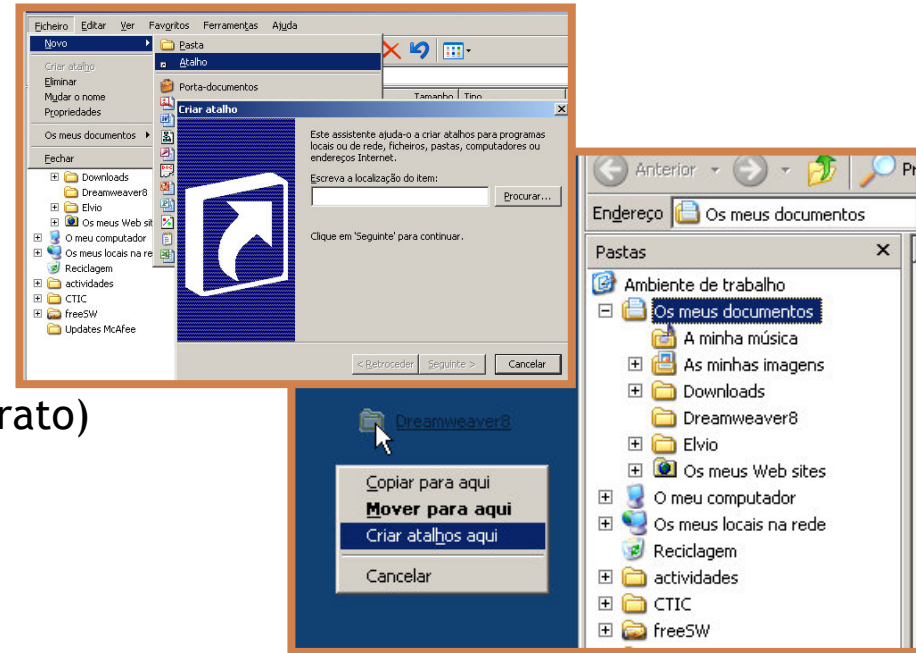
- Encerramento do Ambiente de Trabalho (sempre que se pretende desligar o computador)
 - Iniciar » Encerrar » Desligar



Operações básicas do SO

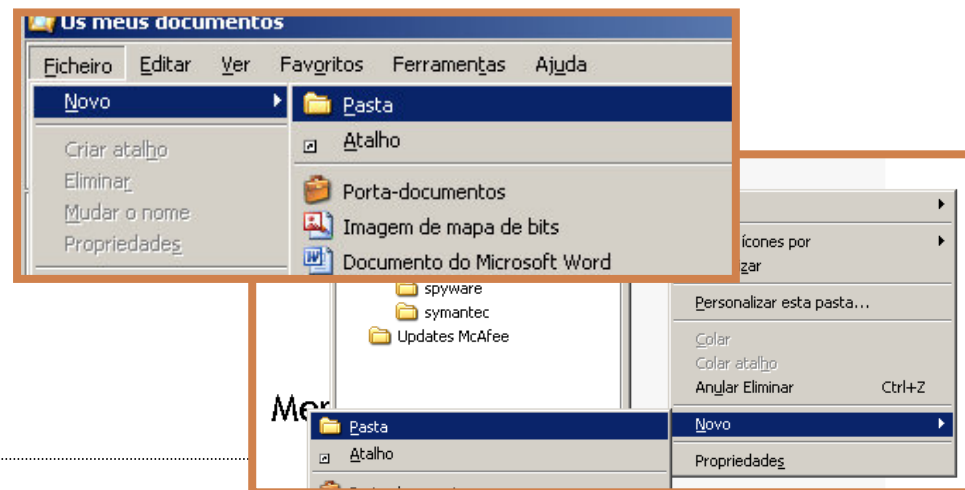
Criar Atalhos

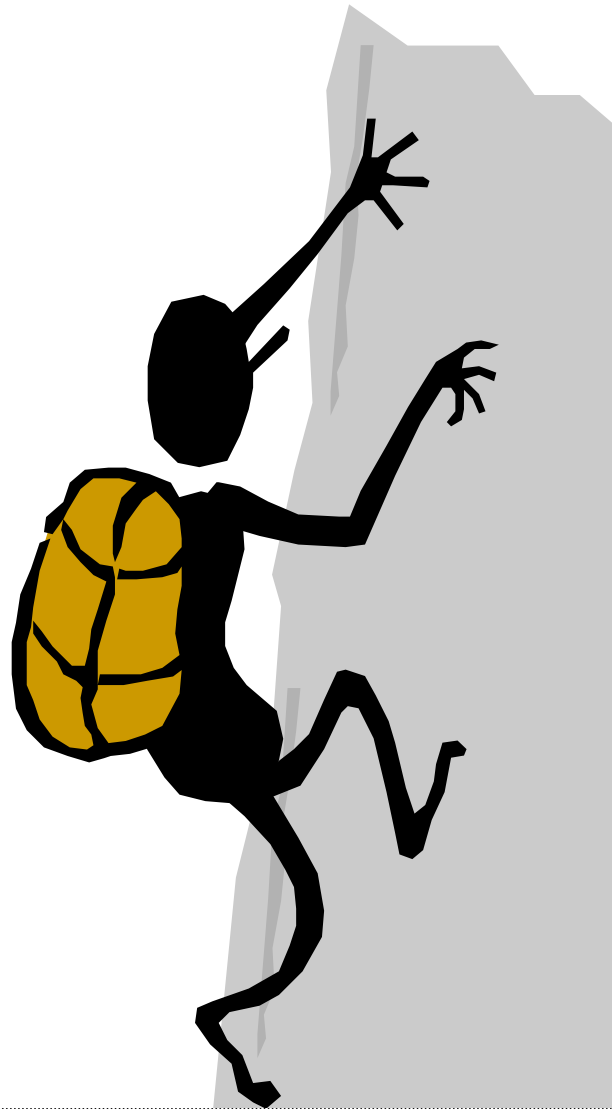
- i. através de menu
- ii. através de caminho mais curto (botão do lado direito do rato)



Criar Pastas

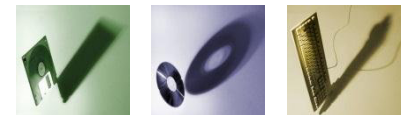
- i. Ficheiro » Novo » Pasta
- ii. Menu de acesso rápido (botão do lado direito do rato)





Programa de gestão de ficheiros

Explorador do Windows



O Explorador do Windows

permite

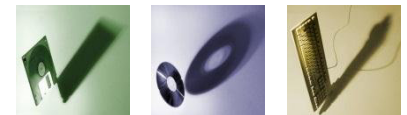
- organizar os ficheiros em pastas;
- organizar as pastas;

organizar

abrir/fechar, copiar/mover, cortar/mover, renomear, pesquisar

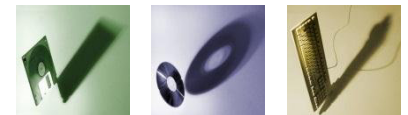
localização

iniciar >> todos os programas >> acessórios



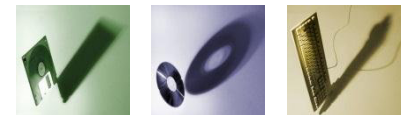
Operações básicas com pastas

- **Criar** pastas
- **Abrir** pastas
- **Mover** pastas
- **Copiar** pastas
- **Renomear** pastas
- **Eliminar** pastas
- **Recuperar** pastas



Operações básicas com ficheiros

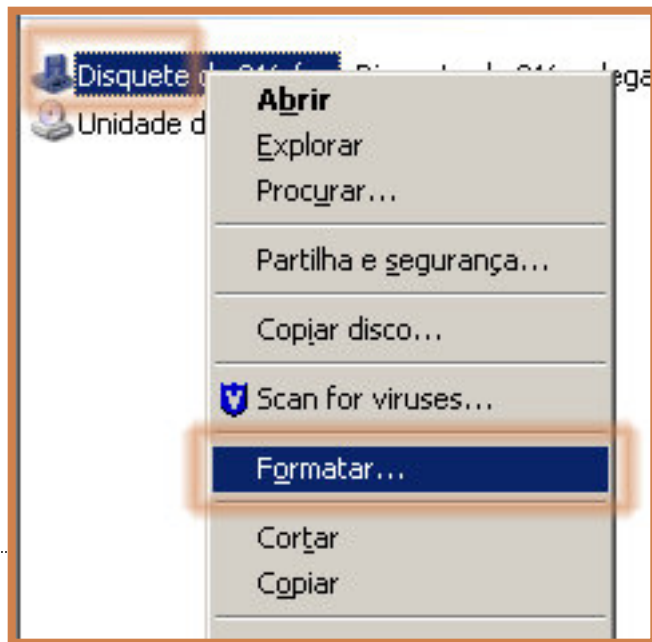
- **Abrir** ficheiros
- **Mover** ficheiros
- **Copiar** ficheiros
- **Renomear** ficheiros
- **Eliminar** ficheiros
- **Recuperar** ficheiros
- **Imprimir** ficheiros



Comandos com discos

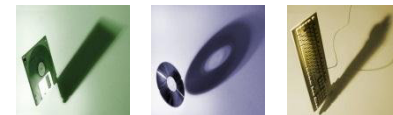
1 - Formatar

preparar o disco para ser utilizado - receber informação. O processo de formatação apaga toda a informação existente, na altura, no disco.



Formatação de disco rígido, pen, ...

2 - Copiar discos



Localizar ficheiros e pastas

localização da pesquisa

palavra(s) a pesquisar

resultados da pesquisa

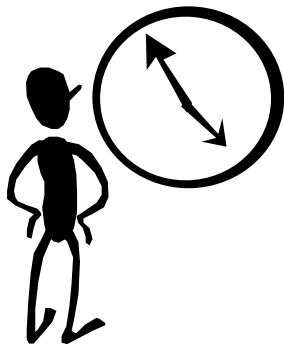
The image shows a Windows search window titled 'Search Results in Lisete'. The search bar at the top right contains the text 'objeti'. The search results are displayed in a list view with the following items:

File Name	Date modified	Size
tabela_objetivos-recs.docx	07-06-2012 04:52	16,0 KB
Objetivos (O) Aula nº Recursos/Ferramentas PPT PDF		
PA_objetivos&avalicao.pdf	06-03-2012 15:48	1,13 MB
metas_curriculares_trabalhogrupo.pdf	02-11-2012 18:21	659 KB

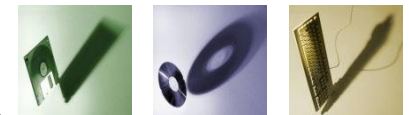
277 items

Ficha de trabalho

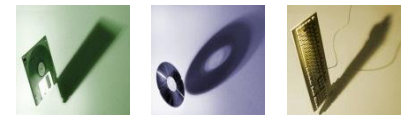
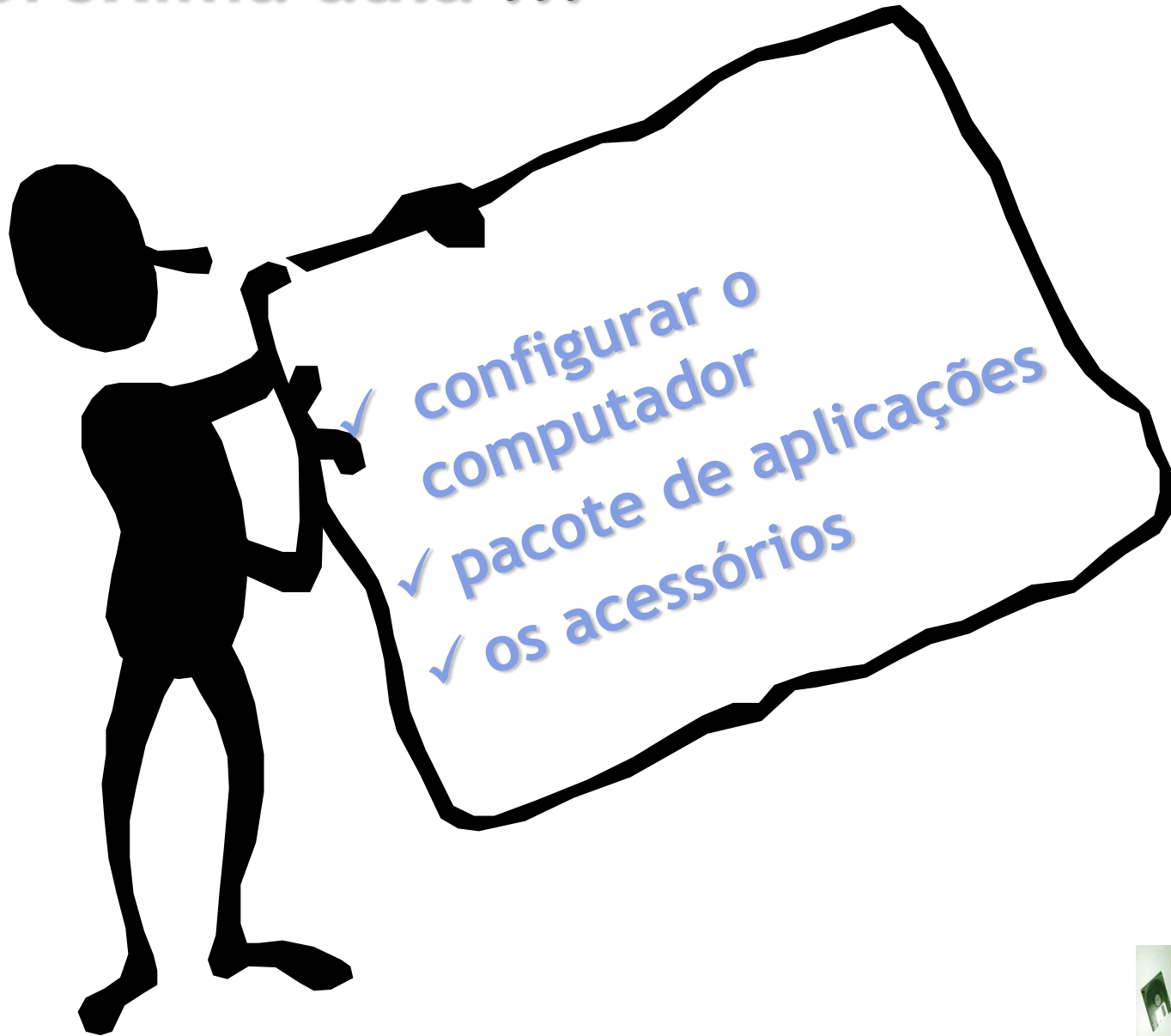
- Realização da ficha de trabalho teórico-prática
- Após realização da ficha de trabalho enviá-la para o endereço de correio eletrónico lrgaspar@outlook.com com o assunto “Ficha TIC - 9D - N° X” [X = ao vosso nº de aluno!]



Bom trabalho!



próxima aula ...





Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

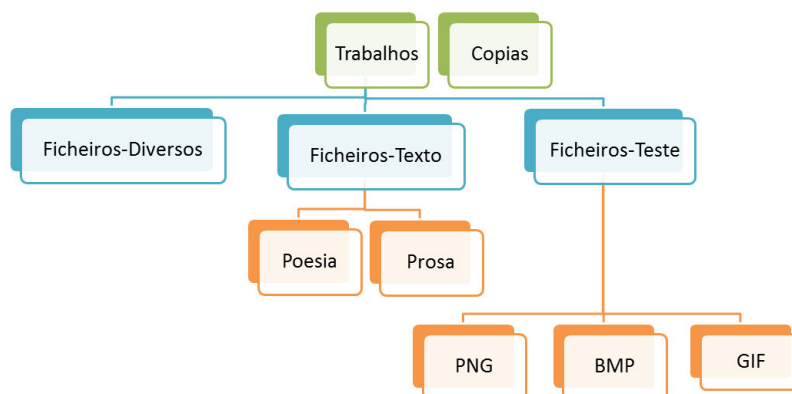
Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Efetuar operações sobre pastas, ficheiros e atalhos;
- Utilizar os diferentes Acessórios.

1. No **ambiente de trabalho** do computador crie a seguinte estrutura hierárquica de pastas como mostra a figura.



- 1.1. Copie a pasta “Trabalhos” para a pasta “Cópias”.
- 1.2. Na pasta “Cópias” renomeie a pasta “Trabalhos” para “Trabalhos versao 1”.
- 1.3. No ambiente de trabalho crie um atalho para a pasta “Trabalhos”.
- 1.4. Elimine a pasta (e respetivas subpastas) “Ficheiros-Teste” da pasta “Trabalhos”.
- 1.5. Na pasta “Trabalhos” renomeie a pasta “Ficheiros-Diversos” para “Ficheiros-Imagens”.

2. Ative o programa **WordPad**. No novo documento digite e responda às seguintes questões:

(As questões que se seguem estão relacionadas com os **Acessórios do Windows**)

- a) Qual o Acessório que permite escrever texto simples?
- b) Que tipo de calculadoras conhece?



c) Alguma Calculadora permite efetuar operações de conversão? Se for possível indique qual e converta para código binário o número 15.

d) Quais os formatos de imagem utilizados apenas na web?

2.1. No documento que acabou de criar deve indicar o seu nome, ano/turma e número.

2.2. Guarde o documento com o nome “Perguntas&Respostas” na pasta “Prosa”.

3. Ainda no **WordPad**, crie um novo documento e digite o seguinte texto:

SEGREDO

Sei um ninho.

E o ninho tem um ovo.

E o ovo, redondinho,

Tem lá dentro um passarinho

Novo.

Mas escusam de me atentar:

Nem o tiro, nem o ensino.

Quero ser um bom menino

E guardar

Este segredo comigo.

E ter depois um amigo

Que faça o pino

A voar...

Miguel Torga (in "Diário VIII")

3.1. Guarde o documento com o nome “Segredo-MiguelTorga” na pasta “Poesia”.

3.2. Formate o título com tipo de letra Comic Sans MS, tamanho 14, alinhado ao centro e com uma cor a gosto.

3.3. Formate o restante texto da com tipo de letra Calibri e tamanho 12.

3.4. Aplique a formatação de *itálico* ao parágrafo do autor.


3.5. Guarde o ficheiro.

4. Ative o Acessório para criar desenhos.

5. Crie um desenho a seu gosto que ilustre o texto que acabou de digitar.

5.1. Terminada a ilustração guarde-a na pasta “Ficheiros-Imagens” com nome “Ilustracao-Segredo”. O ficheiro deve ser guardado com o formato “PNG”.

6. Insira a imagem que criou no documento da pergunta 3. Centre a imagem no documento. Volte a guardar o documento.
7. Volte a criar um desenho, mas desta vez a seu gosto, usando o Acessório para criar desenhos. Guarde o ficheiro com o formato “GIF” na pasta “Ficheiros-Imagens” com nome “Humor”.
8. Elimine a pasta “Cópias”
9. Crie uma pasta comprimida da pasta “Trabalhos”
 - 9.1. Selecione a pasta “Trabalhos”.
 - 9.2. Use o menu de acesso rápido (botão direito do rato) e selecione “Enviar para”, escolha a opção “Pasta comprimida (zipada)”.
10. Envie como anexo a pasta comprimida que acabou de criar através de correio eletrónico para as professoras Vanessa Mendes (po626@gmail.com) e Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Ficha Acessórios TIC - 9D”.

B o m T r a b a l h o ! 



Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

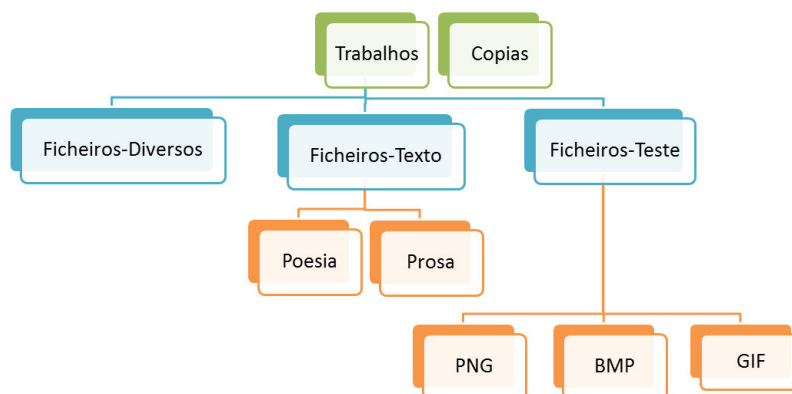
Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Efetuar operações sobre pastas, ficheiros e atalhos;
- Utilizar os diferentes Acessórios.

1. No **ambiente de trabalho** do computador crie a seguinte estrutura hierárquica de pastas como mostra a figura.



- 1.1. Copie a pasta “Trabalhos” para a pasta “Cópias”.
- 1.2. Na pasta “Cópias” renomeie a pasta “Trabalhos” para “Trabalhos versao 1”.
- 1.3. No ambiente de trabalho crie um atalho para a pasta “Trabalhos”.
- 1.4. Elimine a pasta (e respetivas subpastas) “Ficheiros-Teste” da pasta “Trabalhos”.
- 1.5. Na pasta “Trabalhos” renomeie a pasta “Ficheiros-Diversos” para “Ficheiros-Imagens”.

2. Ative o programa **WordPad**. No novo documento digite e responda às seguintes questões:

(As questões que se seguem estão relacionadas com os **Acessórios do Windows**)

- a) Qual o Acessório que permite escrever texto simples? **R: Bloco de notas**



b) Que tipo de calculadoras conhece? **R: Calculadoras padrão, científica, Programador e Estatística.**

c) Alguma Calculadora permite efetuar operações de conversão? Se for possível indique qual e converta para código binário o número 15. **R: Sim, calculadora Programador. 15 → 1111**

d) Quais os formatos de imagem utilizados apenas na web? **R: PGN, GIF e JPG**

2.1. No documento que acabou de criar deve indicar o seu nome, ano/turma e número.

2.2. Guarde o documento com o nome “Perguntas&Respostas” na pasta “Prosa”.

3. Ainda no **WordPad**, crie um novo documento e digite o seguinte texto:

SEGREDO

Sei um ninho.

E o ninho tem um ovo.

E o ovo, redondinho,

Tem lá dentro um passarinho

Novo.

Mas escusam de me atentar:

Nem o tiro, nem o ensino.

Quero ser um bom menino

E guardar

Este segredo comigo.

E ter depois um amigo

Que faça o pino


A voar...

Miguel Torga (in "Diário VIII")

3.1. Guarde o documento com o nome “Segredo-MiguelTorga” na pasta “Poesia”.



- 3.2. Formate o título com tipo de letra Comic Sans MS, tamanho 14, alinhado ao centro e com uma cor a gosto.
 - 3.3. Formate o restante texto da com tipo de letra Calibri e tamanho 12.
 - 3.4. Aplique a formatação de itálico ao parágrafo do autor.
 - 3.5. Guarde o ficheiro.
4. Ative o Acessório para criar desenhos.
5. Crie um desenho a seu gosto que ilustre o texto que acabou de digitar.
 - 5.1. Terminada a ilustração guarde-a na pasta “Ficheiros-Imagens” com nome “Ilustracao-Segredo”. O ficheiro deve ser guardado com o formato “PNG”.
6. Insira a imagem que criou no documento da pergunta 3. Centre a imagem no documento. Volte a guardar o documento.
7. Volte a criar um desenho, mas desta vez a seu gosto, usando o Acessório para criar desenhos. Guarde o ficheiro com o formato “GIF” na pasta “Ficheiros-Imagens” com nome “Humor”.
8. Elimine a pasta “Copias”
9. Crie uma pasta comprimida da pasta “Trabalhos”
 - 9.1. Selecione a pasta “Trabalhos”.
 - 9.2. Use o menu de acesso rápido (botão direito do rato) e selecione “Enviar para”, escolha a opção “Pasta comprimida (zipada)”.
10. Envie como anexo a pasta comprimida que acabou de criar através de correio eletrónico para as professoras Vanessa Mendes (po626@gmail.com) e Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Ficha Acessórios TIC - 9D”.

B o m T r a b a l h o ! 

Lições nº 17, 18

13/11/2012

Sumário:

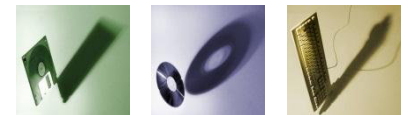
Configuração do computador - painel de controlo e barra de tarefas.

Pacote de aplicações de produtividade pessoal.

Os acessórios.

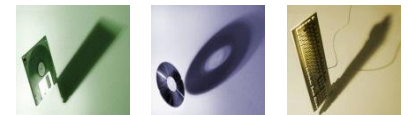
Os utilitários de sistema.

Ficha de trabalho.

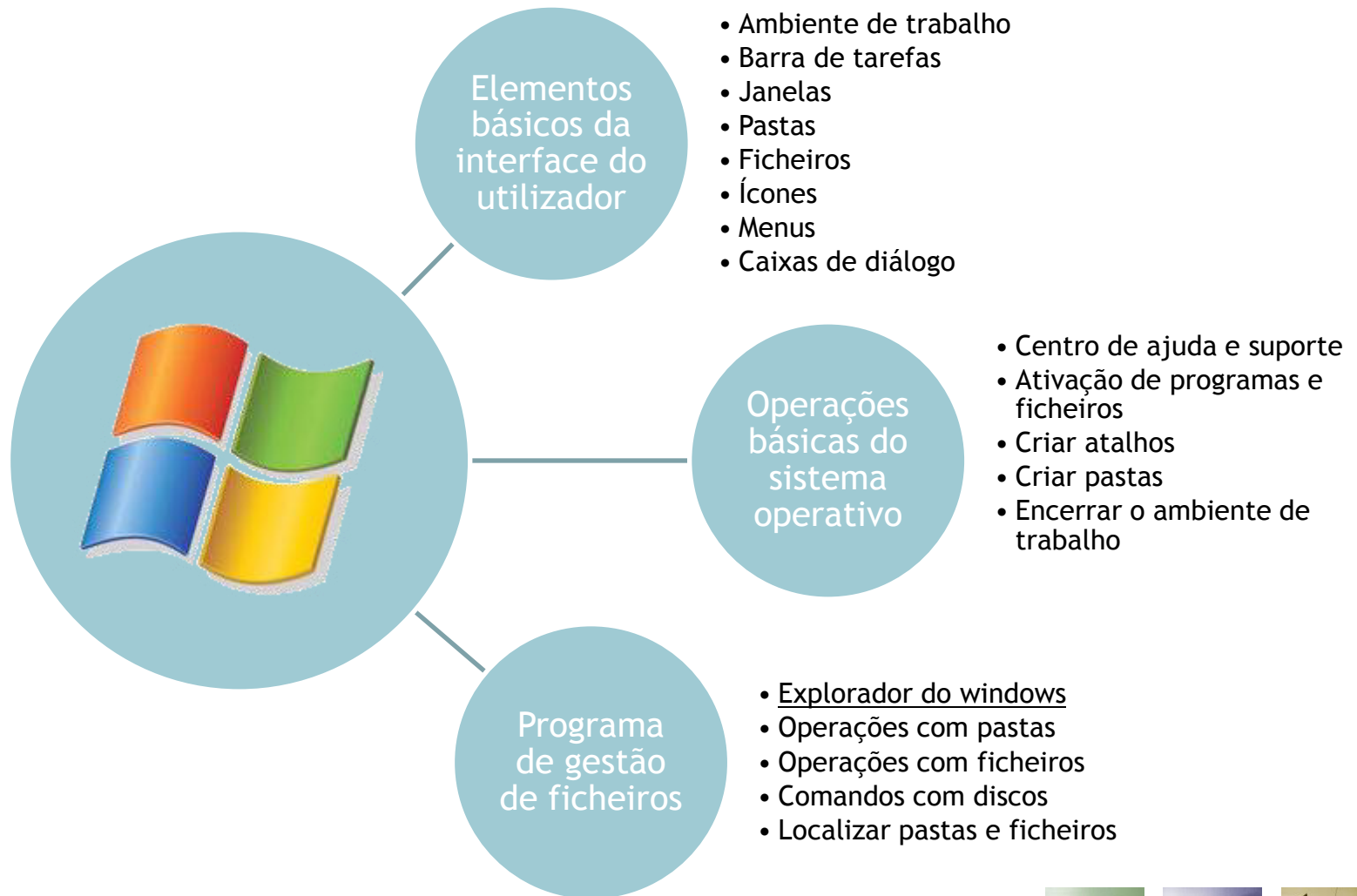


Objetivos

- Efetuar configurações diversas no computador.
- Utilizar corretamente o Painel de Controlo.
- Identificar e trabalhar com os Acessórios.
- Identificar diferentes formatos de imagem.
- Reconhecer e utilizar corretamente os Utilitários do sistema.



a aula anterior



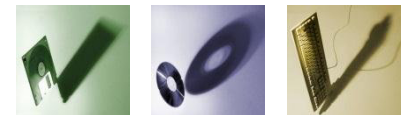
Configuração do Sistema Operativo

Personalizar - **ajustar/modificar** algo (aparência, funcionamento) segundo as **preferências**/gostos pessoais.

Cada um personaliza o seu computador para o tornar mais **atraente** ou mais **funcional** (rentabilizar produtividade).

O Windows concentra as principais definições do funcionamento do sistema num local: **painel de controlo**

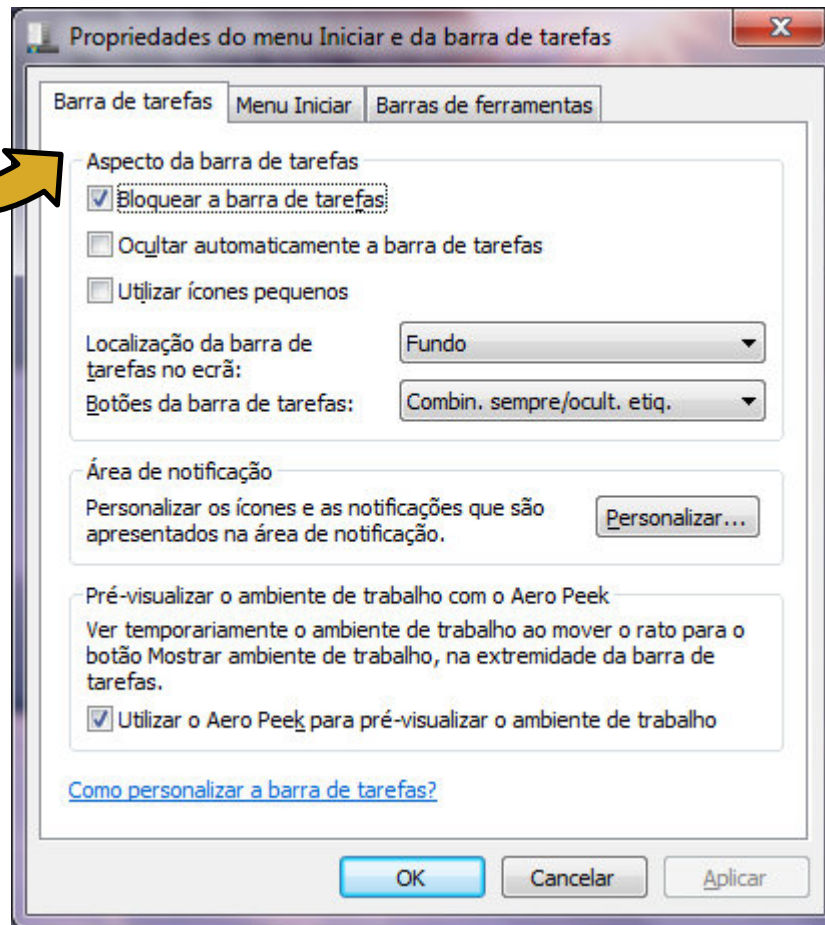
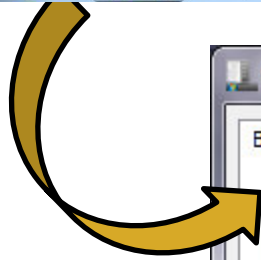
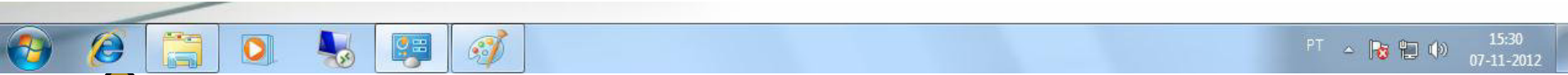
iniciar > painel de controlo



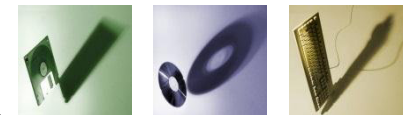
O Painel de controlo



Configurar a Barra de Tarefas

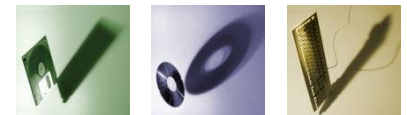


- Configurar a barra de tarefas
- Configurar o menu Iniciar
- Configurar as barras de ferramentas



Pacote de aplicações de
produtividade pessoal

Microsoft Office



Microsoft Office



MS-Word → usado para criar e editar textos e gráficos

executar cálculos, analisar informações, ... → **MS-Excel**



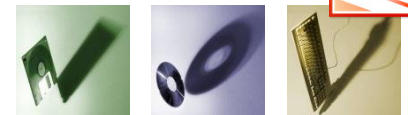
MS-Access → usado para criar bases de dados e programas para gerir informações

enviar e receber correio eletrónico, gerir agenda ... → **MS-Outlook**



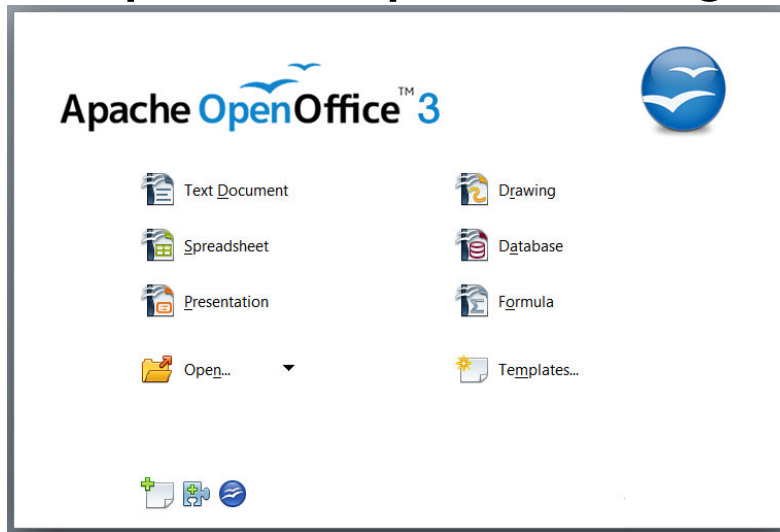
MS-Publisher → utilizado para criar e editar folhetos, panfletos, ...

criar e editar apresentações com diapositivos ... → **MS-Powerpoint**



Outros pacotes de *software* de produtividade

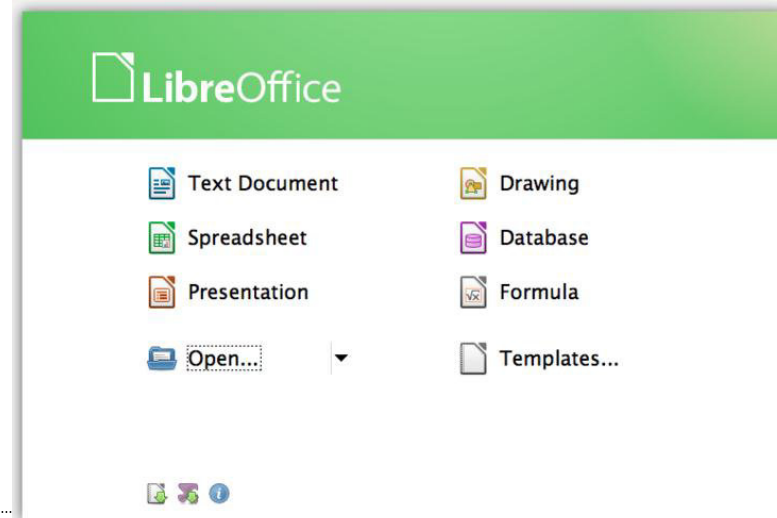
<http://www.openoffice.org/>



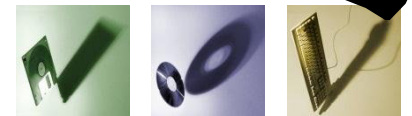
- Conjunto de aplicações livre da Oracle.
- Multiplataforma - distribuída para Windows, Unix, Solaris, Linux e Mac OS X.
- Usa o formato ODF (OpenDocument).
- Compatível com os formatos do MS Office.
- Baseado no StarOffice.

- Conjunto de aplicações livre desenvolvida pela *The Document Foundation*.
- Multiplataforma - distribuída para Windows, Macintosh e GNU/Linux.
- Compatível com os formatos do MS Office.
- Baseado no OpenOffice.

<http://www.libreoffice.org/>

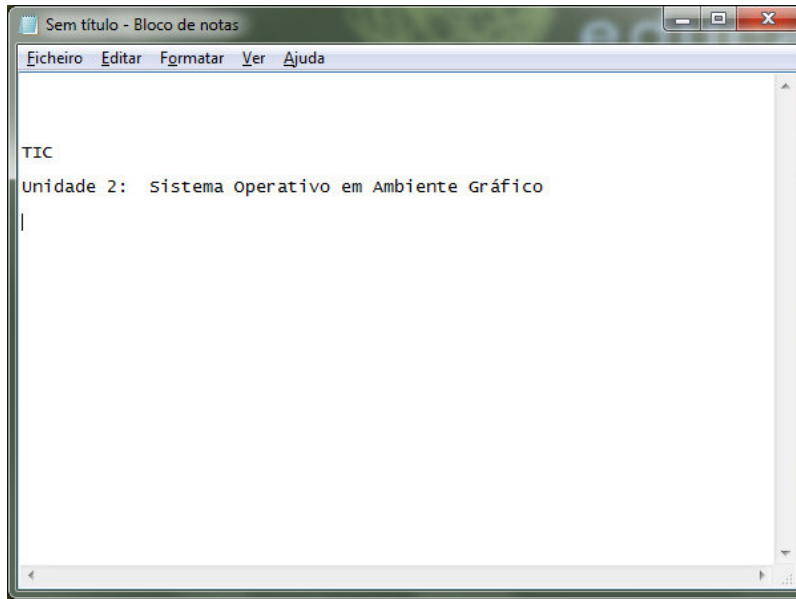


Os Acessórios



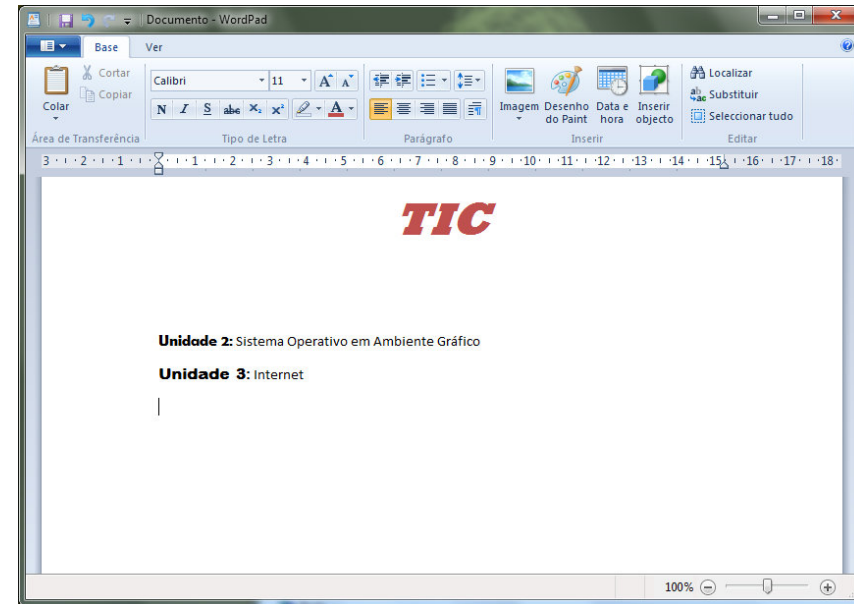
Os Acessórios

conjunto de utilitários instalados com o sistema operativo Windows. Permitem executar tarefas como:



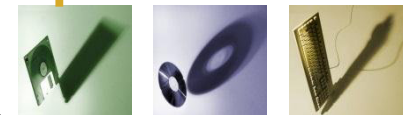
escrever notas e pequenos textos
sem grandes formatações

→ **Bloco de notas**

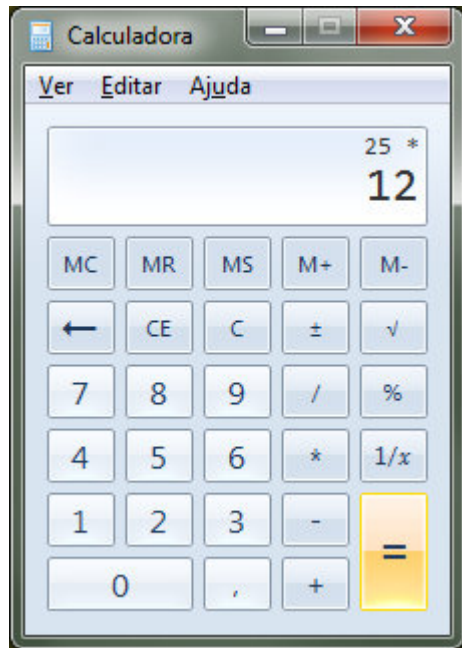


elaborar textos com
alguma formatação

→ **Wordpad**

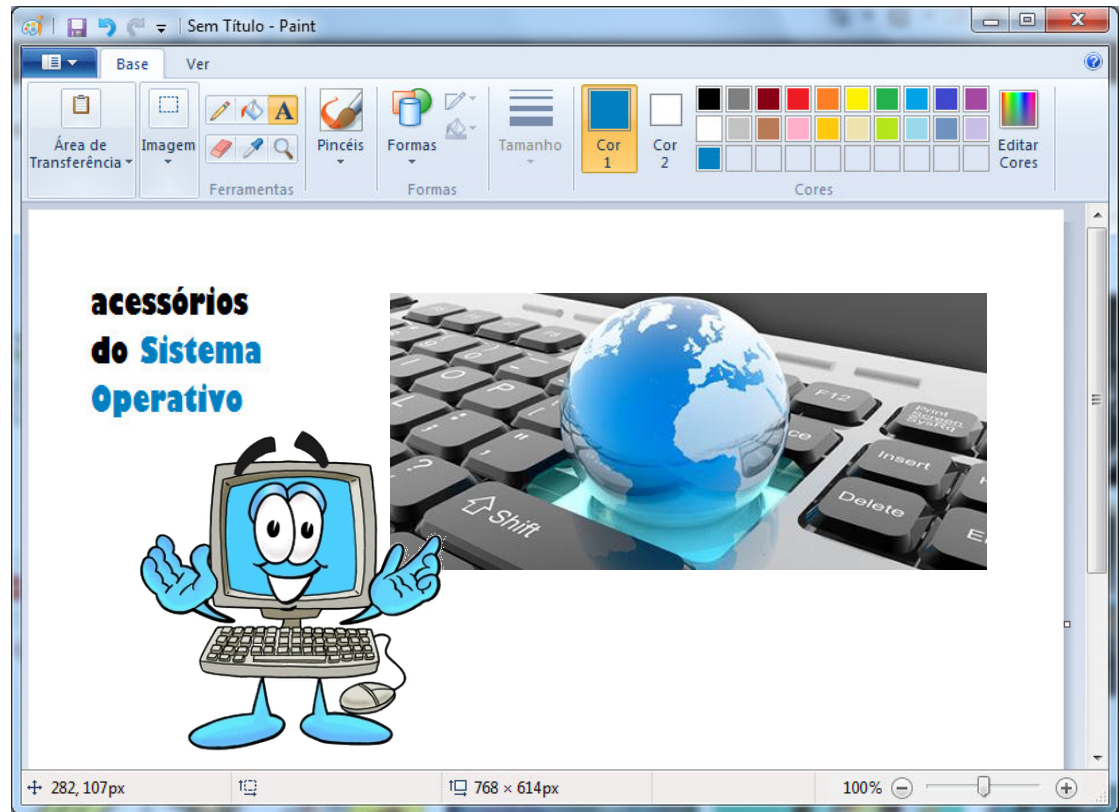


Os Acessórios

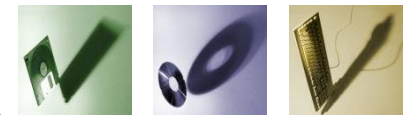


efetuar cálculos
aritméticos e científicos

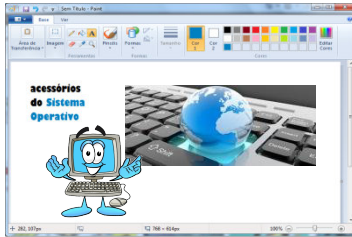
→ **Calculadora**



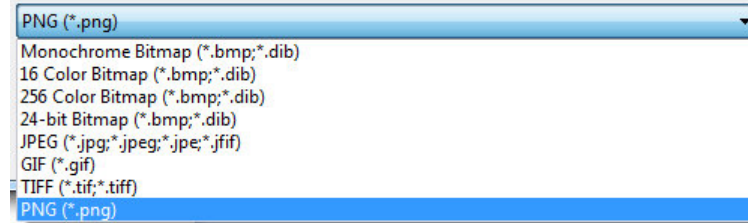
efetuar desenhos
→ **Programa de desenho**



Formatos de imagem



→ Programa de desenho
formatos de imagem que
permite guardar



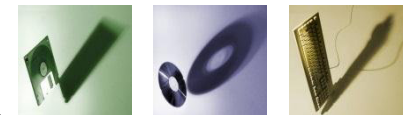
Bitmap

- as imagens podem suportar grande quantidade de cores e preservam os detalhes;
- resultam em ficheiros muito grandes (tamanho), porque não utilizam compressão;
- não permitem o uso de transparência.

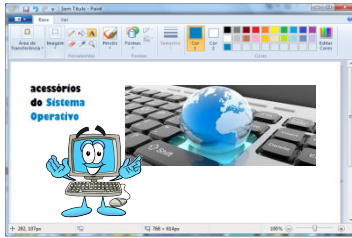


TIFF (*Tagged Image File Format*)

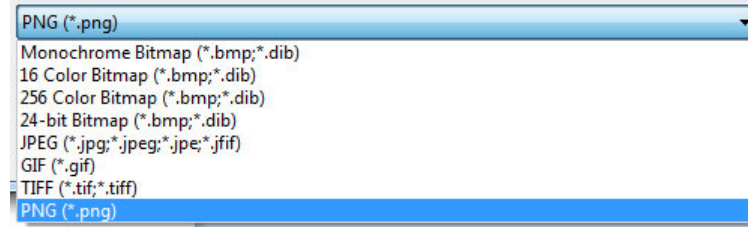
- as imagens podem suportar grande quantidade de cores;
- excelente qualidade de imagem, logo ficheiros muito grandes (tamanho);
- permite o uso de compressão sem perda de qualidade;
- permitem o uso de transparência;
- usado como formato para guardar informação para uso posterior



Formatos de imagem



→ Programa de desenho
formatos de imagem que
permite guardar



JPEG ou JPG (*Joint Pictures Expert Group*)

- imagens com qualidade bastante razoável (até 24bits);
- ficheiros de pequeno tamanho, porque é utilizada compressão;
- não permitem o uso de transparência.



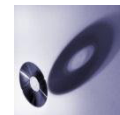
GIF (*Graphics Interchange Format*)

- imagens com pouca qualidade (até 8bits);
- ficheiros com tamanho bastante pequeno;
- permitem o uso de transparência e “animação”.



PNG (*Portable Network Graphics*)

- imagens com boa qualidade (até 24bits);
- ficheiros com tamanho razoável;
- usa compressão logo sem perda de qualidade;
- permitem o uso de transparência.



Formatos de imagem - exemplos



Original

.tiff



.bmp

.jpg



.gif

.png



Formatos de imagem - exemplos



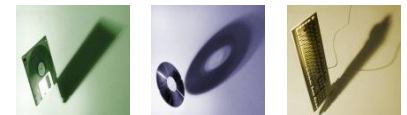
GIF



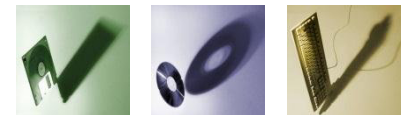
JPEG



PNG



Os Utilitários do sistema



Os Utilitários do sistema

conjunto de programas instalados com o Windows

iniciar » todos os programas » acessórios » ferramentas do sistema » ...

Desfragmentador de disco

permite reorganizar a informação existente no disco rígido

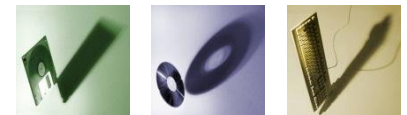
(só se deve desfragmentar se o desfragmentador assim o indicar após uma análise ao disco!)

Cópia de segurança

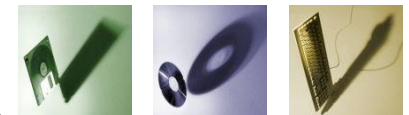
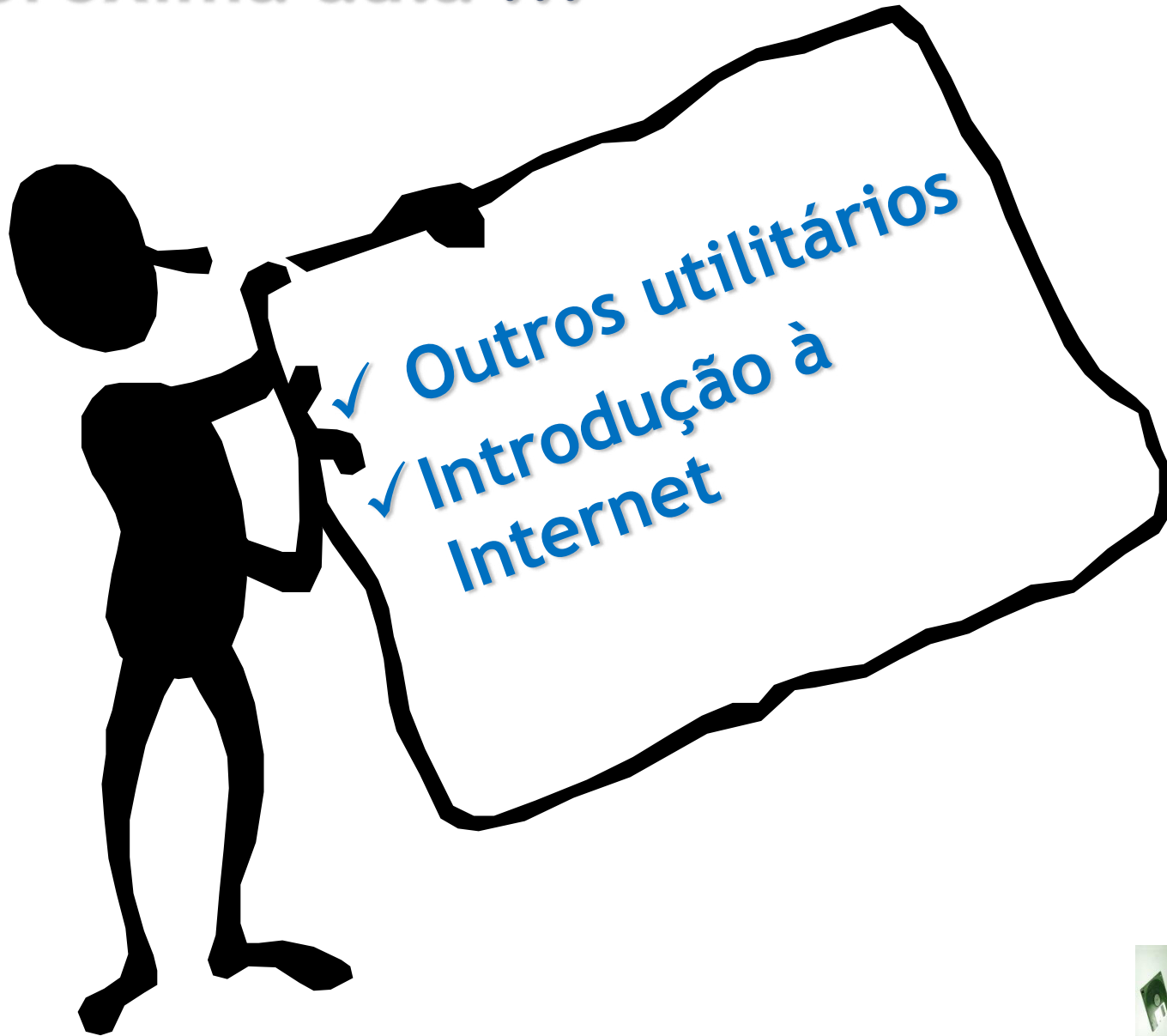
efetua cópias do *software* instalado, de pastas e ficheiros em disco para os proteger de eventuais perdas acidentais

Limpeza do disco

permite limpar ficheiros temporários, criados pelo sistema durante a execução de algumas tarefas e que se tornaram desnecessários em disco



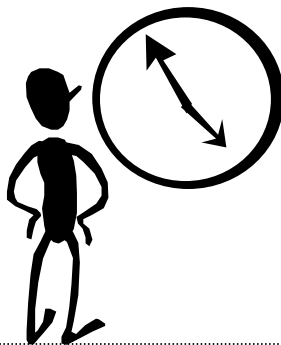
próxima aula ...



Ficha de trabalho

- Realização da ficha de trabalho
- Realizar a ficha e enviá-la para para o correio eletrónico da professoras Vanêssa (p0626cavado@gmail.com) e Lisete (lrgaspar@outlook.com) com o assunto

“Ficha Acessórios TIC – 9D”



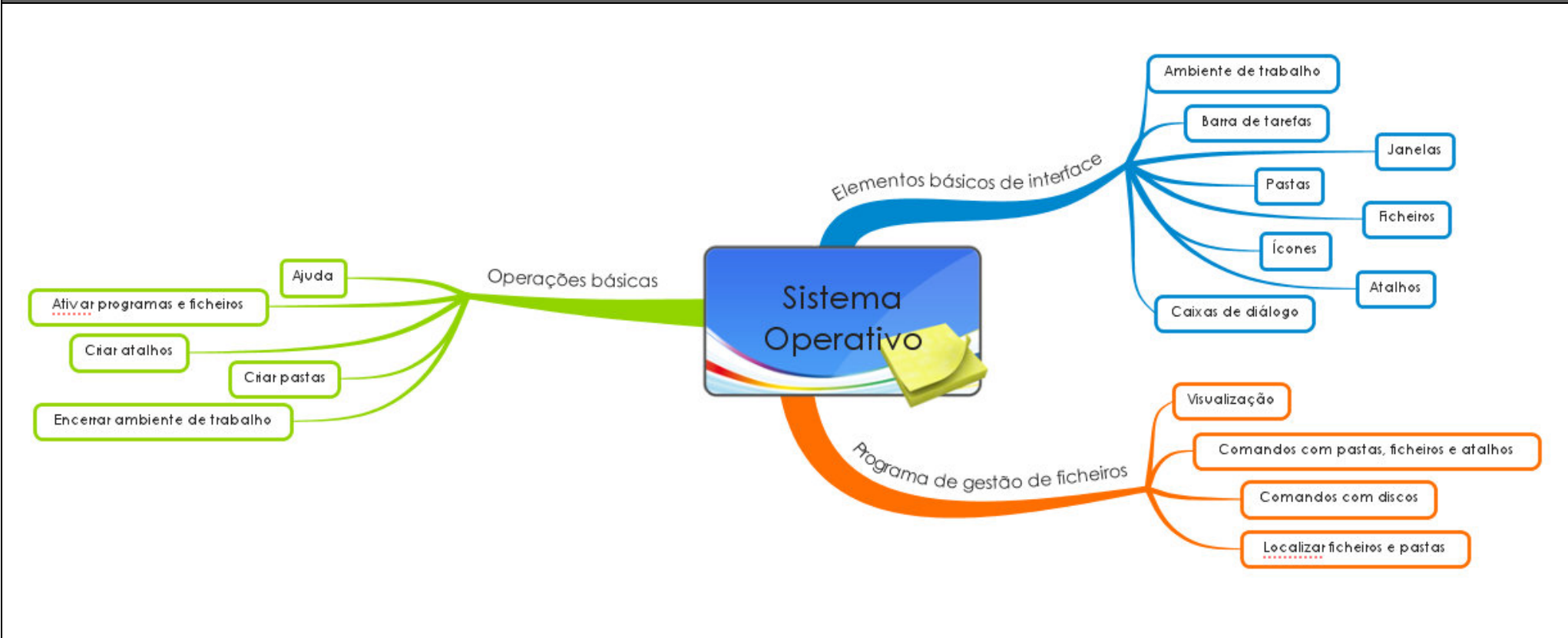
Bom trabalho!



Mapas

Disciplina	Unidade de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 2 – Sistema Operativo em Ambiente Gráfico	2012-11-06

Mapa Mental





Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
--------------	------------	-----------------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Utilizar um navegador (*browser*) corretamente;
- Navegar na Web utilizando um navegador;
- Realizar pesquisas na Web.

1. Ative o programa **WordPad**. No novo documento digite o respetivo título, consoante o tema atribuído:

- a) “Outros Utilitários - Antivírus”
- b) “Outros Utilitários - Antispyware”
- c) “Outros Utilitários - Antimalware”
- d) “Outros Utilitários - Firewall”
- e) “Outros Utilitários - Compactador de ficheiros”

1.1. Guarde o documento com o nome “OutrosUtilitarios” no Ambiente de Trabalho.

1.2. Formate o título com tipo de letra Calibri, tamanho 14, alinhado ao centro e com uma cor a gosto.

1.3. O restante texto a adicionar no documento deve estar formatado com tipo de letra Calibri, tamanho 12 cor preta.

1.4. Guarde o ficheiro.

2. Ative o navegador (*browser*) do computador para visitar as páginas Web abaixo indicadas (consoante o tema atribuído!). Após visitar as páginas deve ser capaz de retirar a seguinte informação:

2.1. Indicar no documento criado na pergunta 1 o nome de uma aplicação gratuita e outro de uma aplicação não gratuita (comercial).

2.2. Realizar uma breve descrição sobre o referido utilitário. A descrição deve ser curta, clara e objetiva.

2.3. Indicar 2 aspetos positivos e 2 aspetos negativos sobre o utilitário.

2.4. Alertar 2 cuidados a ter com o utilitário.

2.5. Guarde o documento.



3. Envie o ficheiro do Wordpad em anexo através de correio eletrónico para as professoras Vanêssa Mendes (po626@gmail.com) e Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Ficha Outros Utilitários TIC - 9D”.

Páginas Web a visitar

a) “Outros Utilitários - Antivírus”

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Antiv%C3%ADrus>
<http://www.microsoft.com/pt-br/security/resources/antivirus-what-is.aspx>
<http://www.linhadefensiva.org/faq/antivirus-antispysware/#antivirus-01>
<http://www.virtualbroker.org/definicao-de-anti-virus.html>

b) “Outros Utilitários - Antispyware”

<http://pt.kioskea.net/contents/virus/spywares.php3>
<http://www.computadorseguro.com/definicao-malware-spyware/>
<http://www.microsoft.com/pt-pt/security/resources/antispyware-what-is.aspx>
http://www.oficinadanet.com.br/artigo/seguranca/o_que_e_virus_spam_spyware_worm_phishing
<http://www.softinmotion.pt/artigos/200608/definicao-spyware.aspx>

c) “Outros Utilitários - Antimalware”

<http://www.computadorseguro.com/definicao-malware-spyware/>
<http://pt.wikipedia.org/wiki/Malware>
<http://www.microsoft.com/pt-br/security/resources/malware-what-is.aspx>

d) “Outros Utilitários - Firewall”

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Firewall>
<http://www.computadorseguro.com/definicao-antivirus-antispyware-firewall/>
<http://www.infowester.com/firewall.php>
<http://pt.kioskea.net/contents/protect/firewall.php3>
<http://ricardomartins.com.br/2009/03/19/mas-enfim-o-que-e-um-firewall/>

e) “Outros Utilitários - Compactador de ficheiros”

http://pt.wikipedia.org/wiki/Compactador_de_arquivos
<http://windows.microsoft.com/pt-PT/windows-vista/Compress-and-uncompress-files-zip-files>
http://pt.wikibooks.org/wiki/Desktop_essencial/Compactador_de_arquivos

B o m T r a b a l h o !





Lições nº 19, 20

20/11/2012

Sumário:

Outros utilitários: compactador de ficheiros, antivírus, firewall, antispymware e antimalware.

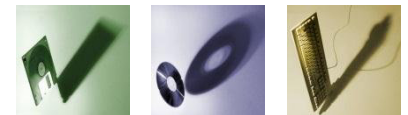
Introdução à Internet: definição, como aceder, história, netetiqueta.

Diferença entre Web e Internet.

Serviços básicos da Internet.

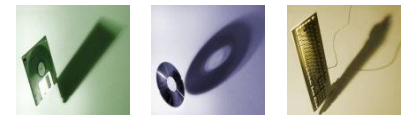
Navegação na Web.

Ficha de trabalho.

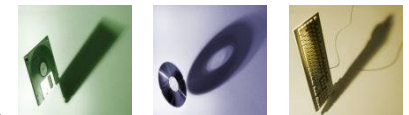
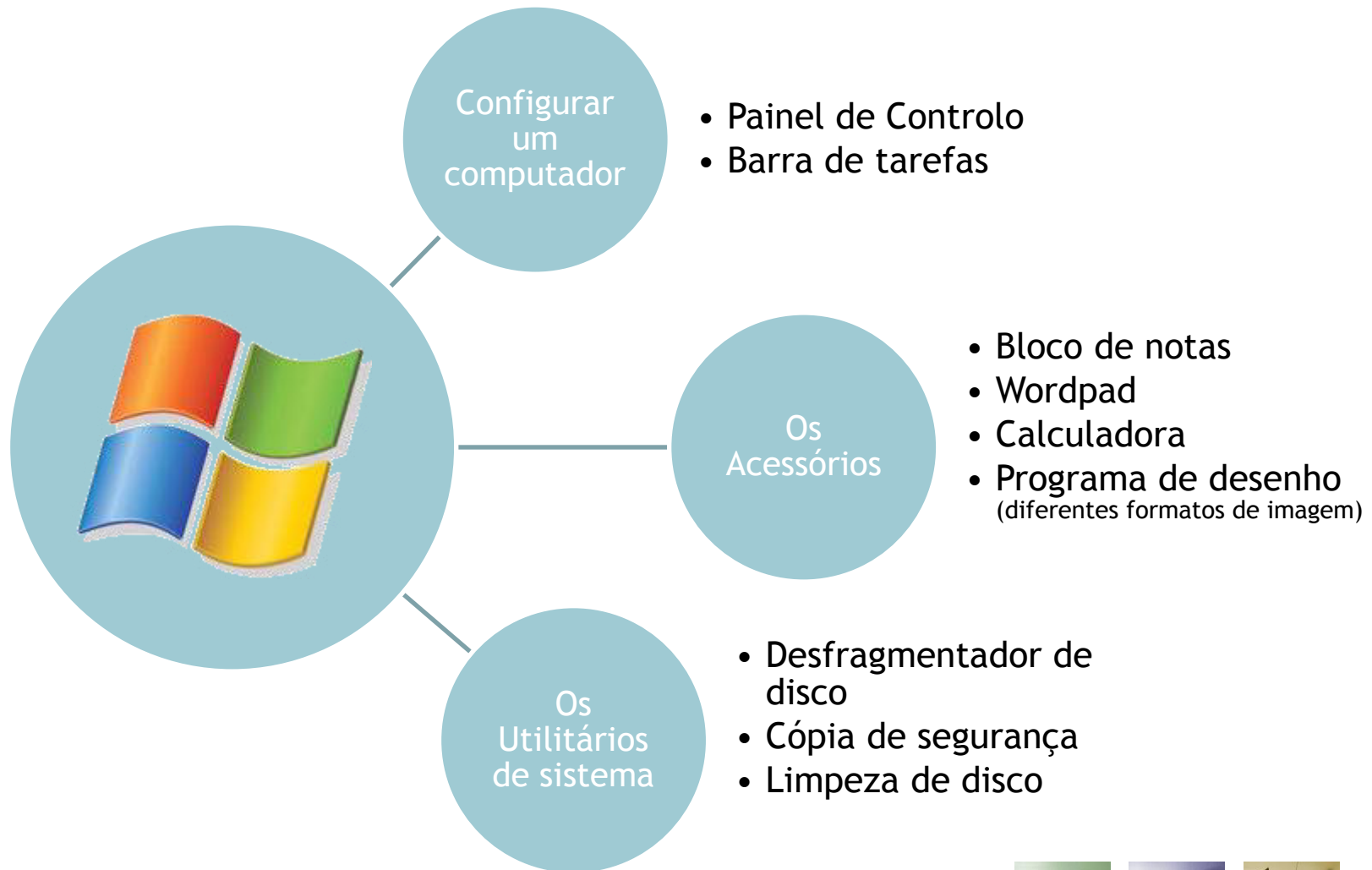


Objetivos

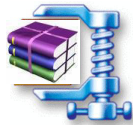
- Identificar utilitários que permitem proteger de ameaças ao computador.
- Compreender e utilizar corretamente diferentes utilitários.
- Identificar principais serviços básicos da Internet.
- Utilizar corretamente um navegador (*browser*).



a aula anterior



Outros Utilitários



Compactador
de ficheiros



Firewall



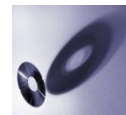
Antispyware



Antivírus



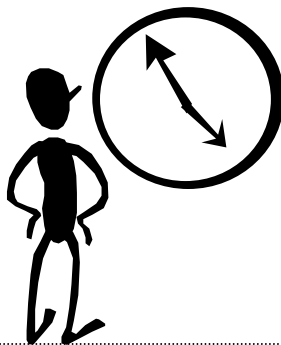
Antimalware



Ficha de trabalho

- Realização da ficha de trabalho
- Realizar a ficha e enviá-la para para o correio eletrónico da professoras Vanêssa (p0626cavado@gmail.com) e Lisete (lrgaspar@outlook.com) com o assunto

“Ficha Outros Utilitários TIC – 9D”



Bom trabalho!

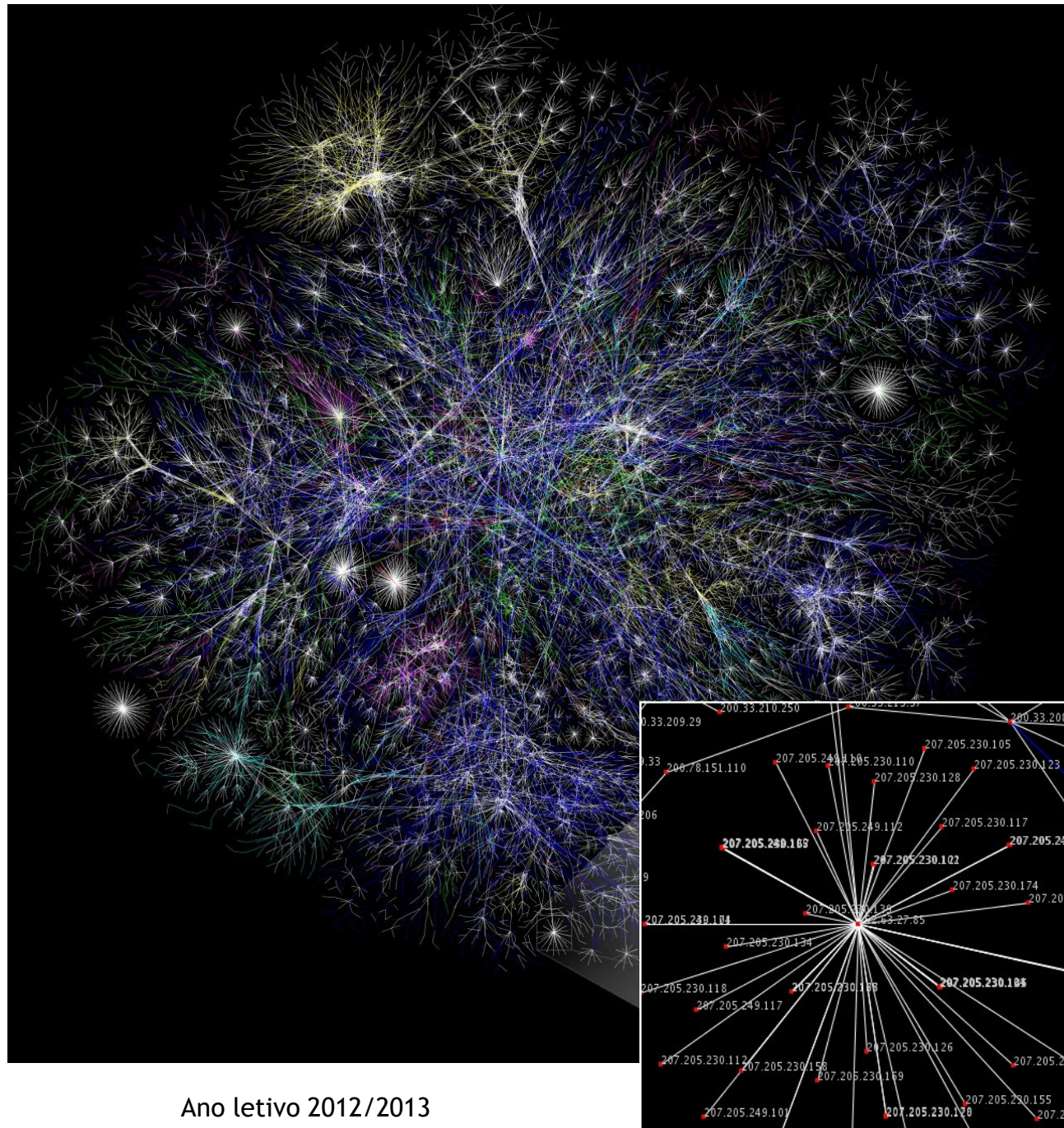


Internet



Internet

rede mundial que interliga vários computadores, aparentemente **pouco estruturada**, mas **muito funcional!**



Internet

diversos computadores (em diversos locais) com informação complementar interligados de forma a que **todos comunicam com todos**.

Protocolo - linguagem que os computadores usam para comunicarem entre si ... conjunto de regras ...

Principais Protocolos

TCP/IP DNS SMTP

FTP Telnet HTTP



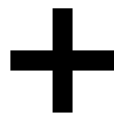
Aceder à Internet

Quais os componentes necessários para aceder à Internet?

placa de rede

modem

ISP



Diferença entre Web e Internet

Web (World Wide Web) e Internet não são sinónimos!

Web - conjunto de informação alojada em servidores Web, na Internet, e que conseguimos ver através do protocolo HTTP através de páginas Web.

Internet - rede mundial de comunicação constituída por computadores.



História da Internet

- Período **Guerra Fria**
- União Soviética
- Década de **1960**
- Exército **E.U.A.**
- Algumas grandes **universidades** americanas

projeto de estratégia militar



modelo de troca e partilha de informações descentralizado



comunicações entre o exército e grandes universidades



Internet



Netetiqueta

normas de boa convivência para se **comunicar** através da Internet **de forma agradável**

- evitar o uso de MAIÚSCULAS (= gritar)
- formatar o texto sem excessos (uso da cor, tamanho da letra, ...)
- escrita clara, breve e objetiva
- expressar emoção usando *smileys* ☺
- escrita cuidada (evitar erros gramaticais, abreviaturas; usar pontuação)
- demonstrar respeito e educação pelos outros quando se escreve
- não “dizer” nada que não se dissesse pessoalmente ao outro só porque é uma mensagem virtual

netiquette:)

Serviços básicos da Internet

World Wide Web (WWW)



Correio eletrónico



Comunicação em tempo real



Transferência de ficheiros



Videoconferência



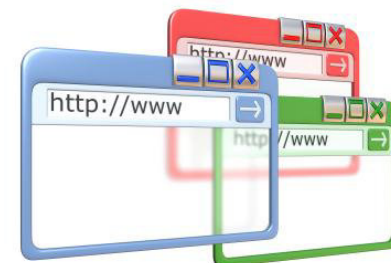
Grupos de discussão



Listas de correio



Navegação na Web



Navegação na Web

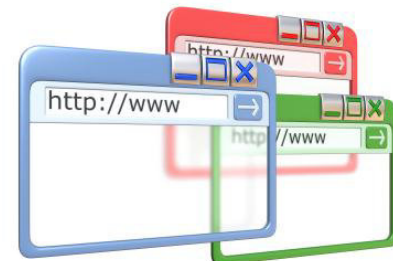
protocolo://nome_do_domínio/localização

http://www.microsoft.com

Protocolo - http:// ftp:// news://

nome do domínio - nome do computador e sua localização na Internet, antecedido por **WWW**

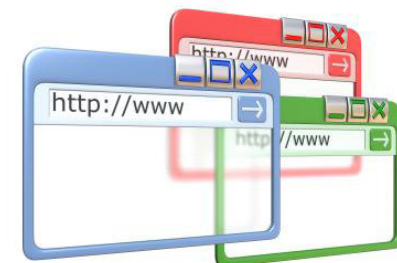
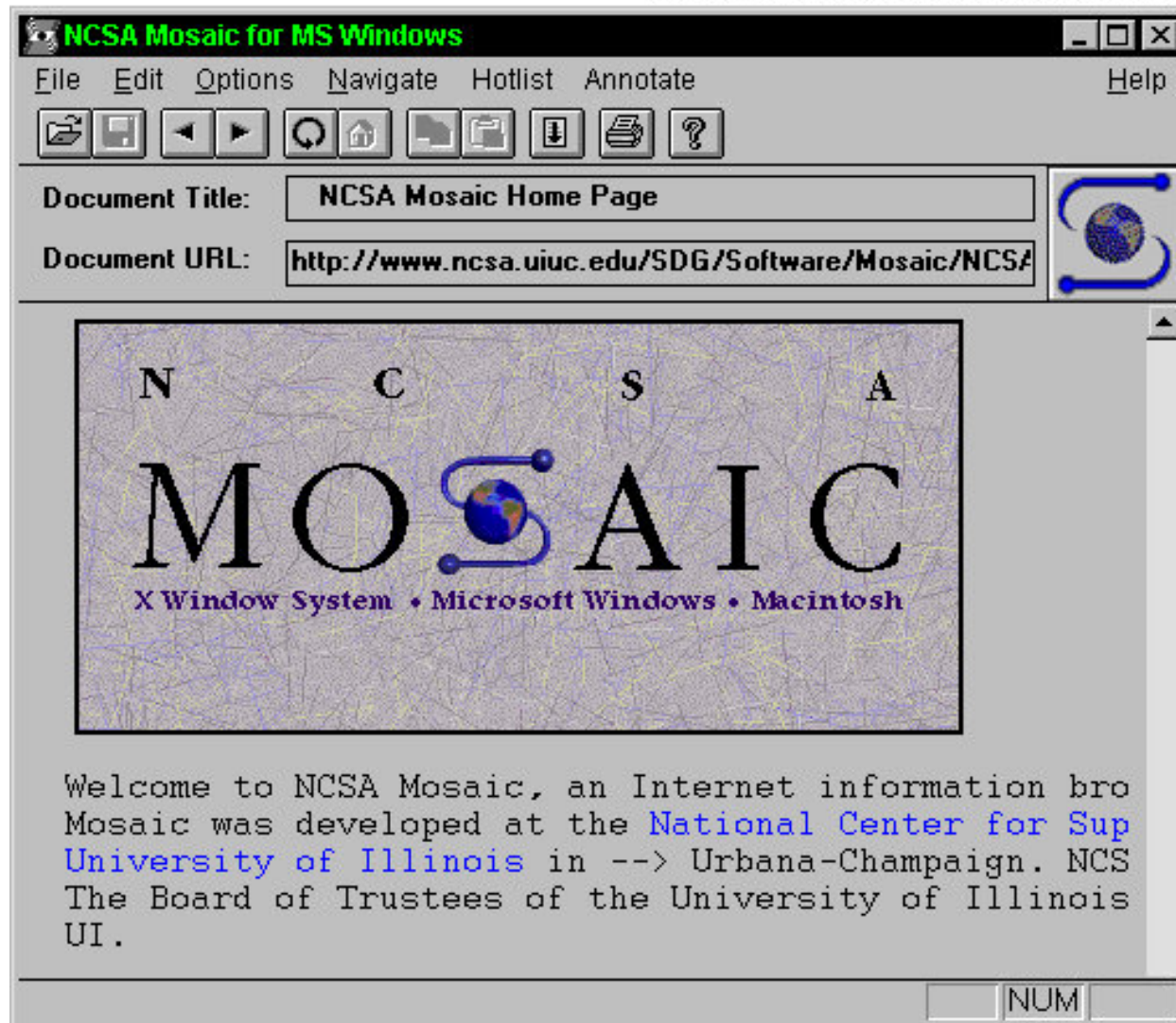
Localização - pasta/ficheiro específico



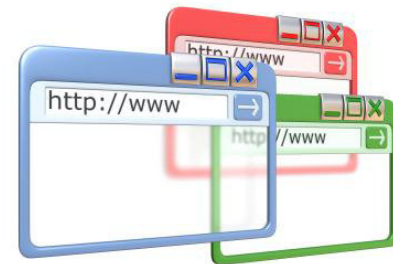
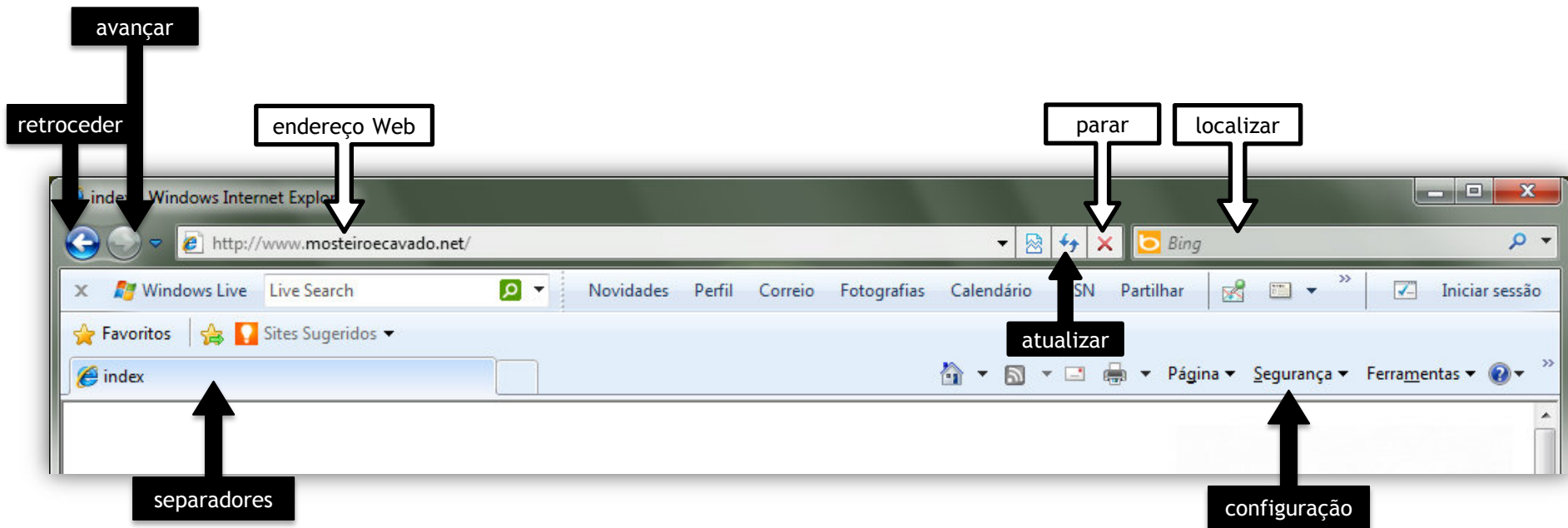
Navegação na Web

From Computer Desktop Encyclopedia
Reproduced with permission.

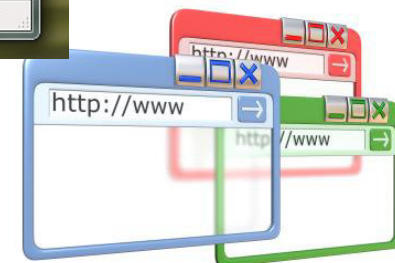
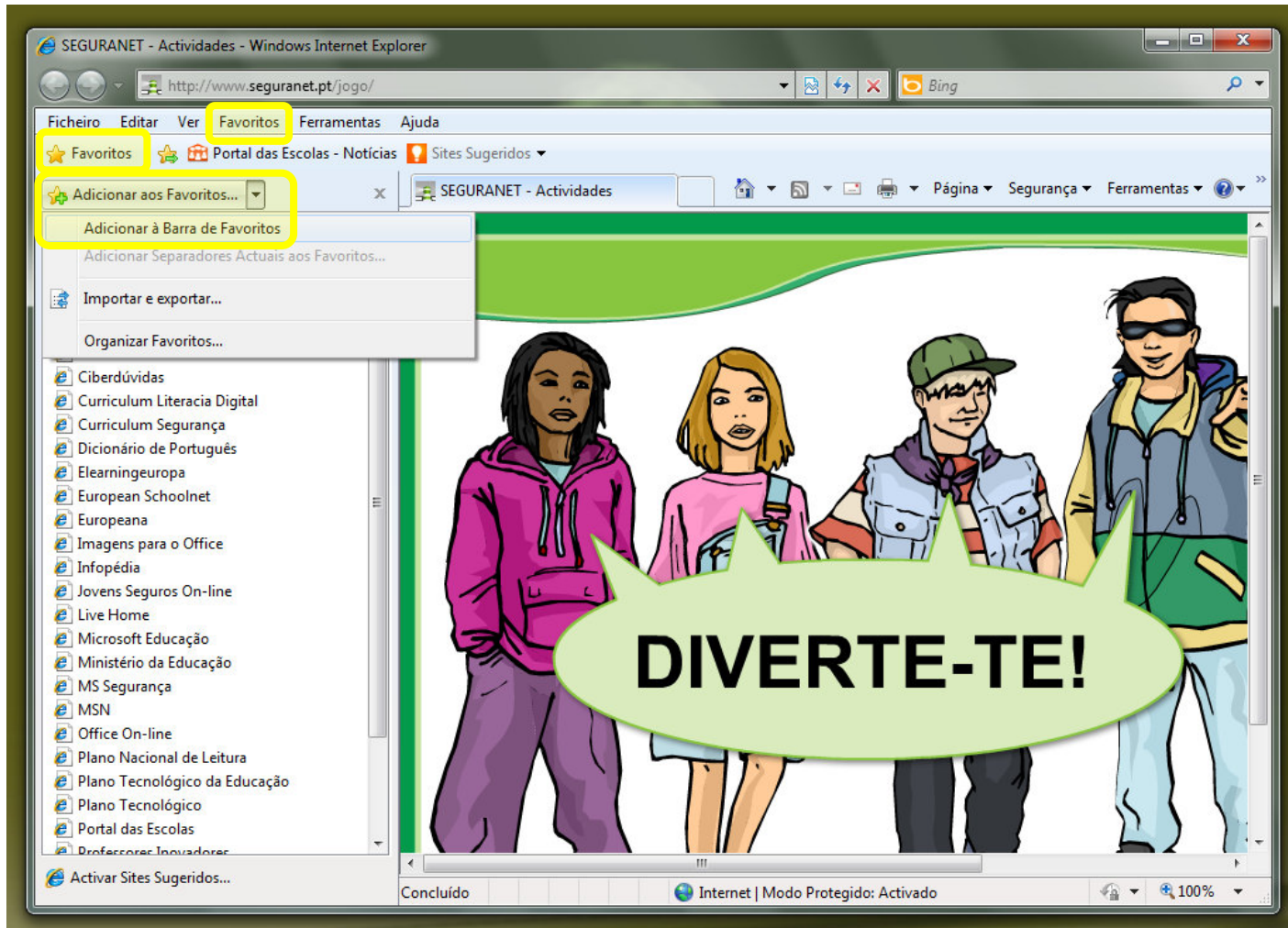
© 2004 National Center for Supercomputing Applications



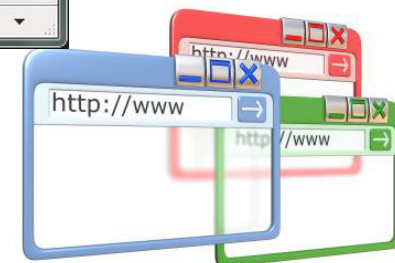
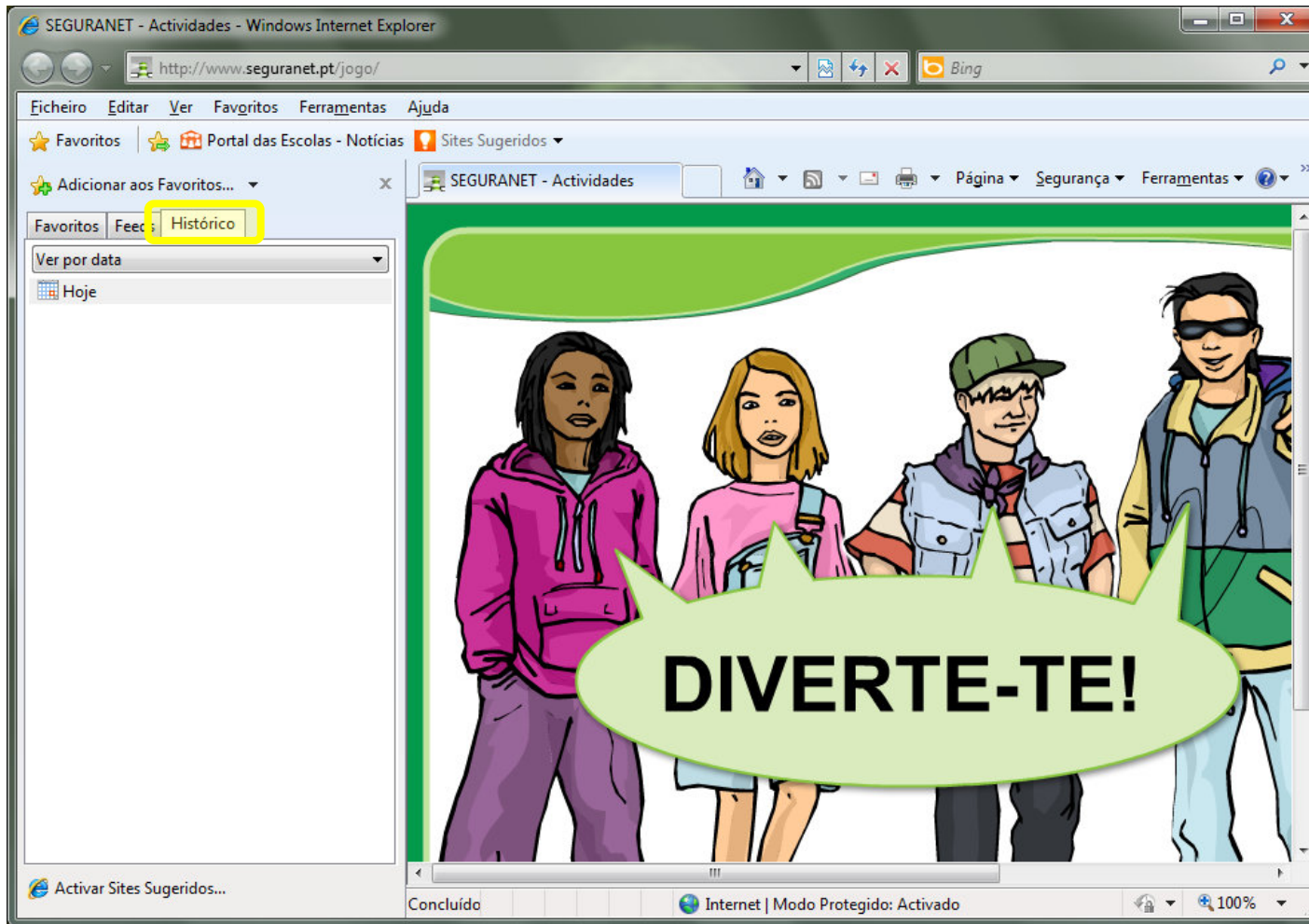
Navegação na Web



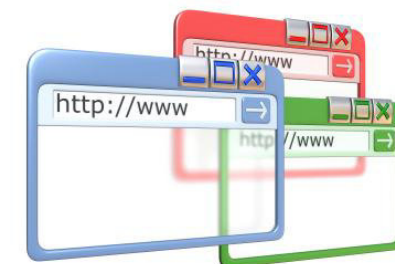
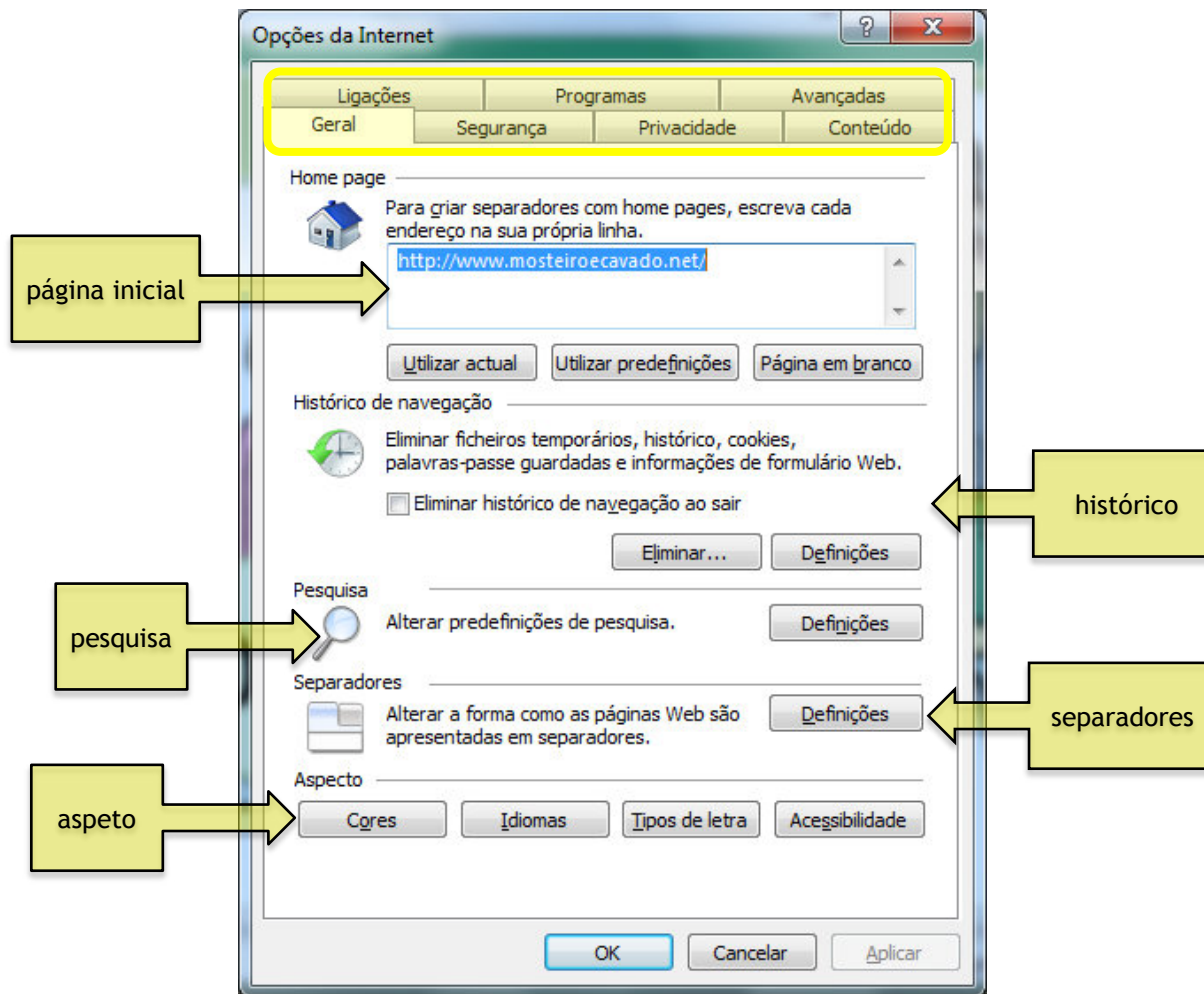
Navegação na Web - Favoritos



Navegação na Web - Histórico



Navegação na Web



Próxima aula ...



**Plano de Aula**

<i>Disciplina</i>	<i>Unidades de Ensino</i>	<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Sala</i>	<i>Período</i>	<i>Ano / Turma</i>	<i>Aulas</i>
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 2 – Sistema Operativo em Ambiente Gráfico	2012-11-06	13h30 - 15h	Sala de informática 1	1º	9º D	15/16
<i>Introdução / Enquadramento</i> O Sistema Operativo é um conjunto de programas fundamentais que permitem a comunicação entre o computador e o mundo exterior. É através dele que é possível controlar e organizar tudo o que o computador faz. O Sistema Operativo é a base sobre a qual funcionam e se desenvolvem todos os outros programas. O objetivo fundamental desta aula é que os alunos a) compreendam a importância e funcionalidade associada ao Sistema Operativo; b) identifiquem e saibam utilizar os vários elementos de interface disponíveis ao utilizador; c) identifiquem e saibam utilizar as operações básicas que o Sistema Operativo permite e disponibiliza ao utilizador do computador.	<i>Sumário / Objetivos Gerais</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introdução ao Sistema Operativo (SO) em ambiente gráfico – elementos básicos de interface. ▪ Operações básicas do SO. ▪ Programa de gestão de ficheiros – principais operações / funcionalidades. ▪ Ficha de trabalho. 	<i>Riscos (evitar / prevenir)</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaborantes na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 	<i>Professor / Orientador</i> Vanessa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)				
<i>Planificação das aulas</i>							
<i>Aulas / Atividades / Estratégias</i>	<i>Objetivos Específicos</i>	<i>Conteúdos</i>	<i>Suportes / Recursos</i>	<i>Avaliação</i>	<i>Tempo</i>		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta o sumário e os objetivos da aula aos alunos. 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da unidade anterior e estabelecer uma ponte para a nova unidade temática. 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registo escrito; ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho prática aos alunos (apenas para quem necessitar); 	Preparar o material necessário para a aula teórico-prática.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



<p>5. Introdução ao Sistema Operativo em ambiente gráfico, sob a forma de exposição teórico-prática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar a introdução de novos conceitos utilizando como suporte a apresentação de diapositivos; ▪ Introduzir o conceito de sistema operativo e apresentar as suas principais características; ▪ Introduzir os diversos elementos básicos da interface de utilizador; ▪ Apresentar as características de cada elemento básico da interface – interrogar/dialogar os alunos sobre o tópico; ▪ Introduzir a utilização correta da Ajuda; ▪ Apresentar a ativação de programas e ficheiros em ambiente gráfico, a criação de atalhos e pastas, e encerrar o ambiente de trabalho; ▪ Introduzir os alunos ao programa de gestão de ficheiros em ambiente gráfico; ▪ Introduzir às principais operações com pastas – criar, abrir, mover, copiar, renomear, eliminar, recuperar; ▪ Apresentação dos principais comandos com discos – formatar e copiar. ▪ Introduzir à localização de ficheiros e pastas. ▪ Usar pequenas demonstrações práticas dos conceitos referidos; ▪ Solicitar aos alunos que acompanhem a demonstração com experimentação prática individual; ▪ Acompanhar a turma na experimentação e efetuar as correções necessárias; ▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas. 	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir o conceito de Sistema Operativo; ▪ Caracterizar os diferentes elementos da interface; ▪ Explicar a finalidade da barra de tarefas; ▪ Utilizar corretamente os principais menus e caixas de diálogo; ▪ Usar a Ajuda; ▪ Executar programas e ficheiros; ▪ Identificar e realizar operações básicas do Sistema Operativo; ▪ Trabalhar com o programa de gestão de ficheiros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceito de Sistema Operativo; ▪ Elementos básicos da interface de utilizador: <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabalho, - Barra de tarefas, - Janelas, - Pastas, - Ficheiros, - Ícones, - Atalhos, - Menus, - Caixas de diálogo. ▪ Operações básicas do Sistema Operativo: <ul style="list-style-type: none"> - ajuda, - ativar programas e ficheiros, - criar atalhos, - criar pastas, - encerrar o ambiente de trabalho. ▪ Programa de gestão de ficheiros em ambiente de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> - o explorador do Windows, - modos de visualização, - comandos com pastas e atalhos (criar, abrir, copiar, mover, renomear, eliminar, recuperar), - comandos com discos, - localizar ficheiros e pastas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação diapositivos; ▪ Projetor multimedia; ▪ Computador do professor; ▪ Laboratório de Informática. 	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivação; ▪ Colaboração; ▪ Participação; ▪ Empenho; ▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	<p>20'</p> <p>40'</p> <p>60'</p>
--	---	--	---	--	----------------------------------



<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas;▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Identificar um Sistema Operativo;▪ Identificar os diferentes elementos da interface;▪ Usar a ajuda;▪ Executar programas e ficheiros;▪ Realizar operações básicas do Sistema Operativo;▪ Trabalhar com o programa de gestão de ficheiros.	<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma ficha de trabalho teórico-prática.▪ Teórica: Sistema Operativo, elementos de interface de utilizador (caraterização), o programa de gestão de ficheiros, operações básicas do Sistema Operativo.▪ Prática: identificação dos elementos de interface de utilizador, operações básicas do Sistema Operativo, programa de gestão de ficheiros – comandos com pastas e atalhos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de trabalho prática;▪ Laboratório de Informática.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho. <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	80'
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	<p>Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	85'
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Antevisão da próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Guardar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet;▪ Correio eletrónico.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'

Lições nº 21, 22

27/11/2012

Sumário:

Utilização do correio eletrónico (*Web mail*): a mensagem de correio eletrónico, lista de contactos, anexos da mensagem.

Segurança na Internet.

Ficha de trabalho.

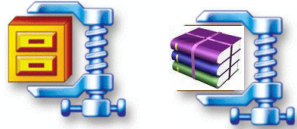
Revisão de conteúdos.

Objetivos

- Utilizar corretamente um navegador
- Elaborar corretamente uma mensagem de correio eletrónico
- Enviar e receber mensagens de correio eletrónico
- Efetuar a manutenção de uma lista de contactos
- Anexar ficheiros a uma mensagem de correio eletrónico



Outros Utilitários



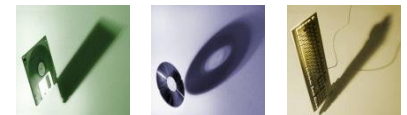
Compactador de ficheiros

Programas que servem para compactar ficheiros e pastas, de forma a torná-los mais pequenos para que possam, por exemplo, ser enviados em anexo numa mensagem de correio eletrónico.



Firewall

Sistema de segurança que atua como uma fronteira protetora entre um computador (ou uma rede local) e o mundo exterior.



Outros Utilitários



Antivírus

Programas que permitem localizar e limpar vírus do sistema. Permitem examinar, rotineiramente, o computador mantendo-o livre de vírus.



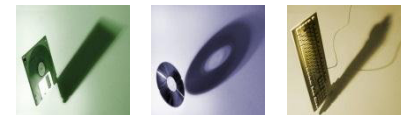
Antispyware

Programas cujo objetivo é eliminar do sistema *spywares*
Spyware → programa automático que recolhe (sem conhecimento nem consentimento) informações sobre o utilizador e os seus hábitos na Internet, para as transmitir a terceiros.



Antimalware

Programas cujo objetivo é eliminar do sistema *malwares*
Malware → programa destinado a recolher ilegalmente do computador informações sobre o utilizador com a intenção de causar danos.



Correio eletrónico

- transformou a forma de comunicar entre as pessoas;
- permite enviar e receber informação a qualquer hora em qualquer parte do mundo;
- **1 mensagem escrita → N anexos;**

- **... Web mail**

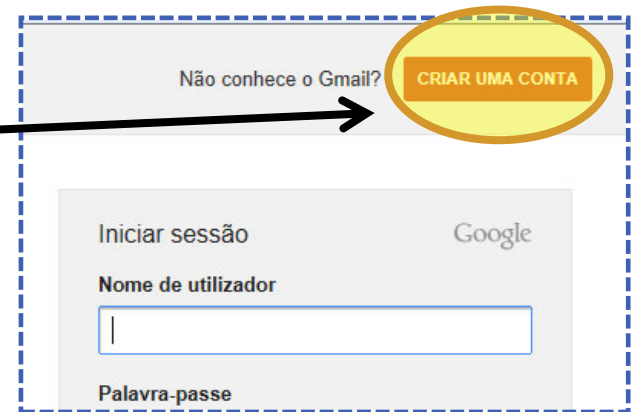
- | | |
|-----------|---------|
| – Google | – Clix |
| – Hotmail | – iol |
| – Sapo | – (...) |



Correio eletrónico

exemplo: www.gmail.com

criar uma
nova conta

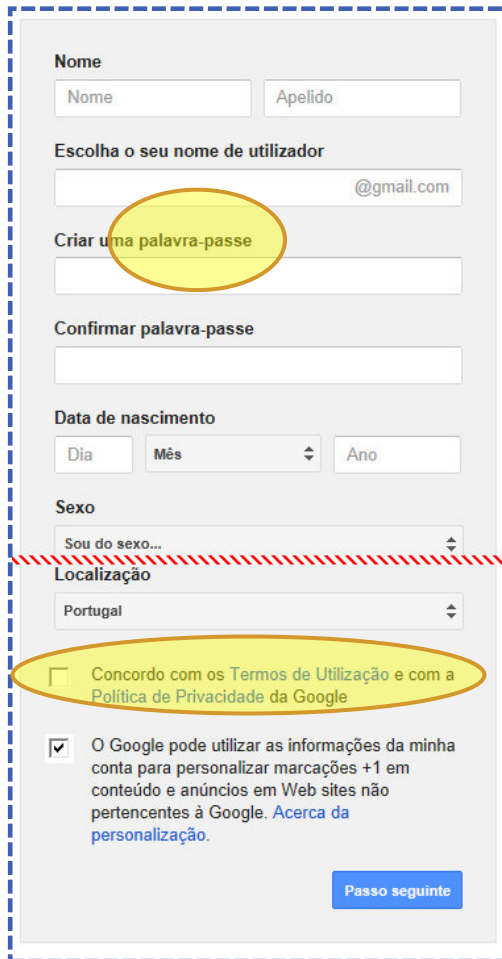


Não conhece o Gmail? **CRIAR UMA CONTA**

Iniciar sessão Google

Nome de utilizador

Palavra-passe



Nome
 Nome Apelido

Escolha o seu nome de utilizador
 @gmail.com

Criar uma palavra-passe

Confirmar palavra-passe

Data de nascimento
Dia Mês Ano

Sexo
Sou do sexo...

Localização
Portugal

Concordo com os [Termos de Utilização](#) e com a [Política de Privacidade da Google](#)

O Google pode utilizar as informações da minha conta para personalizar marcações +1 em conteúdo e anúncios em Web sites não pertencentes à Google. [Acerca da personalização.](#)

Passo seguinte

preencher **formulário** com **dados** necessários para criar uma nova conta de correio eletrónico



Correio eletrónico

exemplos: www.gmail.com

www.outlook.com

iniciar
sessão

Iniciar sessão Google

Nome de utilizador

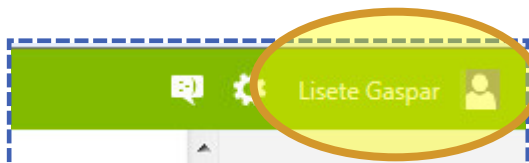
Palavra-passe

Iniciar sessão

Manter sessão iniciada

[Não consegue aceder à sua conta?](#)

identificação

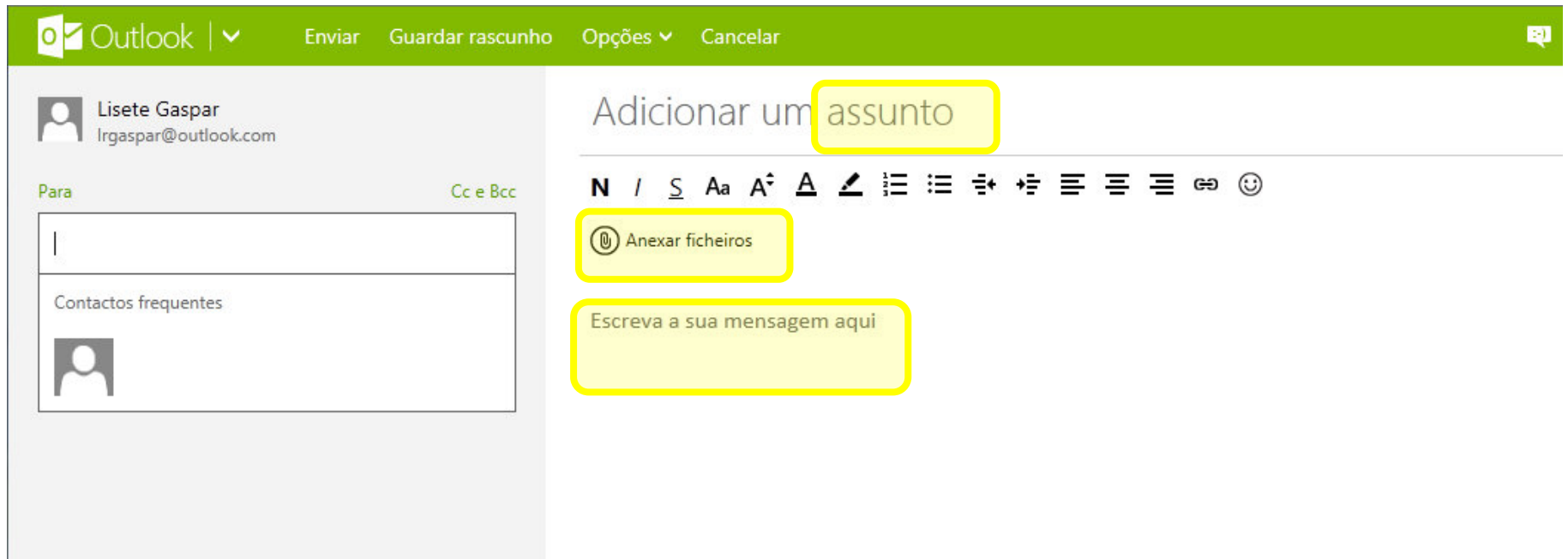
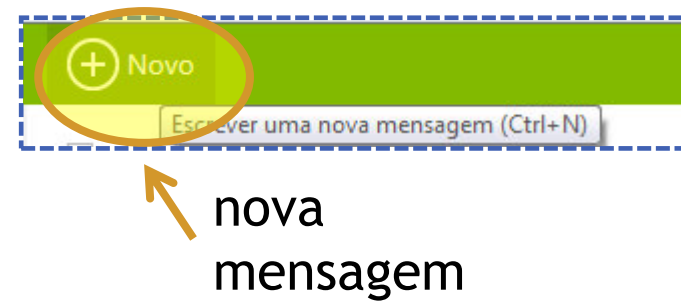


página
inicial da
caixa de
correio



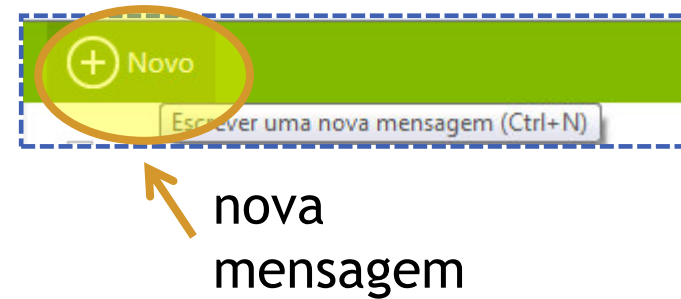
Correio eletrónico

exemplo: www.outlook.com



Correio eletrónico

exemplo: www.outlook.com

A screenshot of the Outlook 'Para' field and recipient list. The 'Para' field is highlighted in yellow, and the 'Cc e Bcc' field is also highlighted in yellow. The recipient list shows 'Lisete Gaspar' with the email address 'lrgaspar@outlook.com' and a 'Contactos frequentes' section with a placeholder icon.

Para → destinatário principal (1 ou + pessoas)

Cc (com conhecimento) → 1 ou + pessoas
(intenção: este destinatário fica informado da troca de mensagens entre remetente e destinatário principal)

Bcc / Cco (com conhecimento oculto) → 1 ou + pessoas
(intenção: estes destinatários estão informados da troca de mensagens entre remetente e destinatário principal mas não sabem quem mais recebeu a mensagem ...)



Correio eletrónico

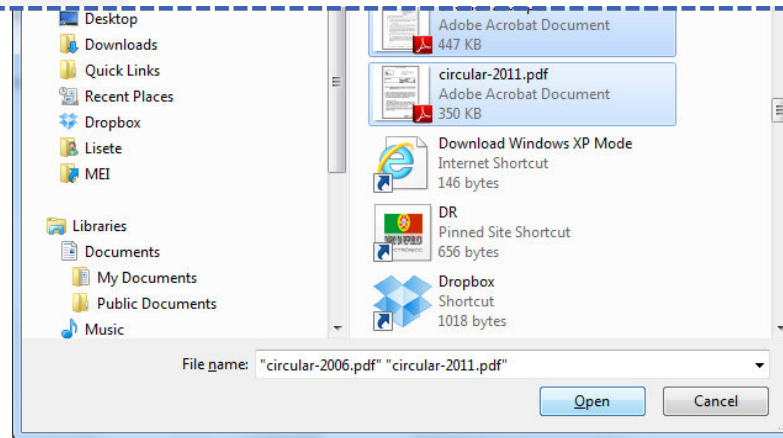
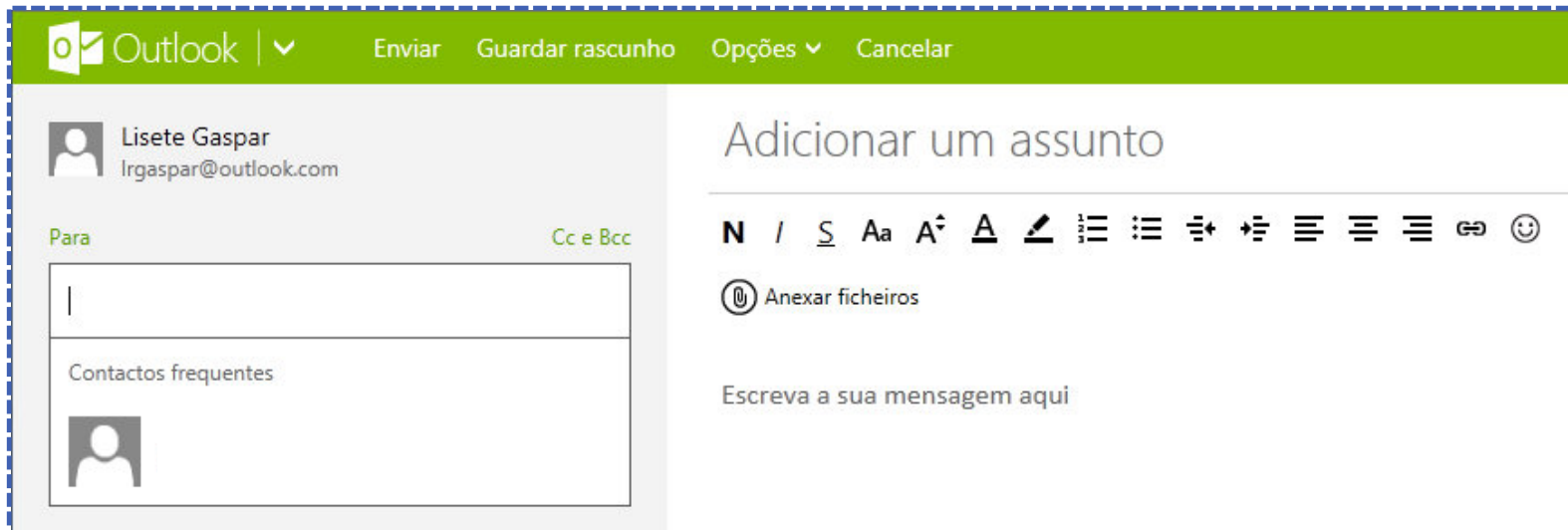


exemplo: www.outlook.com

The screenshot displays an Outlook email interface. At the top, a green navigation bar contains buttons for '+ Novo', 'Responder', 'Eliminar', 'Lixo', 'Varrer', 'Mover para', 'Categorias', and a three-dot menu. Below this, the email header shows the sender 'André Barbosa e Pedro Francisco' with up, down, and close icons. The sender's name 'Andre Barbosa (adrebarbosa4@hotmail.com)' is followed by 'Adicionar aos contactos', a paperclip icon, the date '20-11-2012', a play icon, 'Documentos', and 'Ações'. The recipient list includes 'Para: p0626@gmail.com, lrgaspar@outlook.com'. The email body shows 'De: Andre Barbosa (adrebarbosa4@hotmail.com)', 'Enviada: terça-feira, 20 de Novembro de 2012 15:00:37', and 'Para: p0626@gmail.com; lrgaspar@outlook.com'. A grey bar indicates 'Confio em adrebarbosa4@hotmail.com. Mostrar sempre conteúdo.' Below this, a paperclip icon and '1 anexo (2,8 KB)' are shown. The attachment 'OutrosUtilitarios.rtf' is displayed with a document icon and a 'Transferir' button. A context menu is open over the 'Ações' button, listing: 'Responder', 'Responder a todos', 'Reencaminhar', 'Eliminar', 'Lixo', 'Marcar como não lida', 'Eliminar tudo do remetente', 'Imprimir mensagem', 'Ver origem da mensagem', and 'Ocultar detalhes'. At the bottom left, there is a 'Transferir como zip' link.


Correio eletrónico - anexar ficheiros

exemplo: www.outlook.com



Correio eletrónico - anexar ficheiros

exemplo: www.outlook.com



The screenshot shows the Outlook 'Compose' window. At the top is a green header bar with the Outlook logo and navigation buttons: 'Enviar', 'Guardar rascunho', 'Opções', and 'Cancelar'. On the left side, the sender's information is displayed: 'Lisete Gaspar' with the email address 'lrgaspar@outlook.com'. Below this are fields for 'Para' and 'Cc e Bcc'. A 'Contactos frequentes' section shows a placeholder for a contact. The main area is titled 'Adicionar um assunto' and contains a rich text editor with various formatting tools (bold, italic, underline, text color, background color, font size, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, link, unlink, and smiley). Two Word documents are attached: 'circular-2006.p...' and 'circular-2011.p...'. Below the attachments is a button labeled 'Anexar ficheiros' with a plus sign icon, and the text 'Enviar ficheiros com o SkyDrive'. At the bottom, there is a text area with the placeholder 'Escreva a sua mensagem aqui'.



Correio eletrónico - lista de contactos

exemplo: www.outlook.com

The screenshot shows the Outlook 'Pessoas' (Contacts) interface. At the top, there is a red header bar with 'Pessoas' and a dropdown arrow, a '+ Novo' button, and a 'Gerir' dropdown menu. The 'Gerir' menu is open, showing options: 'Limpar contactos', 'Gerir grupos', 'Restaurar contactos eliminados', 'Exportar', 'Convidar no Messenger', 'Ver convites', and 'Limitar o acesso'. Below the menu, there is a search bar with 'Tudo' and a search icon. A contact named 'Sílvia Silva' is visible with a checkbox and a profile picture. Below the contact list, there are social media integration options: 'Contactos do LinkedIn', 'Contactos do Twitter', and 'Importar de um ficheiro'. A 'Não, obrigado' button is at the bottom right of the contact list area.



Correio eletrónico - lista de contactos

exemplo: www.outlook.com



The screenshot shows the Outlook interface for a contact named Sílvia Silva. The top navigation bar is orange and contains the text "Pessoas" with a dropdown arrow, followed by a yellow button with a plus sign and the text "Novo", and then "Gerir" with a dropdown arrow, "Editar", "Eliminar", and "Grupos". On the right side of the bar are icons for chat, settings, and a user profile for "Lisete Gaspar". Below the bar, the contact name "Sílvia Silva" is displayed. To the left is a search box with a magnifying glass icon and a red bar with a small square icon and the name "Sílvia Silva". In the center is a grey placeholder for a profile picture with the Outlook logo below it. To the right, under the heading "E-mail", the email address "silviacatasilva@gmail.com" is listed, with "Pessoal" below it.



Segurança na Internet

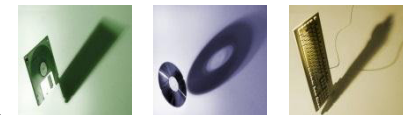
- manter atualizadas aplicações que protegem o computador de ameaças - (antivírus, *antispyware*, *antimalware*, *firewall*, etc.);
- informações pessoais disponibilizadas *online* (morada, telemóvel, etc.) - **cuidado!**;
- usar políticas de privacidade - só vê/acede à informação quem se quer;
- conteúdos publicados (texto, fotos, vídeos) podem ser usados noutros contextos sem a vossa autorização - **cuidado!**;
- *online* usar sempre “**logout**”, “**sair**” ou “**terminar sessão**”;
- utilizar palavras-passe fortes, difíceis de descobrir;
- correio eletrónico - cuidado com os seus anexos e com mensagens falsas.



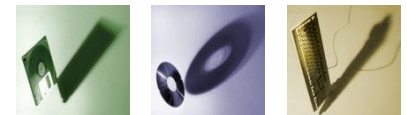
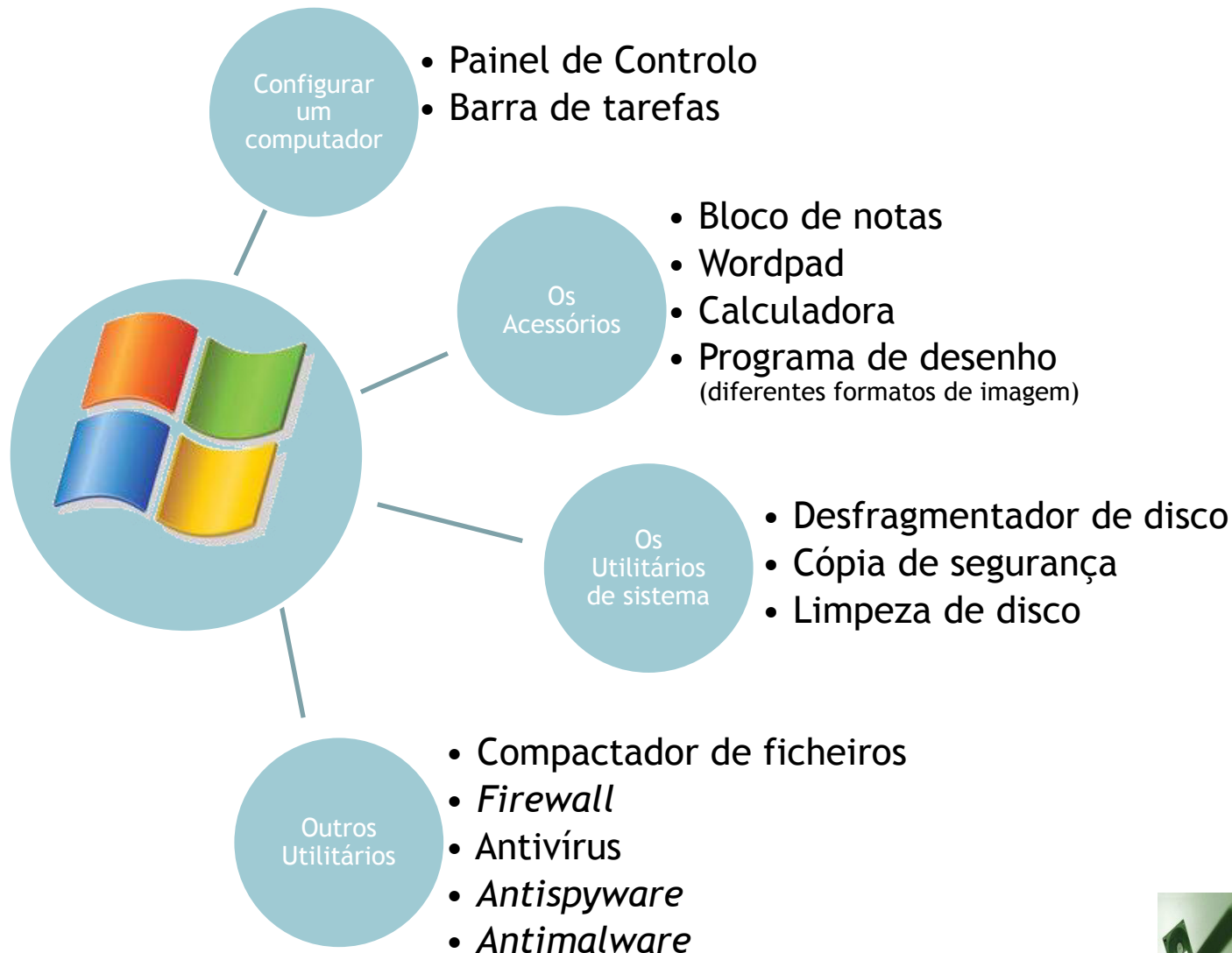


Revisão

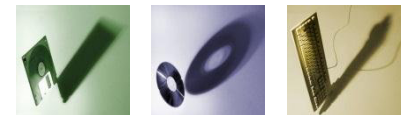
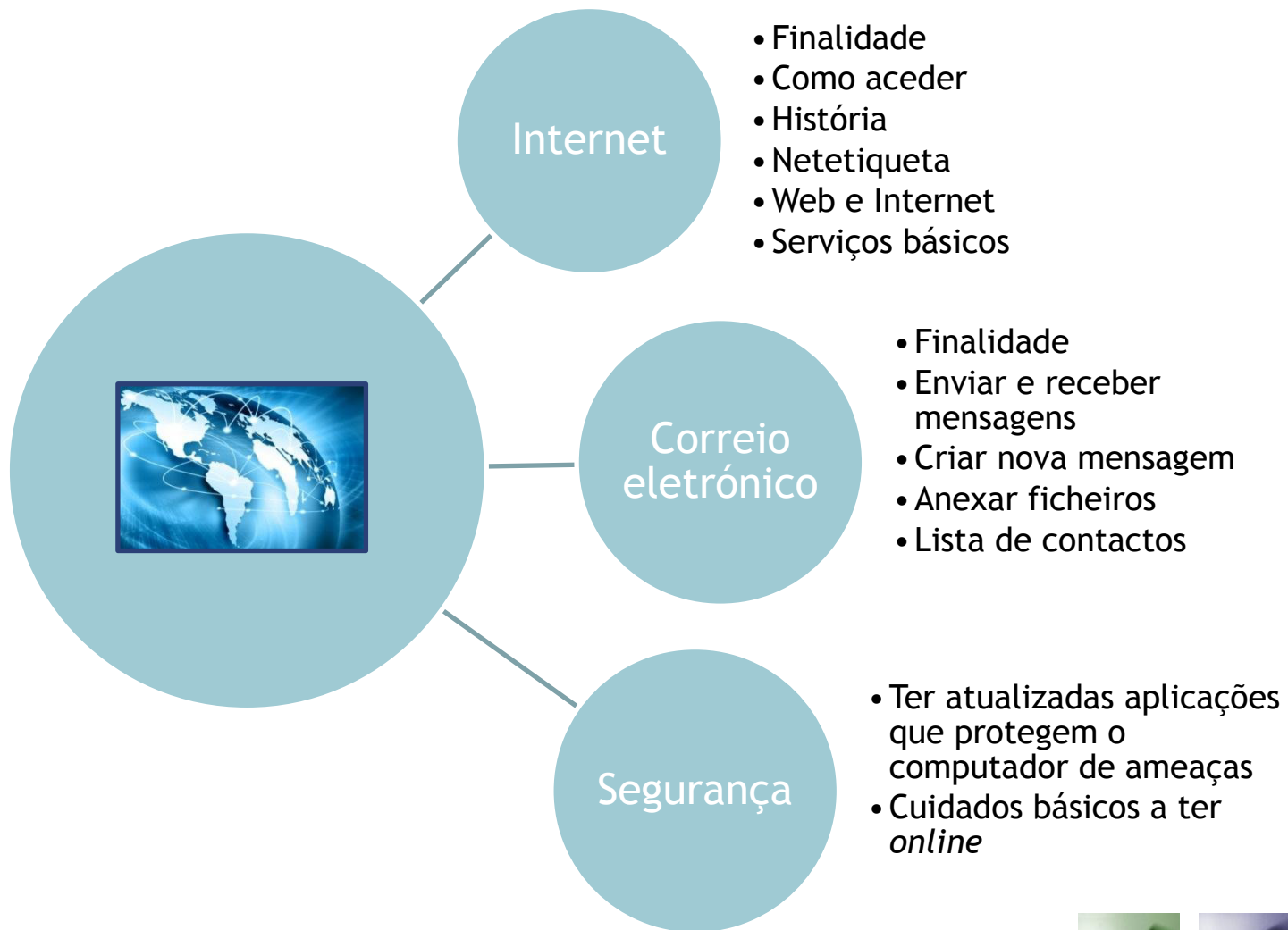
Unidade 2 - Sistema Operativo



Unidade 2 - Sistema Operativo



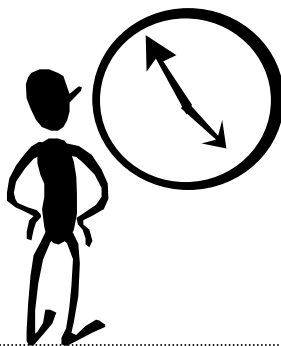
Unidade 3 - Internet



Ficha de trabalho

- Realização da ficha de trabalho
- Realizar a ficha e enviá-la para para o correio eletrónico das professoras Vanêssa (p0626cavado@gmail.com) e Lisete (lrgaspar@outlook.com) com o assunto

“Ficha Internet TIC – 9D”

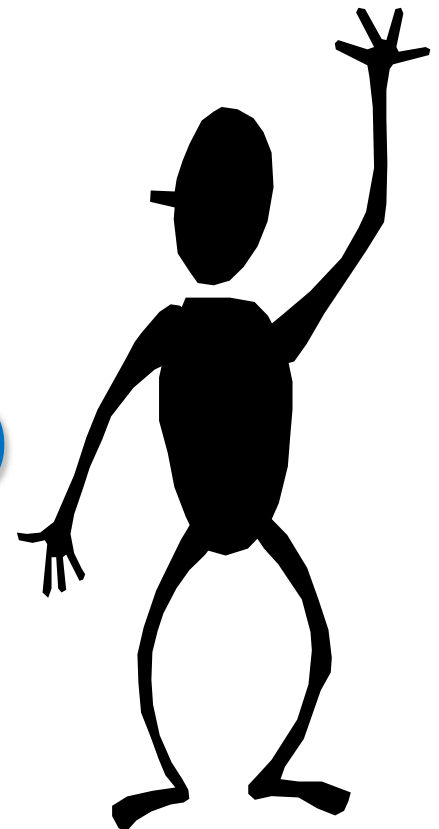


Bom trabalho!



Próxima aula ...

Ficha de avaliação





Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

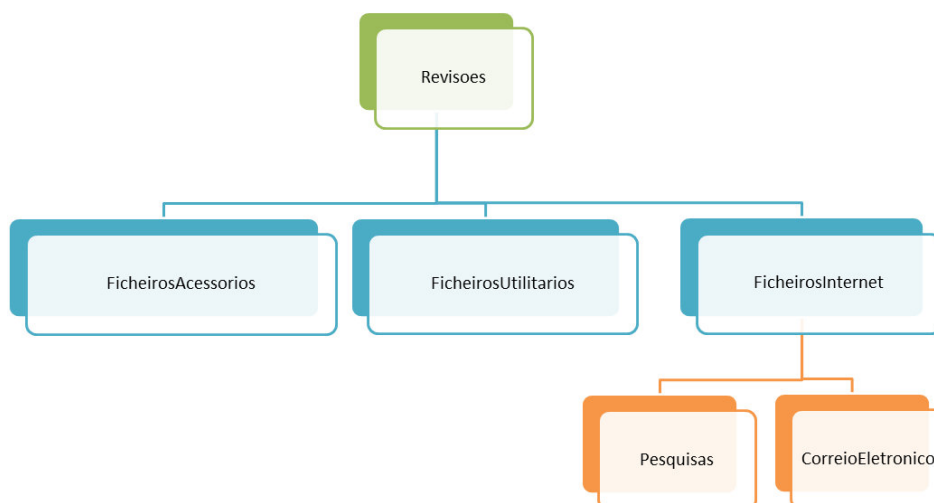
Ficha de Trabalho - Revisões

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Criar pastas;
- Realizar comandos com pastas e ficheiros;
- Utilizar os acessórios do sistema operativo;
- Saber o que são os utilitários;
- Utilizar um navegador (*browser*) corretamente;
- Realizar pesquisas na Web;
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Sistema Operativo

1. No **ambiente de trabalho** do computador crie a seguinte estrutura hierárquica de pastas como mostra a figura.



2. Ative o programa **WordPad**. No novo documento responda, digitando, às seguintes questões:

2.1. Utilizando a Calculadora, converta o número 9 para binário.

2.2. Indique 3 Acessórios do sistema operativo.



- 2.3. O programa de desenho do sistema operativo permite guardar imagens em diferentes formatos. Indique 4 desses formatos.
 - 2.4. Guarde o documento com o nome “RespostasAcessorios” na pasta “FicheirosAcessorios”.
3. Ainda no **WordPad**, crie um novo documento e responda, digitando, às seguintes questões:
- 3.1. Indique 2 utilitários do sistema.
 - 3.2. Porque é importante o utilitário antivírus?
 - 3.3. Guarde o documento com o nome “RespostasUtilitarios” na pasta “FicheirosUtilitarios”.

Internet

4. Ative o **navegador** (*browser*) do computador e visite o sítio Web www.google.pt.
 - 4.1. Pesquise uma imagem com as seguintes palavras chave: “pedro passos coelho”. Escolha uma imagem e guarde-a na pasta “CorreioEletronico”.
 - 4.2. Volte à página inicial do sítio Web www.google.pt.
 - 4.3. Realize uma nova pesquisa para saber o mês e o ano em que Pedro Passos Coelho se tornou primeiro ministro de Portugal. Dica: pesquisar usando as palavras chave: “passos coelho primeiro ministro”.
 - 4.4. Guarde a resposta num documento do **Bloco de notas** com o nome “RespostaPesquisa” na pasta “Pesquisas”.
5. Crie uma pasta comprimida da pasta “Revisoes”.
 - 5.1. Selecione a pasta “Revisoes”.
 - 5.2. Use o menu de acesso rápido (botão direito do rato) e selecione “Enviar para”, escolha a opção “Pasta comprimida (zipada)”.
6. Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com) e Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Ficha Internet TIC – 9D”.

B o m T r a b a l h o !





Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

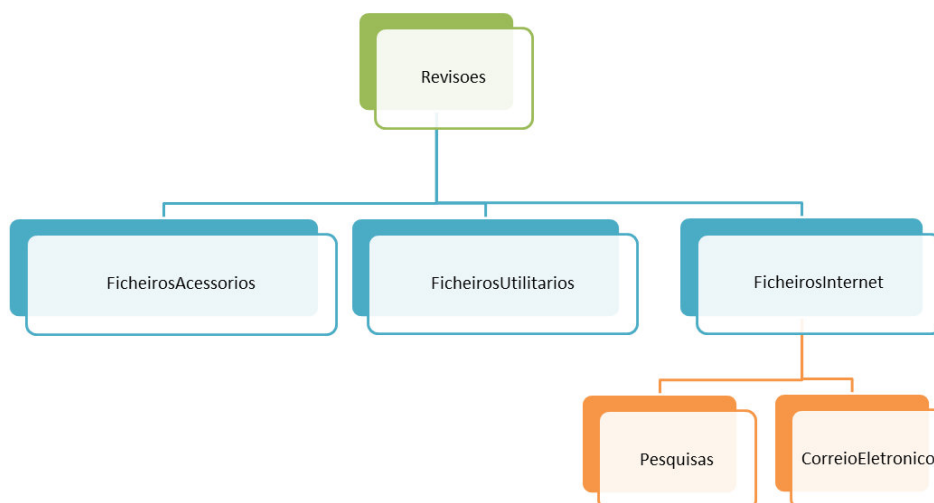
Ficha de Trabalho - Revisões

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Criar pastas;
- Realizar comandos com pastas e ficheiros;
- Utilizar os acessórios do sistema operativo;
- Saber o que são os utilitários;
- Utilizar um navegador (*browser*) corretamente;
- Realizar pesquisas na Web;
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Sistema Operativo

1. No **ambiente de trabalho** do computador crie a seguinte estrutura hierárquica de pastas como mostra a figura.



2. Ative o programa **WordPad**. No novo documento responda, digitando, às seguintes questões:

2.1. Utilizando a Calculadora, converta o número 9 para binário. **R: 1001**



- 2.2. Indique 3 Acessórios do sistema operativo. **R: bloco de notas, wordpad, paint, calculadora**
 - 2.3. O programa de desenho do sistema operativo permite guardar imagens em diferentes formatos. Indique 4 desses formatos. **R: BMP, GIF, PNG, JPEG, TIFF.**
 - 2.4. Guarde o documento com o nome “RespostasAcessorios” na pasta “FicheirosAcessorios”.
3. Ainda no **WordPad**, crie um novo documento e responda, digitando, às seguintes questões:
- 3.1. Indique 2 utilitários do sistema. **R: Desfragmentador de disco, cópia de segurança e limpeza de disco.**
 - 3.2. Porque é importante o utilitário antivírus? **R: O antivírus é importante porque protege o computador de ameaças externas, examinando rotineiramente, o computador mantendo-o livre de vírus. Permite localizar e limpar vírus do sistema. [proteger, prevenir, limpar, localizar]**
 - 3.3. Guarde o documento com o nome “RespostasUtilitarios” na pasta “FicheirosUtilitarios”.

Internet

4. Ative o **navegador** (*browser*) do computador e visite o sítio Web www.google.pt.
 - 4.1. Pesquise uma imagem com as seguintes palavras chave: “pedro passos coelho”. Escolha uma imagem e guarde-a na pasta “CorreioEletronico”.
 - 4.2. Volte à página inicial do sítio Web www.google.pt.
 - 4.3. Realize uma nova pesquisa para saber o mês e o ano em que Pedro Passos Coelho se tornou primeiro ministro de Portugal. **Dica:** pesquisar usando as palavras chave: “passos coelho primeiro ministro”.
 - 4.4. Guarde a resposta num documento do **Bloco de notas** com o nome “RespostaPesquisa” na pasta “Pesquisas”. **R: Junho de 2011**
5. Crie uma pasta comprimida da pasta “Revisoes”.
 - 5.1. Selecione a pasta “Revisoes”.
 - 5.2. Use o menu de acesso rápido (botão direito do rato) e selecione “Enviar para”, escolha a opção “Pasta comprimida (zipada)”.
6. Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com) e Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com). No



assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Ficha Internet TIC
– 9D”.

B o m T r a b a l h o !





Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Objetivos - Ficha de Avaliação

Sistema Operativo em Ambiente Gráfico

1. Definir o conceito de sistema operativo.
2. Saber quais são os elementos básicos da interface de utilizador.
3. Saber executar, com o Explorador do Windows, comandos com pastas, com ficheiros e com discos.
4. Saber identificar e utilizar os Acessórios, as suas funcionalidades e principais características.
5. Identificar os Utilitários do sistema.
6. Saber quais são os outros utilitários e suas funcionalidades.

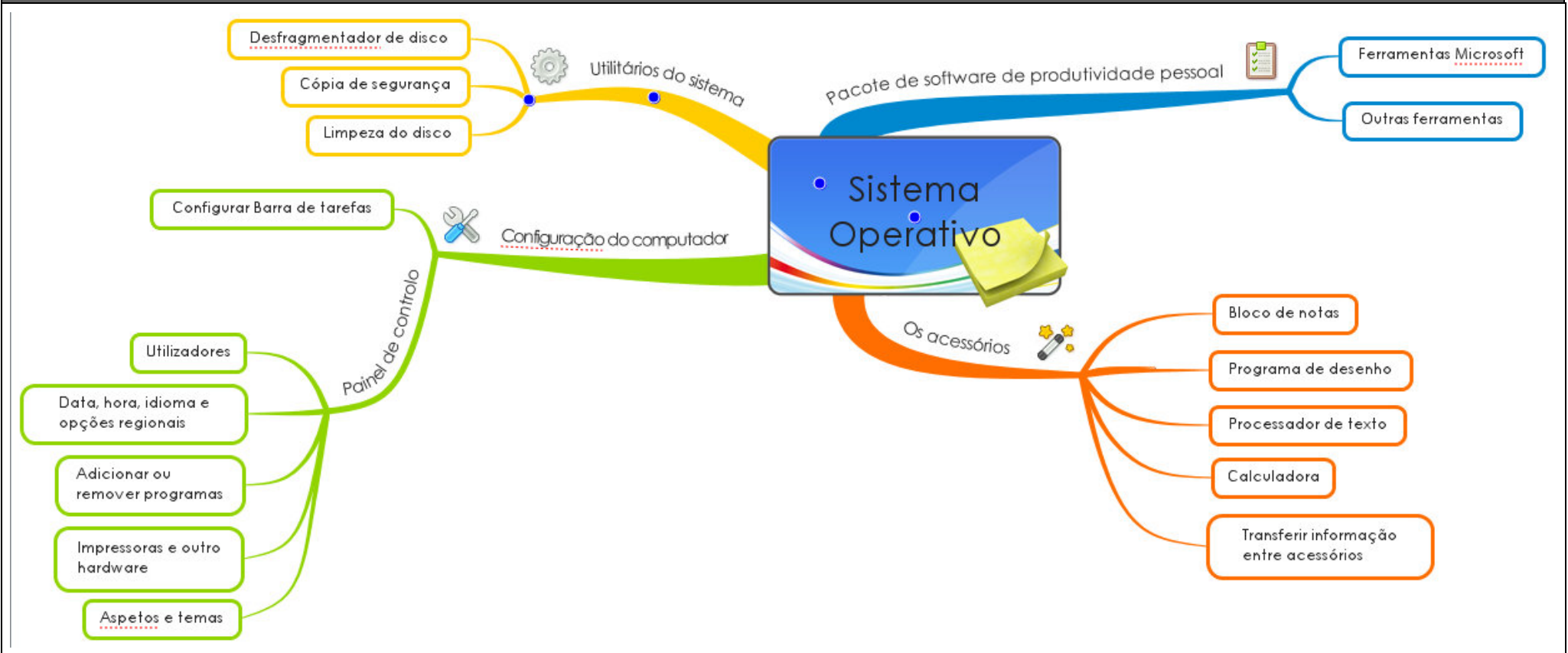
Internet

1. Definir o conceito de Internet.
2. Identificar os componentes necessários para aceder à Internet.
3. Saber qual a diferença entre Web e Internet.
4. História da Internet;
5. Enumerar principais normas de NetEtiqueta;
6. Saber quais são os serviços básicos da Internet.
7. Saber navegar na Web, utilizando corretamente um navegador.
8. Definir o conceito de correio eletrónico.
9. Saber utilizar corretamente o correio eletrónico.
10. Enumerar principais normas de segurança na Internet.

Mapas

Disciplina	Unidade de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 2 – Sistema Operativo em Ambiente Gráfico	2012-11-13

Mapa Mental



Plano de Aula

Disciplina	Unidade de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 2 – Sistema Operativo em Ambiente Gráfico	2012-11-13	13h30 - 15h	Sala de informática 1	1º	9º D	17/18
Introdução / Enquadramento <p>O Sistema Operativo é um conjunto de programas fundamentais que permitem a comunicação entre o computador e o mundo exterior. É através dele que é possível controlar e organizar tudo o que o computador faz. O Sistema Operativo é a base sobre a qual funcionam e se desenvolvem todos os outros programas.</p> <p>Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) compreendam e saibam usar a funcionalidade de configuração do computador através do painel de controlo; b) conheçam diferentes pacotes de aplicações de produtividade pessoal disponíveis no mercado; c) identifiquem e saibam utilizar os acessórios disponíveis no Sistema Operativo; d) identifiquem e saibam utilizar os utilitários de sistema.</p>		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuração do computador – painel de controlo e barra de tarefas. ▪ Pacote de aplicações de produtividade pessoal. ▪ Os acessórios. ▪ Os utilitários de sistema. ▪ Ficha de trabalho. 		Riscos (evitar / prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaboradores na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 		Professor / Orientador Vanessa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da aula anterior 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar); 	Preparar o material necessário para a aula teórico-prática.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



<p>5. Unidade temática do Sistema Operativo em ambiente gráfico, sob a forma de exposição teórico-prática:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Iniciar a introdução de conceitos utilizando como suporte a apresentação de diapositivos;▪ Introduzir o conceito de configuração do computador;▪ Apresentar as formas de configuração do computador através do Painel de Controlo e da Barra de tarefas;▪ Usar pequenas demonstrações práticas dos conceitos referidos;▪ Solicitar aos alunos que acompanhem a demonstração com experimentação prática individual;▪ Acompanhar a turma na experimentação e efetuar as correções necessárias;▪ Apresentar a os diferentes pacotes de aplicações de produtividade pessoal;▪ Apresentar os Acessórios do sistema operativo: bloco de notas, programa de desenho, processador de texto, calculadora;▪ Usar pequenas demonstrações práticas dos conceitos referidos;▪ Solicitar aos alunos que acompanhem a demonstração com experimentação prática individual;▪ Acompanhar a turma na experimentação e efetuar as correções necessárias;▪ Introduzir às diferenças nos principais tipos de formato de imagem: BMP, PNG, JPG, GIF e TIFF;▪ Introduzir aos Utilitários do sistema;▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Efetuar configurações diversas no computador;▪ Utilizar corretamente o Painel de Controlo;▪ Identificar e trabalhar adequadamente com os Acessórios;▪ Identificar diferentes formatos de imagem;▪ Reconhecer e utilizar corretamente os Utilitários do sistema.	<ul style="list-style-type: none">▪ Configuração do computador:<ul style="list-style-type: none">- Barra de tarefas,- Painel de Controlo.▪ Painel de Controlo:<ul style="list-style-type: none">- Contas de Utilizador,- Aspeto e Personalização,- Relógio, Idioma e Região,- <i>Hardware</i> e Som,- Programas.▪ Pacote de aplicações de produtividade pessoal:<ul style="list-style-type: none">- Microsoft Office,- OpenOffice,- LibreOffice.▪ Os Acessórios:<ul style="list-style-type: none">- Bloco de notas,- Programa de desenho,- Processador de texto,- Calculadora.▪ Os Utilitários do sistema:<ul style="list-style-type: none">- Desfragmentador de disco,- Cópia de segurança,- Limpeza do disco.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação diapositivos;▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	<p>20'</p>
---	--	---	--	--	------------

Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas; ▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias; ▪ Esclarecimento da turma em questões globais. 	No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar configurações diversas no computador através do Painel de Controlo; ▪ Trabalhar adequadamente com os Acessórios; ▪ Reconhecer e selecionar o formato de imagem adequado; ▪ Utilizar corretamente os Utilitários do sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construção de uma ficha de trabalho prática: <ul style="list-style-type: none"> - operações básicas do Sistema Operativo; - comandos com pastas; - utilização dos Acessórios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivação; ▪ Colaboração; ▪ Participação; ▪ Empenho; ▪ Desempenho. Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.	50'
7. Síntese dos conceitos abordados na aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados. 	Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.	Conceitos abordados na aula.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento. 	80'
8. Termo da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico; ▪ Desligar corretamente os computadores; ▪ Antevisão da próxima aula; ▪ Arrumar a sala de aula. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guardar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos; ▪ Motivar os alunos para a próxima aula; ▪ Arrumar a sala de aula. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet; ▪ Correio eletrónico. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	90'



Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado
Grelha de Correção da Ficha de Avaliação Nº. 02 - TIC

Perguntas		1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11	12	13
								7.1	7.2	7.3						
Cotação:		2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	4	2,5	2	14	5	10	5	2,5	5	2,5
Nº	Nomes:															
1	Abílio Filipe Fernandes Queirós	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	4,00	2,50	2,00	14,00	5,00	10,00	2,50	2,50	5,00	0,00
2	Ana Catarina Freitas da Costa	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	4,00	2,50	2,00	14,00	5,00	10,00	5,00	2,50	5,00	0,00
3	Ana Margarida Barbosa da Silva Rodrigues	2,50	2,50	0,00	2,50	2,50	4,00	1,00	2,00	14,00	5,00	10,00	5,00	2,50	5,00	2,50
4	Ana Rafaela Martins Correia	2,50	2,50	0,00	2,50	2,50	4,00	2,50	0,00	14,00	5,00	10,00	5,00	2,50	5,00	2,50
5	André Filipe Arantes Barbosa	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	2,50	3,00	2,50
6	Bruno Daniel da Cunha Faria	2,50	2,50	0,00	2,50	2,50	4,00	1,50	2,00	14,00	5,00	9,00	5,00	2,50	5,00	2,50
7	Carla Daniela Barbosa Araújo	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	4,00	2,50	2,00	10,00	2,50	8,00	4,00	2,50	5,00	0,00
8	Catarina Araújo Machado	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	4,00	2,50	2,00	14,00	5,00	10,00	5,00	2,50	5,00	2,50
9	Daniel Alexandre Rodrigues Gomes	2,50	2,50	2,50	2,50	0,00	4,00	2,50	2,00	14,00	5,00	3,00	4,00	2,50	5,00	0,00
10	Daniela José Rodrigues Ferreira	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	4,00	0,00	2,00	8,00	5,00	8,00	5,00	0,00	5,00	0,00
11	Diogo Manuel Batista Gomes	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	4,00	2,50	2,00	14,00	5,00	8,00	5,00	2,50	5,00	2,50
12	Edgar Rodrigues Gomes															
13	Francisca Estatília Araújo Pereira	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	4,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	2,50	2,50	3,00	0,00
14	Jacinta Rafaela Alves Oliveira	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	4,00	2,50	2,00	14,00	5,00	9,00	5,00	2,50	5,00	0,00
15	João Francisco Oliveira Gomes	2,50	2,50	2,50	0,00	2,50	4,00	2,00	2,00	14,00	5,00	8,00	5,00	2,50	5,00	0,00
16	Luís Miguel Reis Gonçalves	2,50	2,50	2,50	0,00	2,50	4,00	1,50	2,00	14,00	0,00	8,00	2,50	2,50	5,00	0,00
17	Márcia Rafaela Araújo Dias	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,00	1,50	2,00	14,00	0,00	8,00	0,00	2,50	3,00	2,50
18	Pedro Francisco Gomes Araújo	2,50	0,00	2,50	2,50	2,50	4,00	1,00	0,00	15,00	5,00	8,00	2,50	0,00	5,00	2,50
19	Pedro Miguel Cardoso Soares	2,50	2,50	2,50	0,00	0,00	4,00	1,50	2,00	14,00	5,00	5,00	5,00	2,50	5,00	2,50
20	Rafael Amorim Duarte	2,50	0,00	2,50	2,50	2,50	4,00	2,50	2,00	14,00	0,00	9,00	5,00	2,50	3,00	2,50
21	Rafael Soares Alves	2,50	2,50	2,50	0,00	2,50	4,00	2,00	2,00	14,00	5,00	10,00	5,00	2,50	5,00	2,50
22	Raquel Maria Capa Azevedo	2,50	2,50	0,00	2,50	2,50	0,00	2,00	1,00	14,00	0,00	8,00	0,00	0,00	3,00	2,50
23	Rui Miguel Alves Pereira	0,00	2,50	0,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	14,00	0,00	8,00	0,00	2,50	5,00	2,50
24	Rui Pedro Ferreira Coelho	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	4,00	2,50	2,00	14,00	5,00	9,00	5,00	2,50	5,00	2,50

Nota máxima	100,00
Nota mínima	52,50
Nota média	80

Níveis	1	2	3	4	5
Nº de alunos (23)	0	0	6	8	9
%	0	0	26	35	39



14	15	16	17	18	19	20	TOTAL %	Classificação	N i v e l
2,5	2,5	2,5	2,5	10	5	10	100		

0,00	2,50	2,50	0,00	10,00	5,00	8,00	88,00	Satisfaz B.	4
2,50	2,50	2,50	0,00	10,00	5,00	9,00	94,00	Excelente	5
0,00	2,50	0,00	0,00	10,00	5,00	8,00	86,50	Satisfaz B.	4
2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	5,00	5,00	90,50	Excelente	5
0,00	2,50	2,50	2,50	10,00	5,00	0,00	53,00	Satisfaz	3
2,50	2,50	2,50	0,00	10,00	5,00	10,00	93,00	Excelente	5
2,50	2,50	2,50	2,50	0,00	5,00	0,00	68,00	Satisfaz	3
2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	5,00	10,00	100,00	Excelente	5
0,00	2,50	2,50	2,50	10,00	5,00	5,00	79,50	Satisfaz B.	4
2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	5,00	7,00	81,50	Satisfaz B.	4
2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	5,00	5,00	93,00	Excelente	5
							0,00		
2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	1,00	5,00	54,50	Satisfaz	3
2,50	2,50	2,50	0,00	10,00	5,00	10,00	94,00	Excelente	5
2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	5,00	8,00	90,50	Excelente	5
0,00	0,00	2,50	2,50	10,00	5,00	9,00	78,50	Satisfaz B.	4
0,00	2,50	2,50	2,50	0,00	0,00	5,00	60,50	Satisfaz	3
0,00	0,00	2,50	2,50	10,00	1,00	5,00	74,00	Satisfaz B.	4
0,00	2,50	0,00	0,00	10,00	5,00	5,00	76,50	Satisfaz B.	4
2,50	2,50	2,50	0,00	10,00	5,00	5,00	82,00	Satisfaz B.	4
2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	5,00	3,00	90,00	Excelente	5
0,00	2,50	2,50	2,50	0,00	5,00	5,00	58,00	Satisfaz	3
2,50	2,50	2,50	0,00	0,00	1,00	7,00	52,50	Satisfaz	3
2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	5,00	8,00	97,00	Excelente	5

Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

FICHA DE AVALIAÇÃO Nº. 2

Nome:		Número:		9ºD
Data:	___ / ___ / 2012	Professor:		
Enc. Educação:		Classificação:		

Leia atenta e cuidadosamente cada pergunta antes de responder.

Sistema operativo em ambiente gráfico

- Um sistema operativo é: (cotação: 2,5 pontos)
 - Um conjunto de aplicações fundamentais que permitem a comunicação no computador.
 - Um conjunto de programas fundamentais que permitem a comunicação entre o computador e o mundo exterior.
 - Um conjunto de programas fundamentais que permitem a comunicação no computador.
 - Um conjunto de programas fundamentais que permitem a comunicação dos periféricos.
- Os elementos de interface de utilizador disponíveis no sistema operativo em ambiente gráfico são: (cotação: 2,5 pontos)
 - Pastas, ficheiros e pastas compactadas.
 - Imagens, ficheiros, caixas de impressão, janelas e ambiente de trabalho.
 - Pastas, ficheiros, caixas de diálogo, impressoras e ambiente de trabalho.
 - Pastas, ficheiros, ícones, menus, caixas de diálogo, barra de tarefas, atalhos, janelas e ambiente de trabalho.
- A configuração do computador é feita: (cotação: 2,5 pontos)
 - No Painel de controlo.
 - No Painel de navegação.
 - No Sistema.
 - Nos menus.
- Quais os objetos que o Gestor de Ficheiros (Explorador do Windows) pode organizar? (cotação: 2,5 pontos)
 - Pastas e documentos.
 - Documentos e ficheiros.
 - Ficheiros.
 - Pastas e ficheiros.

5. As pastas caracterizam-se por: (cotação: 2,5 pontos)
- A. Permitirem guardar ficheiros e outras pastas; terem um nome único (por pasta) e organizarem-se em hierarquia.
 - B. Permitirem guardar ficheiros e organizarem-se hierarquicamente.
 - C. Permitirem guardar ficheiros e outras pastas e não terem organização.
 - D. Permitirem guardar ficheiros.
6. Dos acessórios disponibilizados com o sistema operativo Windows existem dois programas que permitem o processamento de texto. Quais são esses programas? (cotação: 4 pontos)
-

7. Olhe com atenção para a Figura 1 que se segue e responda às perguntas que se seguem:

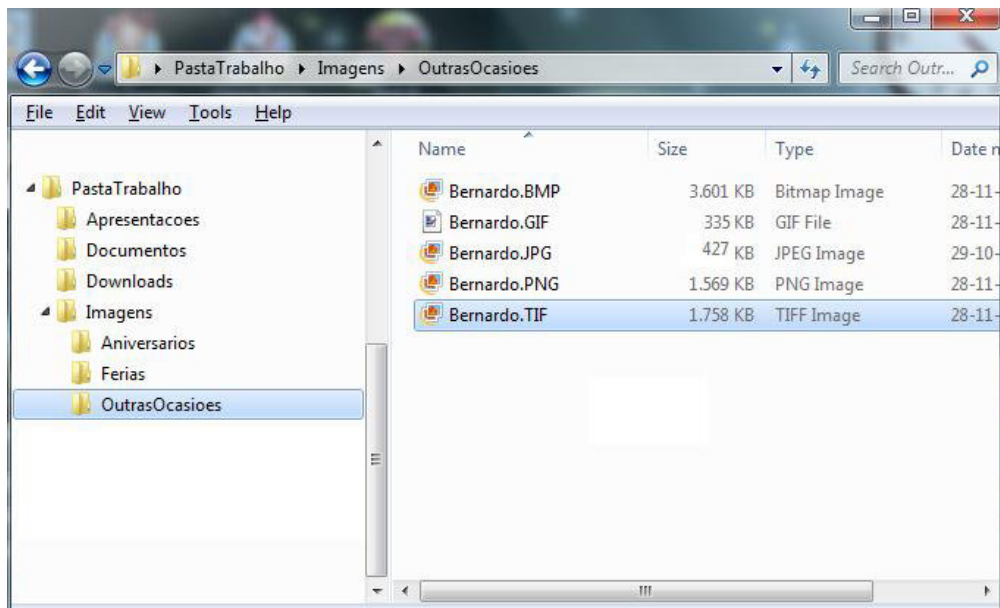


Figura 1

- 7.1. Indique que tipos de formatos de imagem permite guardar o programa de desenho incluído nos Acessórios. (cotação: 2,5 pontos)
-
- 7.2. Dos formatos de imagem apresentados na imagem indique os dois que ocupam mais espaço em disco. (cotação: 2 pontos)
-
- 7.3. Indique a estrutura de pastas onde estão guardadas as imagens. Use o sinal maior (>) como separador das pastas. (cotação: 14 pontos)
-
8. O sistema operativo Windows tem um conjunto de utilitários de sistema para um melhor funcionamento do computador. Indique dois desses utilitários. (cotação: 5 pontos)
-

9. Dos outros utilitários do sistema operativo destaca-se o antivírus. Explique, resumidamente, a importância deste tipo de programa num computador. (cotação: 10 pontos)

10. Indique dois outros utilitários que conheça. (cotação: 5 pontos)

Internet

11. O que é a Internet? (cotação: 2,5 pontos)

- A. Rede mundial que interliga vários computadores, pouco estruturada, mas funcional.
- B. Rede mundial que une computadores com jogos.
- C. Rede mundial de servidores de correio eletrónico.
- D. Rede mundial de computadores bem estruturada mas pouco funcional.

12. Complete os espaços em branco das frases que se seguem utilizando termos que se encontram na Caixa 1. (cotação: 5 pontos)

Um dos _____ utilizados na Internet é a _____.

_____ é a linguagem que os computadores usam para comunicar entre si.

Num endereço de correio eletrónico é indispensável a existência do símbolo _____.

Há um conjunto de normas de boa convivência e de respeito mútuo na Internet às quais se dá o nome de _____.

Caixa 1

protocolo - @ - netetiqueta – serviços – transferência de ficheiros

13. Para aceder à Internet é preciso: (cotação: 2,5 pontos)

- A. *Hardware* e *software* específicos e um fornecedor de serviços.
- B. *Hardware* e *software* específicos.
- C. *Hardware* e uma ligação telefónica estável.
- D. Nenhuma das respostas anteriores.

14. Por correio eletrónico é possível enviar, para além da mensagem: (cotação: 2,5 pontos)

- A. Apenas ficheiros de texto.
- B. Apenas imagens.
- C. Todo o tipo de ficheiros exceto vídeo.
- D. Nenhuma das respostas anteriores.

15. O Internet Explorer é: (cotação: 2,5 pontos)

- A. Um programa de conversação.
- B. Um protocolo de comunicação.
- C. Um navegador.
- D. Nenhuma das respostas anteriores.

16. A lista de Favoritos de um navegador pretende guardar e organizar: (cotação: 2,5 pontos)

- A. Imagens.
- B. Endereços IP.
- C. Ícones.
- D. Endereços Web.

17. Ao enviar uma mensagem de correio eletrónico para amigos que não se conhecem entre si que campo da mensagem se deve utilizar para colocar todos esses endereços? (cotação: 2,5 pontos)

- A. "Para".
- B. "Cc".
- C. "Bcc/Cco".
- D. Todas as respostas anteriores estão corretas.

18. Digite o endereço web www.presidencia.pt/?idc=3 na barra de endereços do navegador do computador. A página contém os dados biográficos do atual presidente da república (Aníbal Cavaco Silva). Procure nessa página o período em que o Presidente desempenhou funções de Primeiro-Ministro de Portugal. Indique a resposta. (cotação: 10 pontos)

19. Utilizando um motor de pesquisa à escolha (ex.: Google, Bing, Sapo), realize uma pesquisa sobre os próximos Jogos Olímpicos de Verão (2016) e procure saber em que país se vão realizar. (cotação: 5 pontos)

20. Indique duas medidas de segurança a praticar quando utiliza a Internet. (cotação: 10 pontos)

B o a S o r t e !



Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado
Tecnologias de Informação e Comunicação
Ano Letivo 2012/2013
CORREÇÃO DA FICHA DE AVALIAÇÃO Nº. 2

Sistema operativo em ambiente gráfico

1. Um sistema operativo é:
B. Um conjunto de programas fundamentais que permitem a comunicação entre o computador e o mundo exterior.
2. Os elementos de interface de utilizador disponíveis no sistema operativo em ambiente gráfico são:
D. Pastas, ficheiros, ícones, menus, caixas de diálogo, barra de tarefas, atalhos, janelas e ambiente de trabalho.
3. A configuração do computador é feita:
A. No Painel de controlo.
4. Quais os objetos que o Gestor de Ficheiros (Explorador do Windows) pode organizar?
D. Pastas e ficheiros.
5. As pastas caracterizam-se por:
A. Permitirem guardar ficheiros e outras pastas; terem um nome único (por pasta) e organizarem-se em hierarquia.
6. Dos acessórios disponibilizados com o sistema operativo Windows existem dois programas que permitem o processamento de texto. Quais são esses programas?
R: Bloco de notas e Wordpad.
7. Olhe com atenção para a Figura 1 que se segue e responda às perguntas que se seguem:

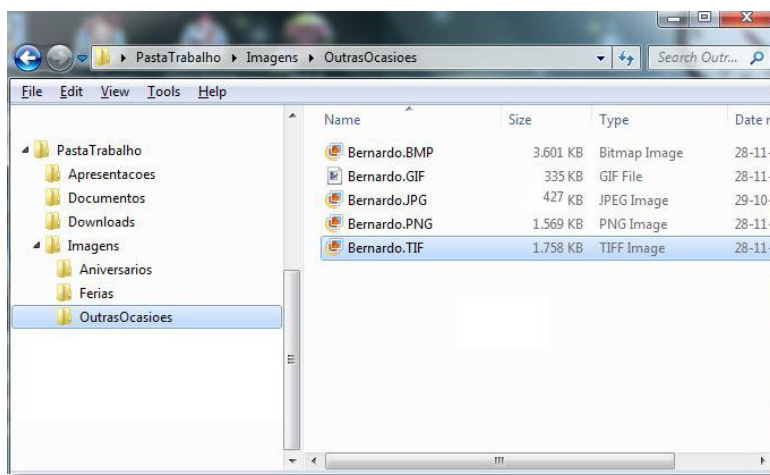


Figura 1

- 7.1. Indique que tipos de formatos de imagem permite guardar o programa de desenho incluído nos Acessórios.
R: BMP, GIF, PNG, JPG e TIFF.
- 7.2. Dos formatos de imagem apresentados na imagem indique os dois que ocupam mais espaço em disco.
R: BMP e TIFF.

7.3. Indique a estrutura de pastas onde estão guardadas as imagens. Use o sinal maior (>) como separador das pastas.

R: PastaTrabalho > Imagens > OutrasOcasioes

NB: se o aluno além destas 3 pastas indicar outras mais é-lhe retirado 4 pontos pq acrescentou caminho hierárquico para além do que é pedido na pergunta.

8. O sistema operativo Windows tem um conjunto de utilitários de sistema para um melhor funcionamento do computador. Indique dois desses utilitários.

R: Cópia de segurança, desfragmentador de disco e limpeza de disco.

9. Dos outros utilitários do sistema operativo destaca-se o antivírus. Explique, resumidamente, a importância deste tipo de programa num computador.

R: O antivírus é importante porque protege o computador de ameaças externas, examinando rotineiramente, o computador mantendo-o livre de vírus. Permite localizar e limpar vírus do sistema.

10. Indique dois outros utilitários que conheça.

R: Compactador de ficheiros, *antimalware*, *antispyware* e *firewall*.

Internet

11. O que é a Internet?

A. Rede mundial que interliga vários computadores, pouco estruturada, mas funcional.

12. Complete os espaços em branco das frases que se seguem utilizando termos que se encontram na Caixa 1:

Um dos **serviços** utilizados na Internet é a **transferência de ficheiros**.

Protocolo é a linguagem que os computadores usam para comunicar entre si.

Num endereço de correio eletrónico é indispensável a existência do símbolo **@**.

Há um conjunto de normas de boa convivência e de respeito mútuo na Internet às quais se dá o nome de **netiqueta**.

Caixa 1

protocolo - @ - netiqueta – serviços – transferência de ficheiros

13. Para aceder à Internet é preciso:

A. *Hardware* e *software* específicos e um fornecedor de serviços.

14. Por correio eletrónico é possível enviar, para além da mensagem:

D. Nenhuma das respostas anteriores.

15. O Internet Explorer é:

C. Um navegador.

16. A lista de Favoritos de um navegador pretende guardar e organizar:

D. Endereços Web.

17. Ao enviar uma mensagem de correio eletrónico para amigos que não se conhecem entre si que campo da mensagem se deve utilizar para colocar todos esses endereços?

C. "Bcc/Cco".

18. Digite o endereço web www.presidencia.pt/?idc=3 na barra de endereços do navegador do computador. A página contém os dados biográficos do atual presidente da república (Aníbal Cavaco Silva). Procure nessa página o período em que o Presidente desempenhou funções de Primeiro-Ministro de Portugal. Indique a resposta.


R: 1985 - 1995

19. Utilizando um motor de pesquisa à escolha (ex.: Google, Bing, Sapo), realize uma pesquisa sobre os próximos Jogos Olímpicos de Verão (2016) e procure saber em que país se vão realizar.

R: Brasil.

20. Indique duas medidas de segurança a praticar quando utiliza a Internet.

- manter atualizadas aplicações que protegem o computador de ameaças - (antivírus, *antispyware*, *antimalware* e *firewall*);
- cuidado com informações pessoais disponibilizadas online (morada, telemóvel, etc.);
- usar políticas de privacidade das aplicações *online* - só vê/acede à informação quem se quer;
- conteúdos publicados (texto, fotos, vídeos) podem ser usados noutros contextos sem a autorização do autor, é preciso cuidado;
- *online* usar sempre “logout”, “sair” ou “terminar sessão”;
- utilizar palavras-passe fortes, difíceis de descobrir;
- no correio eletrónico ter cuidado com os anexos das mensagens e com mensagens falsas.

B o m T r a b a l h o ! 

Mapas

Disciplina

Tecnologias da Informação e Comunicação

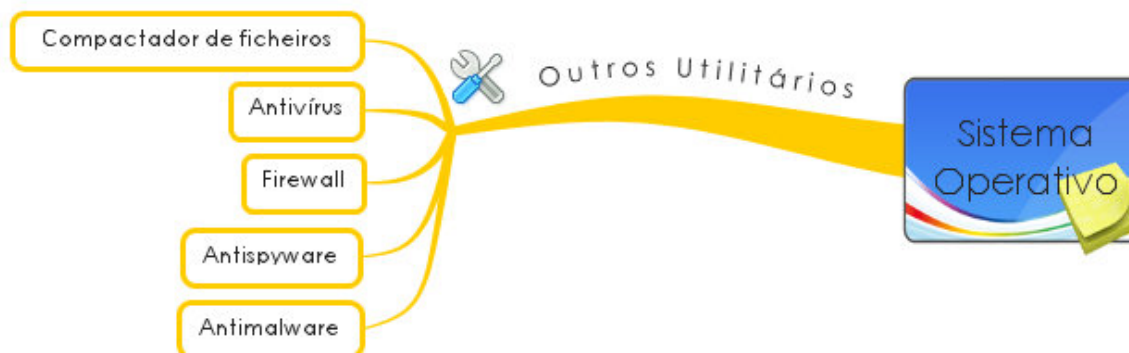
Unidades de Ensino

Unidade 2 – Sistema Operativo em Ambiente Gráfico
Unidade 3 – Internet

Data

2012-11-20

Mapa Mental





Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 2 – Sistema Operativo em Ambiente Gráfico Unidade 3 – Internet	2012-11-20	13h30 - 15h	Sala de informática 1	1º	9º D	19/20
Introdução / Enquadramento A Internet (Interconnected Network) enquanto rede mundial de computadores ligados entre si, aparentemente com uma estrutura caótica, apresenta enormes funcionalidades que permitem a comunicação e troca de informação entre si. Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) compreendam e saibam utilizar utilitários diversos, nomeadamente, na defesa de ameaças da era digital; b) reconheçam os serviços básicos da Internet; c) saibam utilizar corretamente um navegador.		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Outros Utilitários – compactador de ficheiros, antivírus, firewall, antispymware e antimalware. ▪ Introdução à Internet. ▪ Serviços básicos da Internet. ▪ Navegar na Web. ▪ Ficha de trabalho. 		Riscos (evitar / prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaborantes na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da aula anterior 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar); 	Preparar o material necessário para a aula teórico-prática.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



<p>5. Unidade temática do Sistema Operativo em ambiente gráfico, sob a forma de pesquisa guiada:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Introdução de conceitos utilizando como suporte a apresentação de diapositivos;▪ Apresentar diferentes utilitários;▪ Usar o método da pesquisa guiada para permitir alcançar o objetivo pretendido;▪ No final, reunir, a partir da informação fornecida pelos alunos, as principais funcionalidades e características dos utilitários.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Identificar utilitários que permitem proteger de ameaças ao computador.▪ Compreender e utilizar corretamente diferentes utilitários.▪ Compreender a finalidade da Internet.▪ Identificar principais serviços básicos da Internet.▪ Utilizar corretamente um navegador (browser).	<ul style="list-style-type: none">▪ Outros Utilitários:<ul style="list-style-type: none">- compactador de ficheiros,- antivírus,- firewall,- antispyware,- antimalware.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação diapositivos;▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Unidade temática Internet, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo ao método interrogativo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Introdução à nova unidade temática da Internet.<ul style="list-style-type: none">○ Apresentar o conceito e finalidade da Internet○ Identificar os componentes necessários para aceder à Internet;○ Estabelecer a distinção entre Web e Internet;○ Explicar a evolução e tendências atuais da Internet;○ Utilizar corretamente a Internet em termos éticos;○ Reconhecer os principais serviços básicos▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas.		<ul style="list-style-type: none">▪ Introdução à Internet:<ul style="list-style-type: none">- definição,- componentes necessários para aceder à Internet,- diferença entre Internet e Web,- história da Internet,- netiqueta.▪ Serviços básicos:<ul style="list-style-type: none">- World Wide Web,- correio eletrónico,- transferência de ficheiros,- grupos de discussão,- listas de correio,- comunicação em tempo real,-vídeoconferência.▪ Endereços na Internet.▪ Navegação na Web:<ul style="list-style-type: none">- utilizar um navegador,- os Favoritos.			60'



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
7. Síntese dos conceitos abordados na aula: ▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.	Conceitos abordados na aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Quadro branco,▪ Caneta.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	80'
8. Termo da aula: <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Antevisão da próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Guardar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet;▪ Correio eletrónico.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'

Mapas

Disciplina	Unidades de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 3 – Internet	2012-11-27

Mapa Mental



Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 3 – Internet	2012-11-27	13h30 - 15h	Sala de informática 1	1º	9º D	21/22
Introdução / Enquadramento A Internet (Interconnected Network) enquanto rede mundial de computadores ligados entre si, aparentemente com uma estrutura caótica, apresenta enormes funcionalidades que permitem a comunicação e troca de informação entre si. Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) saibam utilizar corretamente um navegador; b) utilizar corretamente o correio eletrónico (<i>Web mail</i>); c) cuidados básicos de segurança na Internet.	Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilização do correio eletrónico (<i>Web mail</i>): a mensagem de correio eletrónico, lista de contactos, anexos da mensagem. ▪ Segurança na Internet. ▪ Ficha de trabalho. ▪ Revisão de conteúdos. 	Riscos (evitar / prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaboradores na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 	Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)				
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da aula anterior. 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar); 	Preparar o material necessário para a aula teórico-prática.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>5. Unidade temática Internet, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Correio eletrónico:<ul style="list-style-type: none">○ Enviar e receber mensagens;○ Elaborar corretamente uma mensagem de correio eletrónico;○ Anexar ficheiros;○ Manter uma lista de contactos;▪ Segurança na Internet:<ul style="list-style-type: none">○ Aplicações que protegem o computador de possíveis ameaças;○ Cuidados básicos de segurança na Internet;▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Enviar e receber mensagens de correio eletrónico.▪ Elaborar uma mensagem de correio eletrónico.▪ Anexar ficheiros a uma mensagem de correio eletrónico.▪ Manter uma lista de contactos de correio eletrónico.▪ Exibir comportamentos de segurança na Internet.	<ul style="list-style-type: none">▪ Utilização do correio eletrónico:<ul style="list-style-type: none">- enviar e receber mensagens,- criar nova mensagem,- anexar ficheiros,- lista de contactos.▪ Segurança na Internet:<ul style="list-style-type: none">- aplicações que protegem o computador de possíveis ameaças;- cuidados básicos de segurança na Internet.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação diapositivos;▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas;▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Enviar e receber mensagens de correio eletrónico.▪ Elaborar uma mensagem de correio eletrónico.▪ Anexar ficheiros a uma mensagem de correio eletrónico.▪ Manter uma lista de contactos de correio eletrónico.▪ Exibir comportamentos de segurança na Internet.	<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma ficha de trabalho prática:<ul style="list-style-type: none">- utilização do correio eletrónico;- navegação na Web.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de trabalho prática;▪ Laboratório de Informática.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho. <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	60'
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	<p>Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	80'
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Antevisão da próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Guardar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet;▪ Correio eletrónico.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'

Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 3 – Internet	2012-12-04	13h30 - 15h	Sala de informática 1	1º	9º D	23/24
Introdução / Enquadramento A Internet (Interconnected Network) enquanto rede mundial de computadores ligados entre si, aparentemente com uma estrutura caótica, apresenta enormes funcionalidades que permitem a comunicação e troca de informação entre si. Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) saibam utilizar corretamente um navegador; b) utilizar corretamente o correio eletrónico (<i>Web mail</i>); c) cuidados básicos de segurança na Internet.	Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilização do correio eletrónico (<i>Web mail</i>): a mensagem de correio eletrónico, lista de contactos, anexos da mensagem. ▪ Segurança na Internet. ▪ Ficha de trabalho. ▪ Revisão de conteúdos. 	Riscos (evitar / prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaboradores na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 	Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)				
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da aula anterior. 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar); 	Preparar o material necessário para a aula teórico-prática.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>5. Unidade temática Internet, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correio eletrónico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Enviar e receber mensagens; ○ Elaborar corretamente uma mensagem de correio eletrónico; ○ Anexar ficheiros; ○ Manter uma lista de contactos; ▪ Segurança na Internet: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicações que protegem o computador de possíveis ameaças; ○ Cuidados básicos de segurança na Internet; ▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas. 	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar e receber mensagens de correio eletrónico. ▪ Elaborar uma mensagem de correio eletrónico. ▪ Anexar ficheiros a uma mensagem de correio eletrónico. ▪ Manter uma lista de contactos de correio eletrónico. ▪ Exibir comportamentos de segurança na Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilização do correio eletrónico: <ul style="list-style-type: none"> - enviar e receber mensagens, - criar nova mensagem, - anexar ficheiros, - lista de contactos. ▪ Segurança na Internet: <ul style="list-style-type: none"> - aplicações que protegem o computador de possíveis ameaças; - cuidados básicos de segurança na Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação diapositivos; ▪ Projetor multimedia; ▪ Computador do professor; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle. 	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivação; ▪ Colaboração; ▪ Participação; ▪ Empenho; ▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas; ▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias; ▪ Esclarecimento da turma em questões globais. 	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar e receber mensagens de correio eletrónico. ▪ Elaborar uma mensagem de correio eletrónico. ▪ Anexar ficheiros a uma mensagem de correio eletrónico. ▪ Manter uma lista de contactos de correio eletrónico. ▪ Exibir comportamentos de segurança na Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construção de uma ficha de trabalho prática: <ul style="list-style-type: none"> - utilização do correio eletrónico; - navegação na Web. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática. 	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivação; ▪ Colaboração; ▪ Participação; ▪ Empenho; ▪ Desempenho. <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	60'
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados. 	<p>Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento. 	80'
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico; ▪ Desligar corretamente os computadores; ▪ Antevisão da próxima aula; ▪ Arrumar a sala de aula. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guardar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos; ▪ Motivar os alunos para a próxima aula; ▪ Arrumar a sala de aula. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet; ▪ Correio eletrónico. 	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	90'

Lições nº 25, 26

11/12/2012

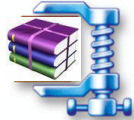
Sumário:

Entrega e correção da ficha de avaliação.

Autoavaliação.



Outros Utilitários



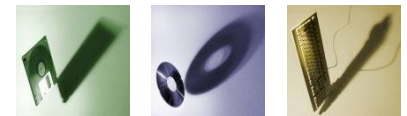
Compactador de ficheiros

Programas que servem para compactar ficheiros e pastas, de forma a torná-los mais pequenos para que possam, por exemplo, ser enviados em anexo numa mensagem de correio eletrónico.



Firewall

Sistema de segurança que atua como uma fronteira protetora entre um computador (ou uma rede local) e o mundo exterior.



Outros Utilitários



Antivírus

Programas que permitem localizar e limpar vírus do sistema. Permitem examinar, rotineiramente, o computador mantendo-o livre de vírus.



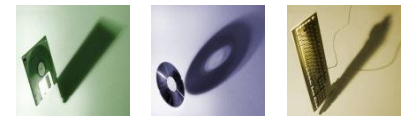
Antispyware

Programas cujo objetivo é eliminar do sistema *spywares*
Spyware → programa automático que recolhe (sem conhecimento nem consentimento) informações sobre o utilizador e os seus hábitos na Internet, para as transmitir a terceiros.



Antimalware

Programas cujo objetivo é eliminar do sistema *malwares*
Malware → programa destinado a recolher ilegalmente do computador informações sobre o utilizador com a intenção de causar danos.



		Competências específicas		
		Fichas Avaliação Sumativa		
		U1	U2 e U3	90% das 2 fichas
nº	aluno(a)	$((U1 + U2) / 2) * 0,9 = Y$		
0	Aluno de teste	100,00	100,00	90,00
1	Abílio Filipe Fernandes Queirós	87,00	88,00	78,75
2	Ana Catarina Freitas da Costa	91,00	94,00	83,25
3	Ana Margarida Barbosa da Silva Rodrigues	80,00	86,50	74,93
4	Ana Rafaela Martins Correia	95,00	90,50	83,48
5	André Filipe Arantes Barbosa	55,00	53,00	48,60
6	Bruno Daniel da Cunha Faria	91,00	93,00	82,80
7	Carla Daniela Barbosa Araújo	78,00	68,00	65,70
8	Catarina Araújo Machado	96,00	100,00	88,20
9	Daniel Alexandre Rodrigues Gomes	66,00	79,50	65,48
10	Daniela José Rodrigues Ferreira	89,00	81,50	76,73
11	Diogo Manuel Batista Gomes	87,00	93,00	81,00
12	Edgar Rodrigues Gomes	0,00		
13	Francisca Estátíla Araújo Pereira	60,00	54,50	51,53
14	Jacinta Rafaela Alves Oliveira	96,00	94,00	85,50
15	João Francisco Oliveira Gomes	90,00	90,50	81,23
16	Luís Miguel Reis Gonçalves	76,00	78,50	69,53
17	Márcia Rafaela Araújo Dias	51,00	60,50	50,18
18	Pedro Francisco Gomes Araújo	84,00	74,00	71,10
19	Pedro Miguel Cardoso Soares	70,00	76,50	65,93
20	Rafael Amorim Duarte	83,00	82,00	74,25
21	Rafael Soares Alves	95,00	90,00	83,25
22	Raquel Maria Capa Azevedo	90,00	58,00	66,60
23	Rui Miguel Alves Pereira	54,00	52,50	47,93
24	Rui Pedro Ferreira Coelho	96,00	97,00	86,85

9ºD - TIC - Avaliação final 1º período

Fichas - 80%		Competências transversais - 20%					
Fichas indiv/grupo							
4	10% dos trabalhos	Responsabilidade		Participação/Interesse		Autonomia	
	$Y * 0,1 = X$	0,4		0,2		0,2	
100,00	10,00	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
67,25	6,73	100,00	40,00	80,00	16,00	100,00	20,00
59,38	5,94	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
75,88	7,59	100,00	40,00	100,00	20,00	85,00	17,00
78,38	7,84	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
78,75	7,88	100,00	40,00	100,00	20,00	70,00	14,00
64,75	6,48	100,00	40,00	80,00	16,00	100,00	20,00
87,00	8,70	100,00	40,00	100,00	20,00	90,00	18,00
91,75	9,18	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
41,75	4,18	80,00	32,00	80,00	16,00	90,00	18,00
69,88	6,99	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
88,00	8,80	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
0,00							
74,67	7,47	92,00	36,80	100,00	20,00	85,00	17,00
71,88	7,19	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
90,50	9,05	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
67,00	6,70	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
78,63	7,86	100,00	40,00	100,00	20,00	85,00	17,00
83,50	8,35	100,00	40,00	100,00	20,00	85,00	17,00
87,75	8,78	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
70,50	7,05	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
81,00	8,10	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
89,00	8,90	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00
30,00	3,00	80,00	32,00	80,00	16,00	50,00	10,00
83,00	8,30	100,00	40,00	100,00	20,00	100,00	20,00

		Classificação Final	
Comportamento		CE - 80%	CT - 20%
0,2		(coluna F + coluna H) * 0,8	(J + L + N + P) * 0,2
100,00	20,00	80,00	20,00
70,00	14,00	68,38	18,00
100,00	20,00	71,35	20,00
85,00	17,00	66,01	18,80
100,00	20,00	73,05	20,00
90,00	18,00	45,18	18,40
90,00	18,00	71,42	18,80
100,00	20,00	59,52	19,60
80,00	16,00	77,90	19,20
70,00	14,00	55,72	16,00
100,00	20,00	66,97	20,00
100,00	20,00	71,84	20,00
100,00	20,00	47,19	18,76
100,00	20,00	74,15	20,00
80,00	16,00	72,22	19,20
100,00	20,00	60,98	20,00
100,00	20,00	46,43	19,40
100,00	20,00	63,56	19,40
100,00	20,00	59,76	20,00
80,00	16,00	65,04	19,20
80,00	16,00	73,08	19,20
100,00	20,00	60,40	20,00
70,00	14,00	40,74	14,40
100,00	20,00	76,12	20,00

	Nível		
CE + CT			
Q + R	1 - 2 - 3 - 4 - 5	nº	aluno(a)
100,00	5	0	Aluno de teste
86,38	4	1	Abílio Filipe Fernandes Queirós
91,35	5	2	Ana Catarina Freitas da Costa
84,81	4	3	Ana Margarida Barbosa da Silva Rodrigues
93,05	5	4	Ana Rafaela Martins Correia
63,58	3	5	André Filipe Arantes Barbosa
90,22	5	6	Bruno Daniel da Cunha Faria
79,12	4	7	Carla Daniela Barbosa Araújo
97,10	5	8	Catarina Araújo Machado
71,72	4	9	Daniel Alexandre Rodrigues Gomes
86,97	4	10	Daniela José Rodrigues Ferreira
91,84	5	11	Diogo Manuel Batista Gomes
		12	Edgar Rodrigues Gomes
65,95	3	13	Francisca Estatília Araújo Pereira
94,15	5	14	Jacinta Rafaela Alves Oliveira
91,42	5	15	João Francisco Oliveira Gomes
80,98	4	16	Luís Miguel Reis Gonçalves
65,83	3	17	Márcia Rafaela Araújo Dias
82,96	4	18	Pedro Francisco Gomes Araújo
79,76	4	19	Pedro Miguel Cardoso Soares
84,24	4	20	Rafael Amorim Duarte
92,28	5	21	Rafael Soares Alves
80,40	4	22	Raquel Maria Capa Azevedo
55,14	3	23	Rui Miguel Alves Pereira
96,12	5	24	Rui Pedro Ferreira Coelho

Níveis	1	2	3	4	5
Nº de alunos (23)	0	0	4	10	9
%	0	0	17	43	39



FICHA DE REGISTO DE AUTOAVALIAÇÃO – 1º PERÍODO

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – 9º ANO

Ano Letivo: 2012/2013

Nome: _____ Turma: _____ Nº _____

Parâmetros de Avaliação	DOMÍNIOS A AVALIAR							TOTAL
	Sempre (5)	Muitas Vezes (4)	Algumas Vezes (3)	Poucas Vezes (2)	Quase nunca (1)	Nunca (0)		
Competências Transversais de aprendizagem (20%)	❖ Sou assíduo e pontual (5%)	5	4	3	2	1	0	TOTAL (T1) _____
	❖ Fiz-me acompanhar do material necessário (5%)	5	4	3	2	1	0	
	❖ Demonstrei empenho (interesse) na execução das tarefas e esforcei-me por superar as dificuldades (30%)	30	25	20	10	5	0	
	❖ Participei na realização das tarefas propostas na sala de aula (20%)	20	15	10	5	2,5	0	
	❖ Realizei de forma autónoma as tarefas que me foram atribuídas, as atividades por iniciativa própria e refleti sobre a minha aprendizagem (20%)	20	15	10	5	2,5	0	
	❖ Relacionei-me de modo correto com os outros, cooperei e/ou aceitei opiniões divergentes (5%)	5	4	3	2	1	0	
	❖ Fui advertido pelo professor para o cumprimento das regras pré-estabelecidas (15%)	0	2,5	5	7,5	10	15	
Competências Específicas (80%)	90%	Fichas de Avaliação e/ou Trabalhos de grupo	Nota	Nota x0,75	Soma	TOTAL (T2) (soma x0,8)	Soma (T2+T3)	
	10%	Fichas de Trabalho individuais e/ou de grupo		Nota x 0,25		TOTAL (T3= T1x0,2)	NF 1ºP (%)	
Propostas de Autoavaliação (Nível) >>>>>								
Heteroavaliação (Percentagem) >>>>>								



FICHA DE REGISTO DE AUTOAVALIAÇÃO – 2º PERÍODO

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – 9º ANO

Ano Letivo: 2012/2013

Nome: _____ Turma: _____ Nº _____

Parâmetros de Avaliação	DOMÍNIOS A AVALIAR				Sempre (5)	Muitas Vezes (4)	Algumas Vezes (3)	Poucas Vezes (2)	Quase nunca (1)	Nunca (0)	TOTAL
Competências Transversais de aprendizagem (20%)	❖ Sou assíduo e pontual (5%)				5	4	3	2	1	0	Total (T1) _____
	❖ Fiz-me acompanhar do material necessário (5%)				5	4	3	2	1	0	
	❖ Demonstrei empenho (interesse) na execução das tarefas e esforcei-me por superar as dificuldades (30%)				30	25	20	10	5	0	
	❖ Participei na realização das tarefas propostas na sala de aula (20%)				20	15	10	5	2,5	0	
	❖ Realizei de forma autónoma as tarefas que me foram atribuídas, as atividades por iniciativa própria e refleti sobre a minha aprendizagem (20%)				20	15	10	5	2,5	0	
	❖ Relacionei-me de modo correto com os outros, cooperei e/ou aceitei opiniões divergentes (5%)				5	4	3	2	1	0	
	❖ Fui advertido pelo professor para o cumprimento das regras pré-estabelecidas (15%)				0	2,5	5	7,5	10	15	
Competências Específicas (80%)	90%	Fichas de Avaliação e/ou Trabalhos de grupo	Nota	Nota x0,75	Soma	TOTAL (T2) (soma x0,8)	Soma (T2+T3)	2º P	1º P	Nota Final	
	10%	Fichas de Trabalho individuais e/ou de grupo		Nota x 0,25		TOTAL (T3= T1x0,2)	NF 2ºP (%)	NF2ºPx0,6	NF1ºPx0,4	2ºP+1ºP	
Propostas de Autoavaliação (Nível) >>>>>											
Heteroavaliação (Percentagem) >>>>>											



FICHA DE REGISTO DE AUTOAVALIAÇÃO – 3º PERÍODO

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – 9º ANO

Ano Letivo: 2012/2013

Nome: _____ Turma: _____ Nº _____

Parâmetros de Avaliação	DOMÍNIOS A AVALIAR				Sempre (5)	Muitas Vezes (4)	Algumas Vezes (3)	Poucas Vezes (2)	Quase nunca (1)	Nunca (0)	TOTAL
Competências Transversais de aprendizagem (20%)	❖ Sou assíduo e pontual (5%)				5	4	3	2	1	0	Total (T1) _____
	❖ Fiz-me acompanhar do material necessário (5%)				5	4	3	2	1	0	
	❖ Demonstrei empenho (interesse) na execução das tarefas e esforcei-me por superar as dificuldades (30%)				30	25	20	10	5	0	
	❖ Participei na realização das tarefas propostas na sala de aula (20%)				20	15	10	5	2,5	0	
	❖ Realizei de forma autónoma as tarefas que me foram atribuídas, as atividades por iniciativa própria e refleti sobre a minha aprendizagem (20%)				20	15	10	5	2,5	0	
	❖ Relacionei-me de modo correto com os outros, cooperei e/ou aceitei opiniões divergentes (5%)				5	4	3	2	1	0	
	❖ Fui advertido pelo professor para o cumprimento das regras pré-estabelecidas (15%)				0	2,5	5	7,5	10	15	
Competências Específicas (80%)	90%	Fichas de Avaliação e/ou Trabalhos de grupo	Nota	Nota x0,75	Soma	TOTAL (T2) (soma x0,8)	Soma (T2+T3)	3º P	2º P	Nota Final	
	10%	Fichas de Trabalho individuais e/ou de grupo		Nota x 0,25		TOTAL (T3= T1x0,2)	NF 3ºP (%)	NF3ºPx0,4	NF2ºPx0,6	2ºP+3ºP	
Propostas de Autoavaliação (Nível) >>>>>											
Heteroavaliação (Percentagem) >>>>>											

Lições nº 27, 28

8/1/2013

Sumário:

Avaliação diagnóstica.

Introdução ao processamento de texto.

Criação e guarda de documentos.

Movimentação num documento.

Resolução de uma ficha de trabalho.

Datas importantes



Data	Momento
8 de janeiro de 2013	Avaliação diagnóstica
5 de fevereiro de 2013	Ficha de avaliação
5 de março de 2013	Ficha de avaliação

Processador de Texto Microsoft Word



Objetivos



- Identificar as principais características do processador de texto.
- Utilizar corretamente os menus e barras de ferramentas.
- Criar, abrir e fechar documentos.
- Gravar documentos em diferentes modos.
- Deslocar-se num documento.
- Saber definir e utilizar hiperligações.
- Reconhecer e utilizar os comandos para localizar e substituir texto.

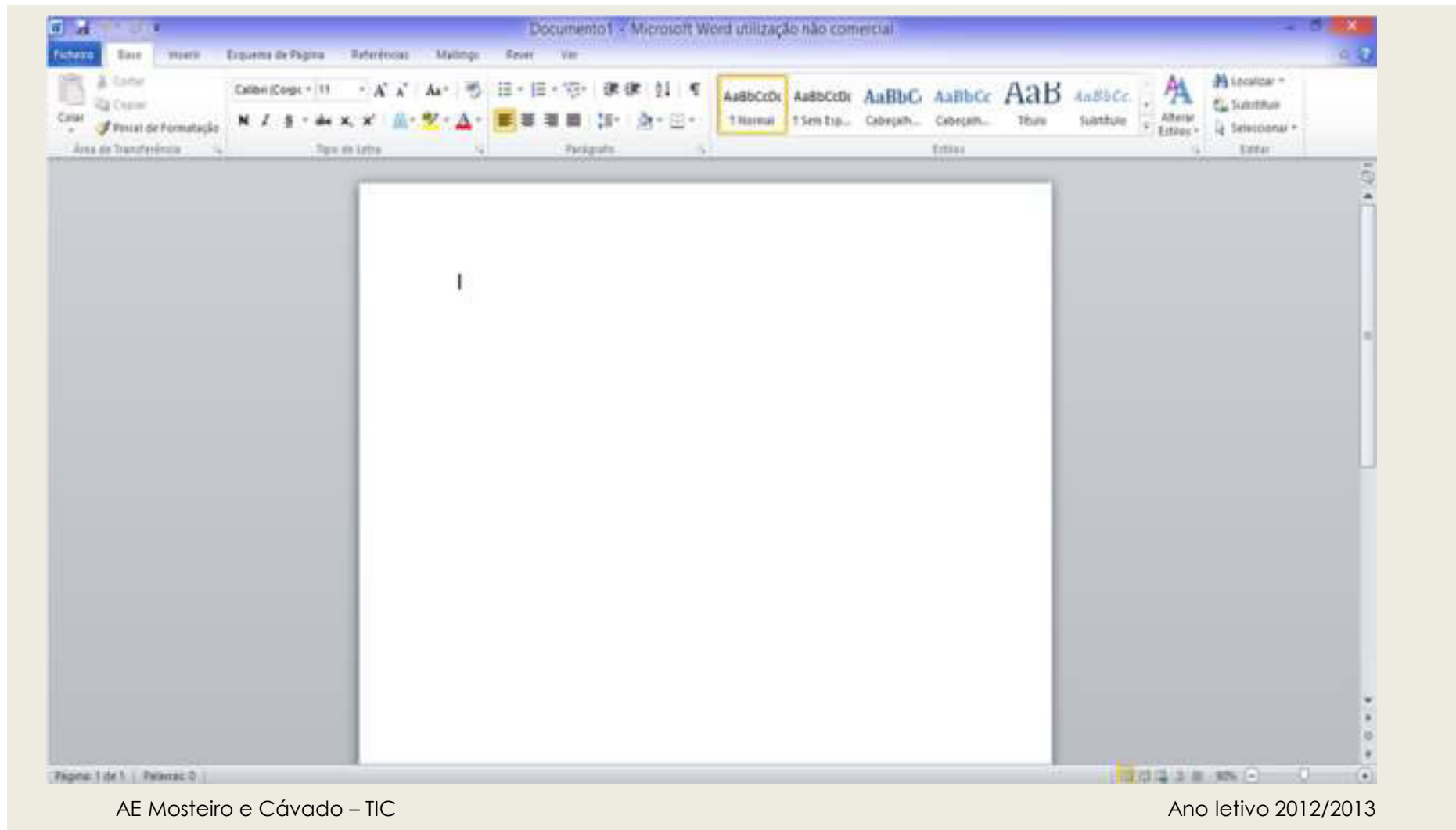
Processador de texto

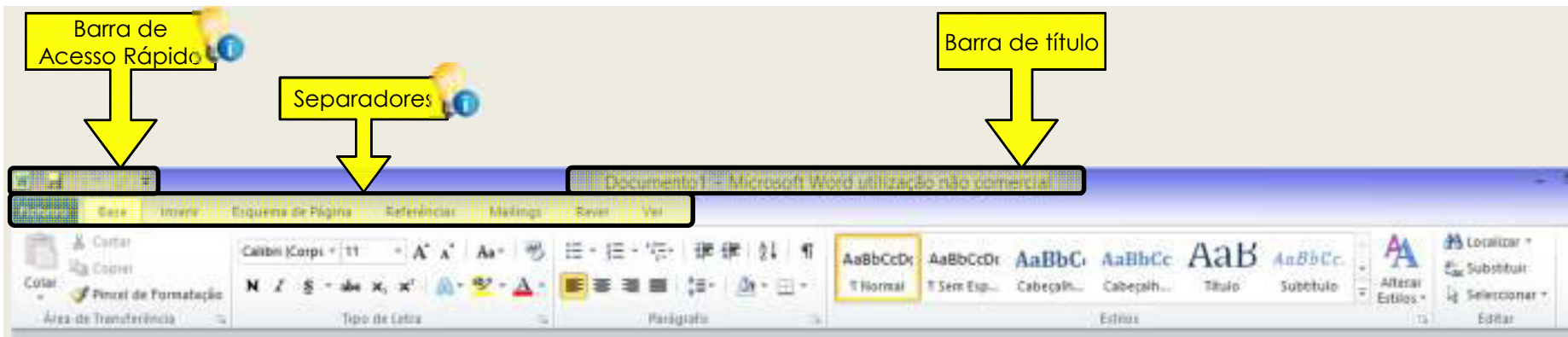


- Programa que permite realizar um conjunto de operações:
 - criar, modificar e guardar documentos de texto;
 - aplicar diversas formatações a um documento (cor, estilo, alinhamento, etc.);
 - introduzir imagens, tabelas e outros objetos num documento;
- Programa que faz parte do pacote de produtividade pessoal – Microsoft Office.

Iniciar → Todos os programas → Microsoft Office → Microsoft Word

Janela do MS-Word





Separadores



- **Ficheiro** – permite criar novos documentos, abrir, guardar e imprimir documentos.
- **Base** – estão agrupados os comandos para a edição do texto, por exemplo, tipo de letra, parágrafo, etc.
- **Inserir** – permite inserir no documento imagens, tabelas, outras páginas, hiperligações, cabeçalho e rodapé, etc.
- **Esquema de página** – comandos para configurar a página, o parágrafo, realizar vários ajustamentos a elementos da página, etc.
- **Referências** – comandos para a edição de notas de rodapé, citações e bibliografia, índices, etc.
- **Mailings** – comandos diversos para a edição e impressão de correspondência.
- **Rever** – comandos para edição de comentários, ortografia, alterações, etc.
- **Ver** – comandos para ajustamento de visualização do documento.



Guias contextual – guia adicional que existe apenas quando determinados elementos do texto são selecionados.

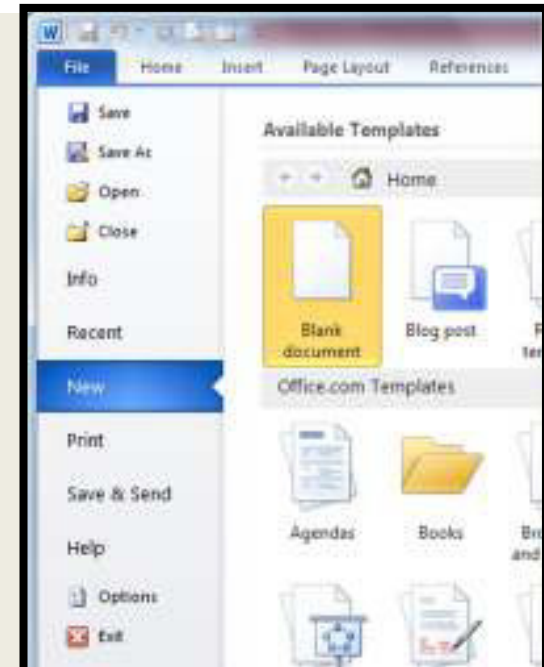
Por exemplo, ao selecionar uma imagem é apresentado uma guia específica (“Ferramentas de Imagem”) que permite manipular o elemento selecionado.

Criar e guardar documentos



- Criar e guardar documentos são operações realizadas no separador **Ficheiro**.
- É possível criar um novo documento em branco ou utilizando modelos disponíveis no Word.

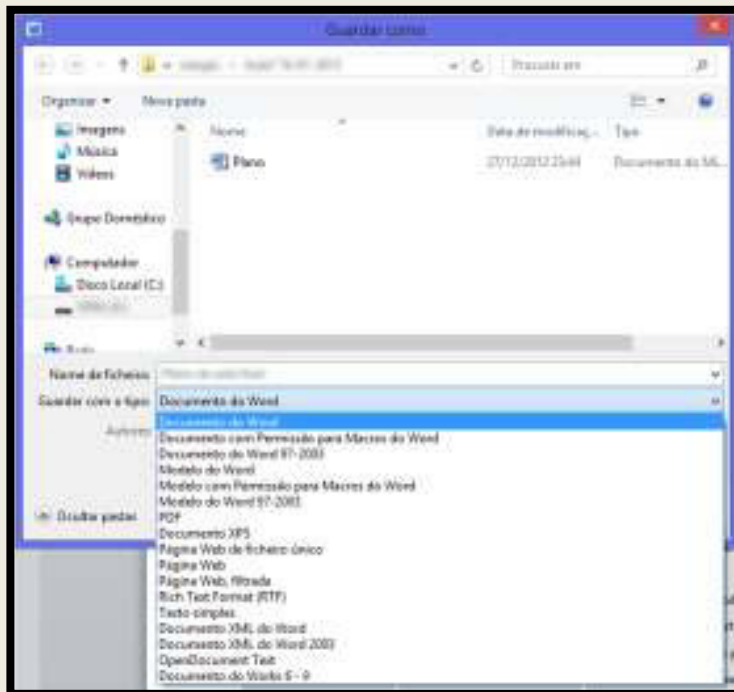
Ficheiro → Novo



Criar e guardar documentos



- É possível guardar um documento no Word em diferentes formatos.



Ficheiro → Guardar Como

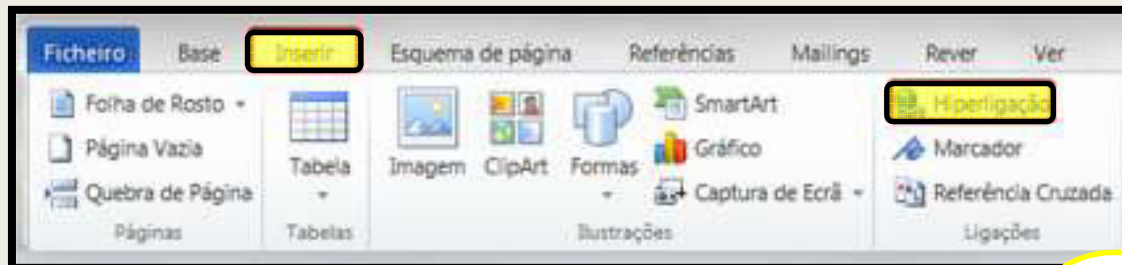
pequena
demonstração



Movimentação num documento



- **Hiperligações** – permitem navegar num documento, entre vários documentos, aceder a uma página Web ou até enviar uma mensagem de correio eletrónico, a partir do texto/imagem selecionado(a) no documento.



Inserir → Hiperligação

pequena
demonstração

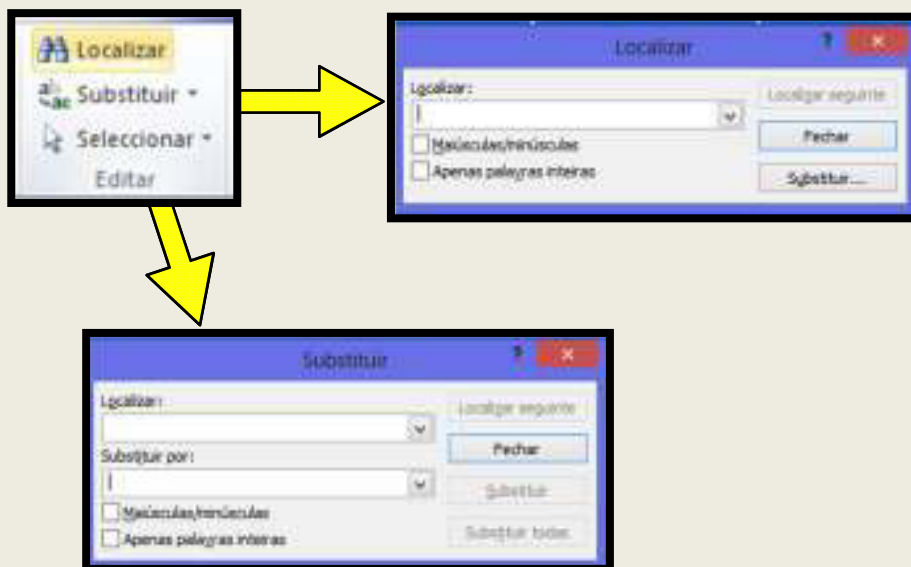


Movimentação num documento



■ Localização/substituição de texto

O Word permite **procurar** palavras ou frases num documento bem como **substituir** todas ou algumas das ocorrências dessas palavras ou frases.



Base → Localizar
→ Substituir

pequena
demonstração



Ficha de trabalho



- Realizar a ficha de trabalho.
- Enviar ficheiro via correio eletrónico para as professoras
Vanêssa (p0626cavado@gmail.com)
e Lisete (lrgaspar@outlook.com)
com o assunto “Ficha Word – 9D”



A aula de hoje: MS-Word



Introdução

- Principais **caraterísticas**
- **Menus** e barras de ferramentas

Criar e guardar

- **Criar** novo documento
- **Abrir** e **fechar** documentos
- **Guardar** documento em vários formatos
- Previsualizar e **imprimir** documentos

Movimentar

- **Hiperligações**
- **Localizar** texto
- **Substituir** texto

próxima aula:

**edição e
formatação de
um documento**

Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

Ficha Diagnóstica

Processamento de texto

1. Inicie o processador de texto Microsoft Word.
2. Crie um novo documento no **ambiente de trabalho** do computador.
3. Guarde o documento e para o nome use as seguintes indicações:
 - 3.1. Número de aluno;
 - 3.2. Primeiro e último nome do(a) aluno(a);
 - 3.3. Ano e turma do(a) aluno(a);
 - 3.4. Exemplo: **N05_AnaMoreira_9D**
4. Copie o texto que se segue para o colar (sem formatação) no documento que acabou de criar:

I
Heróis do mar, nobre povo,
Nação valente, imortal,
Levantai hoje de novo
O esplendor de Portugal!
Entre as brumas da memória,
Ó Pátria sente-se a voz
Dos teus egrégios avós,
Que há-de guiar-te à vitória!

Refrão
Às armas, às armas!
Sobre a terra, sobre o mar,

Às armas, às armas!
Pela Pátria lutar!
Contra os canhões
marchar, marchar!

Letra: Henrique Lopes de Mendonça

5. Adicione um novo parágrafo ao documento para digitar o seu título “Hino - A Portuguesa”. Formate o título com letra “Times New Roman”, tamanho 16, alinhamento à esquerda, negrito, com uma cor a seu gosto.
6. Selecione o restante corpo do texto e aplique a seguinte formatação: letra “Garamond”, tamanho 12, alinhamento à esquerda. Ao texto “I” e “Refrão”, adicione a formatação de negrito.
7. A última linha do texto (referente ao autor) aplique a formatação de itálico com cor de cinzento (tom de cinzento a seu gosto).
8. Adicione cabeçalho ao documento. Digite o texto “Teste diagnóstico de processamento de texto”. Aplique a seguinte formatação ao cabeçalho: letra “Garamond”, tamanho 9, alinhamento à direita.
9. Adicione rodapé ao documento. Digite o texto “Página ” e adicione o número de página (automático). Aplique a seguinte formatação: letra “Garamond”, tamanho 9, alinhamento ao centro.
10. Guarde o documento.
11. Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com) e Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Diagnóstico Word - 9D”.

B o m T r a b a l h o !



Hino – A Portuguesa

I

Heróis do mar, nobre povo,
Nação valente, imortal,
Levantai hoje de novo
O esplendor de Portugal!
Entre as brumas da memória,
Ó Pátria sente-se a voz
Dos teus egrégios avós,
Que há-de guiar-te à vitória!

Refrão

Às armas, às armas!
Sobre a terra, sobre o mar,
Às armas, às armas!
Pela Pátria lutar!
Contra os canhões
marchar, marchar!

Letra: Henrique Lopes de Mendonça

Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
--------------	------------	-----------------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Criar e guardar um documento;
- Guardar um documento em mais que um formato;
- Copiar e colar texto;
- Previsualizar um documento;
- Localizar e substituir texto;
- Colocar hiperligações num documento;
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Processamento de texto

1. Inicie o processador de texto Microsoft Word.
2. Crie um novo documento no **ambiente de trabalho** do computador.
3. Guarde o documento usando as seguintes indicações para o nome:
 - 3.1. Número de aluno;
 - 3.2. Primeiro e último nome do(a) aluno(a);
 - 3.3. Ano e turma do(a) aluno(a);
 - 3.4. Exemplo para 1 aluno: **N05_AnaMoreira_9D**
Exemplo para 2 alunos: **N05-14_AnaMoreira-FilipeCarvalho_9D**
4. Copie e cole o excerto de texto que se segue no documento que acabou de criar:

Público

- Portugal
- Economia
- Mundo
- Cultura
- Desporto
- Ciência

- Tecnologia
- Opinião
- Multimédia
- Classificados
- Últimas Notícias

Cultura - TMN Marés Vivas

Os Smashing Pumpkins são a mais recente confirmação para a próxima edição do festival TMN Marés Vivas, que acontece de 18 a 20 de Julho na Praia do Cabedelo, em Vila Nova de Gaia. A banda de Billy Corgan actua no primeiro dia do festival.

Este é assim o regresso a Portugal dos Smashing Pumpkins, depois de em 2012 terem actuado no Rock in Rio Lisboa, ao lado de Linkin Park, Offspring e Limp Bizkit.

Desporto - Minuto a minuto a Bola de Ouro

Messi, Iniesta ou Ronaldo? As dúvidas vão ser desfeitas a partir das 17h30.

Guardiola confessou que vive o futebol "de maneira diferente" relativamente a quando trabalhava. O técnico abandonou o comando do Barcelona em Maio. "No ano que vem voltarei a treinar. Ainda não tenho equipa e não sei onde vou regressar, mas voltarei a treinar", revelou.

Iniesta, Ronaldo e Messi falaram nesta segunda-feira aos jornalistas, antes da cerimónia da entrega do prémio. "Tenho a consciência tranquila", disse o internacional português, acrescentando: "Não é um prémio de vida ou morte. A vida continua. Conseguimos ganhar a Liga e a Supertaça espanhola. Cumpri, independentemente do que aconteça."

Tecnologia - MICROSOFT

MICROSOFT reinventa o Windows Com a estratégia de uniformizar a experiência de utilização nos vários tipos de aparelhos - telemóveis, tablets, computadores e dispositivos híbridos - a MICROSOFT lançou o Windows 8 no último trimestre do ano. A interface apresenta mudanças radicais em relação às anteriores

versões do sistema operativo e este é o primeiro sistema da multinacional americana concebido para ecrãs sensíveis ao toque. Resta saber como vão os consumidores responder à mudança.

Multimédia - Nintendo

Nintendo inaugura nova geração de consolas Numa altura em que os smartphones e tablets também já são uma plataforma de jogos, a Nintendo Wii U veio em Novembro marcar o arranque da oitava geração de consolas domésticas. Os modelos da sétima geração tinham chegado ao mercado em 2006 (casos da Wii e da Playstation 3, da Sony) e em 2005 (a Xbox, da MICROSOFT). Para além das melhorias técnicas que acompanham sempre os novos modelos, a novidade da Wii U é um comando com ecrã embutido, que abre portas a novas mecânicas de jogo. A consola antecessora, que popularizou os jogos controlados por movimentos, foi um sucesso.

- 5.** Selecione todo o texto e aplique a seguinte formatação: letra “Calibri”, tamanho 12.
- 6.** Ao título do documento (“Público”) altere o tamanho de letra para 16, negrito e uma cor a seu gosto.
- 7.** Localize o seguinte texto “Iniesta, Ronaldo e Messi” no documento. Apague o respetivo parágrafo.
- 8.** Localize o texto “MICROSOFT” e substitua-o por “Microsoft”.
- 9.** Localize o texto “Multimédia - Nintendo”. À palavra “Nintendo” insira uma hiperligação para o endereço Web <http://www.nintendo.pt>
- 10.** Guarde e previsualize o documento.
- 11.** Guarde o documento (no ambiente de trabalho) mas agora com o formato de página Web (Página Web de Ficheiro Único).
- 12.** Crie uma pasta comprimida dos dois ficheiros que acabou de criar.
 - 12.1.** Selecione os dois ficheiros.
 - 12.2.** Use o menu de acesso rápido (botão direito do rato) e selecione “Enviar para”, escolha a opção “Pasta comprimida (zipada)”.
 - 12.3.** Verifique o nome da pasta comprimida
Exemplo para 1 aluno: **N05_AnaMoreira_9D**
Exemplo para 2 alunos: **N05-14_AnaMoreira-FilipeCarvalho_9D**

- 13.** Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com) e Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Ficha Word – 9D”. Caso estejam 2 alunos no computador, o aluno que enviar a mensagem de correio eletrónico deve enviar a mensagem com conhecimento (CC) para o colega.

B o m T r a b a l h o !



Público

- Portugal
- Economia
- Mundo
- Cultura
- Desporto
- Ciência
- Tecnologia
- Opinião
- Multimédia
- Classificados
- Últimas Notícias

Cultura - TMN Marés Vivas

Os Smashing Pumpkins são a mais recente confirmação para a próxima edição do festival TMN Marés Vivas, que acontece de 18 a 20 de Julho na Praia do Cabedelo, em Vila Nova de Gaia. A banda de Billy Corgan actua no primeiro dia do festival.

Este é assim o regresso a Portugal dos Smashing Pumpkins, depois de em 2012 terem actuado no Rock in Rio Lisboa, ao lado de Linkin Park, Offspring e Limp Bizkit.

Desporto - Minuto a minuto a Bola de Ouro

Messi, Iniesta ou Ronaldo? As dúvidas vão ser desfeitas a partir das 17h30.

Guardiola confessou que vive o futebol “de maneira diferente” relativamente a quando trabalhava. O técnico abandonou o comando do Barcelona em Maio. “No ano que vem voltarei a treinar. Ainda não tenho equipa e não sei onde vou regressar, mas voltarei a treinar”, revelou.

Tecnologia – Microsoft

Microsoft reinventa o Windows Com a estratégia de uniformizar a experiência de utilização nos vários tipos de aparelhos – telemóveis, tablets, computadores e dispositivos híbridos – a Microsoft lançou o Windows 8 no último trimestre do ano. A interface apresenta mudanças radicais em relação às anteriores versões do sistema operativo e este é o primeiro sistema da multinacional americana concebido para ecrãs sensíveis ao toque. Resta saber como vão os consumidores responder à mudança.

Multimédia – [Nintendo](#)

Nintendo inaugura nova geração de consolas Numa altura em que os smartphones e tablets também já são uma plataforma de jogos, a Nintendo Wii U veio em Novembro marcar o arranque da oitava geração de consolas domésticas. Os modelos da sétima geração tinham chegado ao mercado em 2006 (casos da Wii e da Playstation 3, da Sony) e em 2005 (a Xbox, da Microsoft). Para além das melhorias técnicas que acompanham sempre os novos modelos, a novidade da Wii U é um comando com ecrã embutido, que abre portas a novas mecânicas de jogo. A consola antecessora, que popularizou os jogos controlados por movimentos, foi um sucesso.

Público

- Portugal
- Economia
- Mundo
- Cultura
- Desporto
- Ciência
- Tecnologia
- Opinião
- Multimédia
- Classificados
- Últimas Notícias

Cultura - TMN Marés Vivas

Os Smashing Pumpkins são a mais recente confirmação para a próxima edição do festival TMN Marés Vivas, que acontece de 18 a 20 de Julho na Praia do Cabedelo, em Vila Nova de Gaia. A banda de Billy Corgan actua no primeiro dia do festival.

Este é assim o regresso a Portugal dos Smashing Pumpkins, depois de em 2012 terem actuado no Rock in Rio Lisboa, ao lado de Linkin Park, Offspring e Limp Bizkit.

Desporto - Minuto a minuto a Bola de Ouro

Messi, Iniesta ou Ronaldo? As dúvidas vão ser desfeitas a partir das 17h30.

Guardiola confessou que vive o futebol “de maneira diferente” relativamente a quando trabalhava. O técnico abandonou o comando do Barcelona em Maio. “No ano que vem voltarei a treinar. Ainda não tenho equipa e não sei onde vou regressar, mas voltarei a treinar”, revelou.

Tecnologia – Microsoft

Microsoft reinventa o Windows Com a estratégia de uniformizar a experiência de utilização nos vários tipos de aparelhos – telemóveis, tablets, computadores e dispositivos híbridos – a Microsoft lançou o Windows 8 no último trimestre do ano. A interface apresenta mudanças radicais em relação às anteriores versões do sistema operativo e este é o primeiro sistema da multinacional americana concebido para ecrãs sensíveis ao toque. Resta saber como vão os consumidores responder à mudança.

Multimédia – [Nintendo](#)

Nintendo inaugura nova geração de consolas Numa altura em que os smartphones e tablets também já são uma plataforma de jogos, a Nintendo Wii U veio em Novembro marcar o arranque da oitava geração de consolas domésticas. Os modelos da sétima geração tinham chegado ao mercado em 2006 (casos da Wii e da Playstation 3, da Sony) e em 2005 (a Xbox, da Microsoft). Para além das melhorias técnicas que acompanham sempre os novos modelos, a novidade da Wii U é um comando com ecrã embutido, que abre portas a novas mecânicas de jogo. A consola antecessora, que popularizou os jogos controlados por movimentos, foi um sucesso.

Mapas

Disciplina	Unidades de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-01-08

Mapa Mental





Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-01-08	13h30 - 15h	Sala de informática 1	2º	9º D	27/28
Introdução / Enquadramento <p>O Processador de Texto (MS-Word) é um programa cuja função visa unicamente o tratamento de palavras, facilitando a edição de textos. É um programa usado para escrever no computador. Com ele, é possível criar documentos simples a documentos profissionais e que revelam alguma complexidade.</p> <p>Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) saibam utilizar corretamente os menus do MS-Word; b) criar e guardar documentos; c) movimentar-se num documento.</p>		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliação diagnóstica. ▪ Introdução ao processamento de texto. ▪ Criação e guarda de documentos. ▪ Movimentação num documento. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 		Riscos (evitar / prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaboradores na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula.	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: ▪ Realizar com os alunos um resumo da aula anterior.		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: ▪ Conhecimentos gerais.	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar);	Preparar o material necessário para a aula teórico-prática.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: ▪ Colaboração; ▪ Participação.	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
5. Iniciação à unidade temática Processamento de Texto, através da realização de uma ficha diagnóstica.	<ul style="list-style-type: none">▪ Avaliar, numa primeira instância, o grau de familiaridade dos alunos com o programa e respetivas funções/funcionalidades na edição e formatação de texto.		<ul style="list-style-type: none">▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.	20'
6. Unidade temática Processamento de Texto, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário: <ul style="list-style-type: none">▪ Introdução à ferramenta (MS-Word), seus menus e barras de ferramentas.▪ Criar, abrir, fechar e imprimir documentos.▪ Guardar documentos em diversos formatos.▪ Movimentação num documento:<ul style="list-style-type: none">○ Hiperligações,○ Localização de texto,○ Substituição de texto.▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas.	No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para: <ul style="list-style-type: none">▪ Identificar principais características de um processador de texto.▪ Mostrar familiaridade em trabalhar com o programa, seus menus e barra de ferramentas.▪ Criar um novo documento.▪ Guardar um documento em vários formatos.▪ Deslocar-se num documento utilizando hiperligações e localização e substituição de texto.	<ul style="list-style-type: none">▪ Processador de texto (MS-Word):<ul style="list-style-type: none">- principais características;- criar novo documento;- abrir e fechar documentos;- guardar documentos em vários formatos;- movimentação num documento;▪ hiperligações, localização e substituição de texto.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação diapositivos;▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.	45'
7. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos: <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas;▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.	No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para: <ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar corretamente o MS-Word.▪ Criar e guardar documentos.▪ Movimentar-se num documento.	<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma ficha de trabalho prática:<ul style="list-style-type: none">- utilização do MS-Word.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de trabalho prática;▪ Laboratório de Informática.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho. Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.	65'
8. Síntese dos conceitos abordados na aula: <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.	Conceitos abordados na aula.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	85'



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
9. Termo da aula: <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico;▪ Antevisão da próxima aula;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Guardar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet;▪ Correio eletrónico.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'

Lições nº 29, 30

15/1/2013

Sumário:

Formatação de um documento.

Listas com marcas e numeradas.

Limites e sombreado.

Ortografia e gramática.

Resolução de uma ficha de trabalho.

Objetivos



- Aplicar efeitos de formatação ao texto de um documento.
- Formatar caracteres.
- Formatar parágrafos.
- Criar listas automáticas.
- Aplicar limites e sombreado.
- Utilizar o corretor ortográfico.

A aula anterior: MS-Word



Introdução

- Principais **caraterísticas**
- **Menus** e barras de ferramentas

Criar e guardar

- **Criar** novo documento
- **Abrir** e **fechar** documentos
- **Guardar** documento em vários formatos
- Previsualizar e **imprimir** documentos

Movimentar

- **Hiperligações**
- **Localizar** texto
- **Substituir** texto

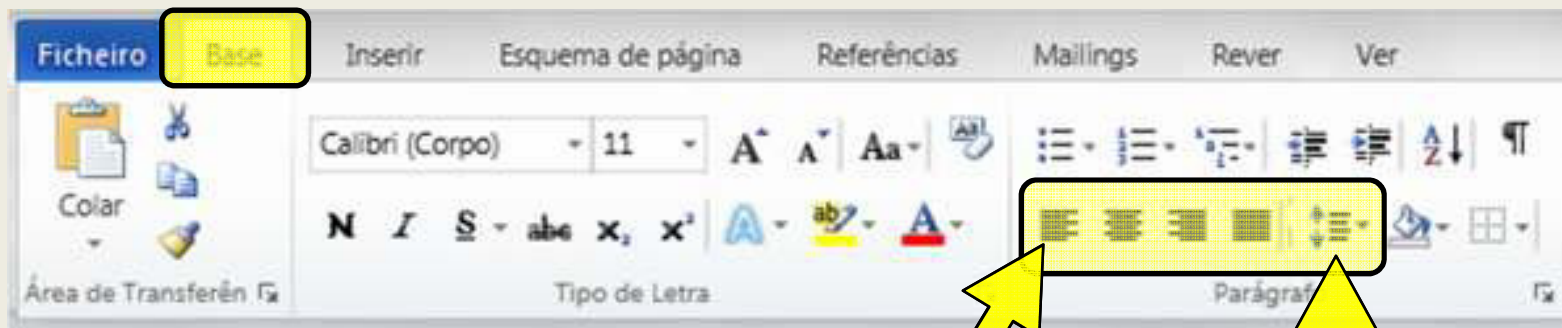
Processador de Texto Microsoft Word



Formatação do texto - básico



- Tornar o texto mais agradável visualmente bem como mais **compreensível**



Alinhar texto

Espaçamento entre linhas

Formatar caracteres



- Mudar *tipo de letra*, tamanho e **ESTILO**

The image shows the Microsoft Word interface. The 'Base' tab of the Font ribbon is highlighted in yellow. A yellow box highlights the font name 'Calibri (Corpo)', the size '11', and the bold, italic, and underline buttons. A yellow arrow points from a yellow box labeled 'Outras opções' to the 'Tipo de letra' dialog box, which is also highlighted in yellow. The dialog box shows the 'Avançadas' tab with various font settings.

Outras opções

Tipo de letra

Tipo de letra: **Avançadas**

Tipo de letra: +Corpo | Estilo do tipo de letra: Normal | Tamanho: 11

Cor do tipo de letra: Automático | Estilo de sublinhado: (nenhum) | Cor do sublinhado: Automático

Efeitos

Rayado | Maiúsculas pequenas

Rayado duplo | Maiúsculas

Superior à linha | Quilto

Inferior à linha

Pré-visualizar

+Corpo

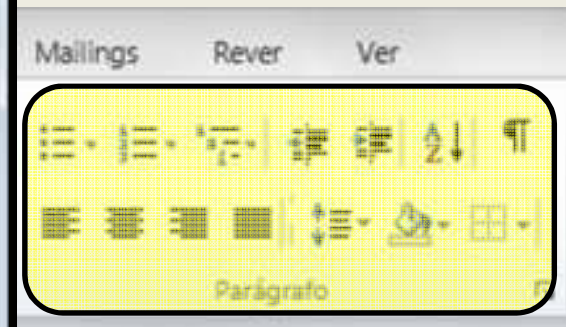
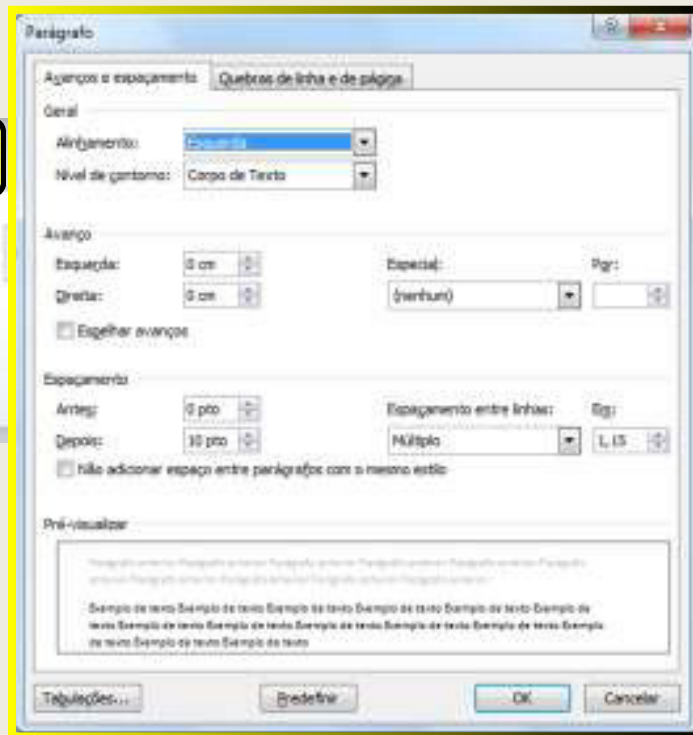
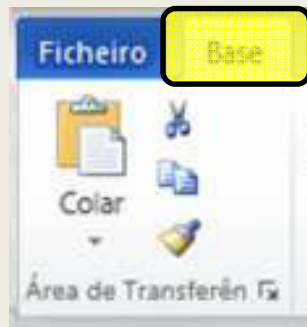
Este é o tipo de letra do tema do corpo. O tema do documento actual define que tipo de letra será utilizado.

[Predefinir] [Efeitos de Texto...] [OK] [Cancelar]

Formatar parágrafos



- Mudar a formatação das linhas dos parágrafos (alinhar, espaçamento, avanço ...)

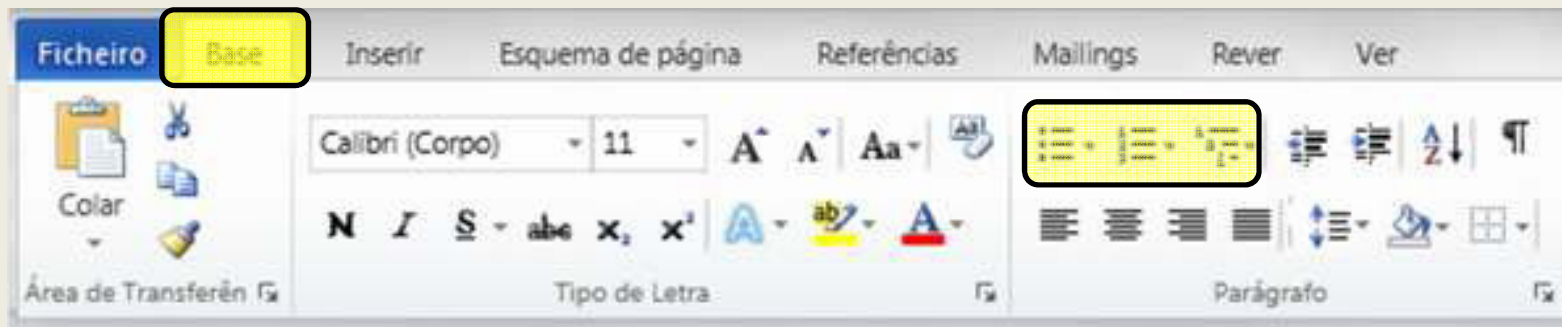


Opções avançadas

Listas automáticas



- As listas são úteis para destacar alguns parágrafos ou determinada informação



- **As listas podem utilizar marcas**
 - ❖ **A marcas podem ter várias formas**
 1. **As listas também podem ser numeradas**
 - i. **Com diferentes tipos de numeração**

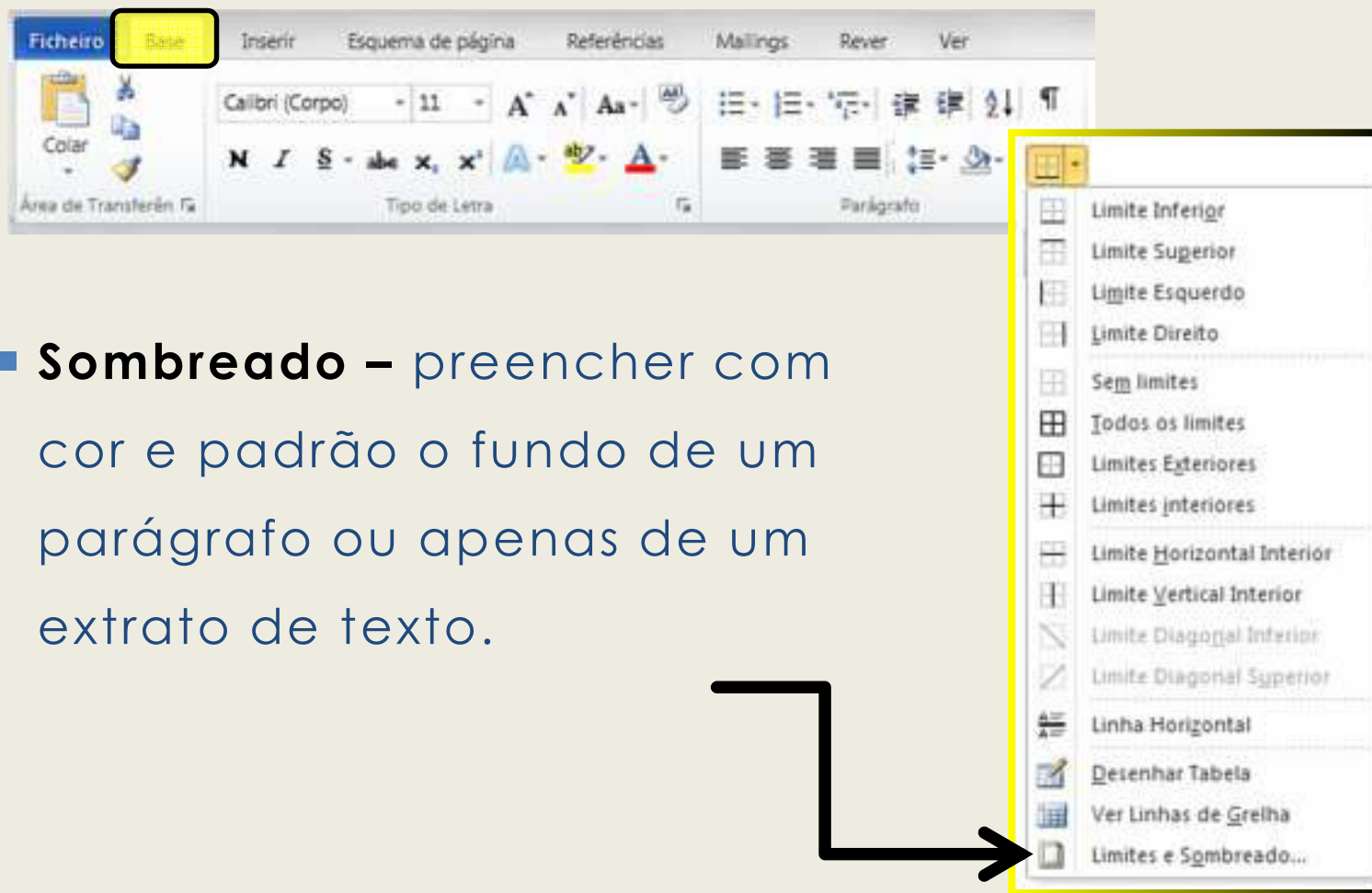
Limites



The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Limites' (Borders) group. The 'Limites' button is highlighted with a yellow box. A dropdown menu is open, listing various border options. The menu items are: Limite Inferior, Limite Superior, Limite Esquerdo, Limite Direito, Sem limites, Todos os limites, Limites Exteriores, Limites interiores, Limite Horizontal Interior, Limite Vertical Interior, Limite Diagonal Inferior, Limite Diagonal Superior, Linha Horizontal, Desenhar Tabela, Ver Linhas de Grade, and Limites e Sombreado... The dropdown menu is also highlighted with a yellow border.

- **Limites** - linhas de contorno que permitem realçar um parágrafo, uma página ou um documento completo. Podem-se aplicar à totalidade do texto ou às partes (superior, inferior ou lateral).

Sombreado



- **Sombreado** – preencher com cor e padrão o fundo de um parágrafo ou apenas de um extrato de texto.

Ortografia e gramática



- Funcionalidade que permite criar documentos isentos de erros. À medida que o texto é digitado é possível ser corrigido, verificado, ortograficamente.



A aula de hoje: MS-Word



Formatação
de texto

- **Alinhar** o texto
- **Espaçamento** entre linhas
- Formatar **caracteres**
- Formatar **parágrafos**

Listas
automáticas

- Listas com **marcas**
- Listas **numeradas**

Limites e
sombreado

- Aplicação em texto selecionado, parágrafos...

Ortografia

- Usar o **corretor ortográfico**

Ficha de trabalho



- Realizar a ficha de trabalho.
- Enviar ficheiro via correio eletrónico para as professoras
Vanêssa (p0626cavado@gmail.com)
e Lisete (lrgaspar@outlook.com)
com o assunto “Ficha Word 2 – 9D”



próxima aula:

⇒ **edição e formatação de um documento (cont.)**

⇒ **configuração de páginas**

Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
--------------	------------	-----------------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Renomear e guardar um documento;
- Aplicar efeitos de formatação ao texto do documento;
- Formatar caracteres;
- Formatar parágrafos;
- Criar listas automáticas (com marcas e numeradas);
- Aplicar limites e sombreado;
- Utilizar o corretor ortográfico.
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Processamento de Texto

1. Inicie o processador de texto Microsoft Word.
2. Abra o documento que descarregou da plataforma Moodle “TextoOriginal”.
3. Renomeie o documento usando as seguintes indicações para o nome:
 - 3.1. Número de aluno;
 - 3.2. Primeiro e último nome do(a) aluno(a);
 - 3.3. Ano e turma do(a) aluno(a);
 - 3.4. Exemplo para 1 aluno: **N05_AnaMoreira_9D**
Exemplo para 2 alunos: **N05-14_AnaMoreira-FilipeCarvalho_9D**
4. Selecione todo o texto e aplique a seguinte formatação
 - 4.1. Tipo de letra Tahoma, tamanho 11;
 - 4.2. Espaçamento entre linhas 1,5;
 - 4.3. Abra a janela de diálogo de Parágrafo. Na zona de Espaçamento altere em Depois (do parágrafo) para 6pto.
5. Ao título do documento (A UNIÃO EUROPEIA) altere o tamanho de letra para 14, negrito e uma cor a gosto.
6. Selecione os 3 restantes subtítulos do documento (em letras maiúsculas).

- 6.1.** Aplique o estilo negrito ao texto selecionado;
- 6.2.** Escolha a opção de lista numerada aplicando uma numeração romana.
- 7.** Aplique alinhamento justificado ao texto dos 2 primeiros subtítulos.
- 8.** Localize o seguinte extrato de texto Oito aderiram à UE.
 - 8.1.** Selecione o parágrafo que encontrou e os próximos 3 parágrafos.
 - 8.2.** Aplique uma lista com marcas ao texto selecionado (selecione uma marca a gosto).
- 9.** Localize o texto No século XXI, a União Europeia tem por missão:..
 - 9.1.** Selecione todo o texto que se encontra após esse extrato.
 - 9.2.** Altere o espaçamento entre linha para 1,0 e o tamanho da letra para 10.
 - 9.3.** Abra a janela de diálogo de Parágrafo. Na zona de Avanço coloque 2cm no avanço à esquerda. Na zona de Espaçamento modifique para 12pto em Antes e Depois (do parágrafo).
 - 9.4.** Selecione a opção Limites e Sombreado e formate segundo as indicações
 - No separador de Limites aplique todos os limites externos usando uma linha contínua simples, com uma espessura (largura) de 1 1/2pto, e uma cor a gosto.
 - No separador Sombreado escolha uma cor a gosto (preferencialmente clara) para aplicar.
- 10.** Verifique a ortografia do documento utilizando a opção Ortografia e Gramática (Separador Rever), para se certificar que o texto está isento de erros.
- 11.** Guarde e feche o documento.
- 12.** Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com) e Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Ficha Word 2 - 9D”. Caso estejam 2 alunos no computador, o aluno que enviar a mensagem de correio eletrónico deve enviar a mensagem com conhecimento (CC) para o colega.

B o m T r a b a l h o !



A UNIÃO EUROPEIA ...

I. PAZ

A ideia de uma Europa unida começou por ser apenas um sonho de filósofos e visionários antes de se tornar um verdadeiro projecto político. Victor Hugo, por exemplo, imaginou uns «Estados Unidos da Europa» pacíficos e inspirados num ideal humanitário. O sonho foi desfeito pelos trágicos conflitos que assolaram o continente na primeira metade do século XX.

No entanto, foi das cinzas da Segunda Guerra Mundial que nasceu uma nova esperança. Os que haviam resistido ao totalitarismo durante a guerra estavam determinados a pôr fim aos antagonismos nacionais e a criar condições para uma paz duradoura. Entre 1945 e 1950, um punhado de estadistas corajosos, como Robert Schuman, Konrad Adenauer, Alcide de Gasperi e Winston Churchill, empenhou-se em persuadir os seus povos a iniciarem uma nova era. Novas estruturas, baseadas em interesses comuns e assentes em tratados que garantissem o primado da lei e a igualdade das nações, iriam ser criadas na Europa Ocidental.

II. A UNIFICAÇÃO DO CONTINENTE EUROPEU

A União Europeia (UE) apoiou a unificação da Alemanha, depois da queda do muro de Berlim, em 1989. A seguir ao desmoronamento do império soviético, em 1991, os países da Europa Central e Oriental, submetidos durante décadas à vida atrás da «cortina de ferro», tornaram-se novamente donos dos seus destinos. Muitos decidiram que o seu futuro residia na família das nações democráticas europeias.

- Oito aderiram à UE em 2004, seguidos de outros dois em 2007.
- O processo de alargamento da União Europeia ainda está em curso. As negociações de adesão com a Turquia e a Croácia começaram em outubro de 2005.
- A Islândia candidatou-se em 2009 e vários países da região dos Balcãs já começaram a trilhar o caminho que os conduzirá um dia a ser membros da União.
- Prevê-se que a Croácia se torne o 28.º membro da União Europeia.

III. A UNIÃO EUROPEIA NO SÉCULO XXI

No século XXI, a União Europeia tem por missão:

- manter e consolidar a paz estabelecida entre os Estados-Membros;
- aproximar os países europeus através da cooperação operacional;
- garantir que os cidadãos europeus vivem em segurança;
- promover a solidariedade económica e social;
- preservar a identidade e a diversidade europeias num mundo globalizado;
- fomentar os valores que os europeus partilham.

Mapas

Disciplina	Unidades de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-01-15

Mapa Mental





Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-01-15	13h30 - 15h	Sala de informática 1	2º	9º D	29/30
Introdução / Enquadramento <p>O Processador de Texto (MS-Word) é um programa cuja função visa unicamente o tratamento de palavras, facilitando a edição de textos. É um programa usado para escrever no computador. Com ele, é possível criar documentos simples a documentos profissionais e que revelam alguma complexidade.</p> <p>Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) aplicar formatação a texto de um documento; b) aplicar limites e sombreado; c) utilizar listas automáticas.</p>		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatação de um documento. ▪ Listas com marcas e numeradas. ▪ Limites e sombreado. ▪ Ortografia e gramática. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 		Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaboradores na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula.	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: ▪ Realizar com os alunos um resumo da aula anterior.		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: ▪ Conhecimentos gerais.	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar);	Preparar o material necessário para a aula teórico-prática.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: ▪ Colaboração; ▪ Participação.	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>5. Unidade temática Processamento de Texto, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formatação de um documento:<ul style="list-style-type: none">○ O alinhamento do texto;○ O espaçamento entre linhas;○ A formatação de caracteres;○ A formatação de parágrafos;○ Limites;○ Sombreado.▪ Formatação automática;<ul style="list-style-type: none">○ Criação de listas com marcas e numeradas.▪ Ortografia e gramática:<ul style="list-style-type: none">○ Localização de palavras certas.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formatar (visualmente) um documento de texto.▪ Aplicar formatação a caracteres e parágrafos.▪ Utilizar limites e sombreado num extrato de texto.▪ Criar listas automáticas.▪ Corrigir a ortografia de um documento.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formatação de texto:<ul style="list-style-type: none">- alinhar texto;- espaçamento entre linhas;- formatar caracteres;- formatar parágrafos;- limites e sombreado.▪ Formatação automática:<ul style="list-style-type: none">- listas com marcas;- listas numeradas.▪ Corretor ortográfico.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação diapositivos;▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas;▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aplicar formatação a um documento.▪ Aplicar formatação a parágrafos.▪ Aplicar limites e sombreado.▪ Criar listas automáticas.▪ Utilizar um corretor ortográfico.	<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma ficha de trabalho prática:<ul style="list-style-type: none">- utilização do MS-Word.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de trabalho prática;▪ Laboratório de Informática.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho. <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	40'
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	<p>Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	85'
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico;▪ Antevisão da próxima aula;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Guardar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet;▪ Correio eletrónico.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'

A UNIÃO EUROPEIA ...

PAZ

A ideia de uma Europa unida começou por ser apenas um sonho de filósofos evisionários antes de se tornar um verdadeiro projecto político. Victor Hugo, porexemplo, imaginou uns «Estados Unidos da Europa» pacíficos e inspirados numideal humanitário. O sonho foi desfeito pelos trágicos conflitos que assolaram ocontinente na primeira metade do século XX.

No entanto, foi das cinzas da Segunda Guerra Mundial que nasceu uma novaesperança. Os que haviam resistido ao totalitarismo durante a guerra estavamdeterminados a pôr fim aos antagonismos nacionais e a criar condições para uma pazduradoura. Entre 1945 e 1950, um punhado de estadistas corajosos, como RobertSchuman, Konrad Adenauer, Alcide de Gasperi e Winston Churchill, empenhou-seem persuadir os seus povos a iniciarem uma nova era. Novas estruturas, baseadasem interesses comuns e assentes em tratados que garantissem o primado da lei e aigualdade das nações, iriam ser criadas na Europa Ocidental.

A UNIFICAÇÃO DO CONTINENTE EUROPEU

A União Europeia (UE) apoiou a unificação da Alemanha, depois da queda do muro de Berlim, em 1989. A seguir ao desmoronamento do império soviético, em 1991, os países da Europa Central e Oriental, submetidos durante décadas à vida atrásda «cortina de ferro», tornaram-se novamente donos dos seus destinos. Muitos decidiram que o seu futuro residia na família das nações democráticas europeias.

Oito aderiram à UE em 2004, seguidos de outros dois em 2007.

O processo de alargamento da União Europeia ainda está em curso. As negociações de adesão com a Turquia e a Croácia começaram em Outubro de 2005.

A Islândiacandidatou-se em 2009 e vários países da região dos Balcãs já começaram a trilhar o caminho que os conduzirá um dia a ser membros da União.

Prevê-se que a Croáciase torne o 28.º membro da União Europeia.

A UNIÃO EUROPEIA NO SÉCULO XXI

No século XXI, a União Europeia tem por missão:

- manter e consolidar a paz estabelecida entre os Estados-Membros;
- aproximar os países europeus atravésda cooperação operacional;
- garantir que os cidadãos europeusvivem em segurança;
- promover a solidariedade económica e social;
- preservar a identidade e a diversidade europeiasnum mundo globalizado;
- fomentar os valores que os europeus partilham.

Lições nº 31, 32

22/1/2013

Sumário:

Edição e formatação de um documento: texto automático e símbolos; números de página, data e hora; cabeçalho, rodapé e notas de rodapé; imagens; e objetos.

Configuração de: páginas, novas páginas e secções.

Resolução de uma ficha de trabalho.

Objetivos



- Inserir texto automático e símbolos.
- Inserir números de página, data e hora.
- Inserir cabeçalho, rodapé e notas de rodapé.
- Inserir imagens e objetos.
- Configurar uma página.
- Inserir novas páginas e secções num documento.

A aula anterior: MS-Word



Formatação
de texto

- **Alinhar** o texto
- **Espaçamento** entre linhas
- Formatar **caracteres**
- Formatar **parágrafos**

Listas
automáticas

- Listas com **marcas**
- Listas **numeradas**

Limites e
sombreado

- Aplicação em texto selecionado, parágrafos...

Ortografia

- Usar o **corretor ortográfico**

Processador de Texto Microsoft Word

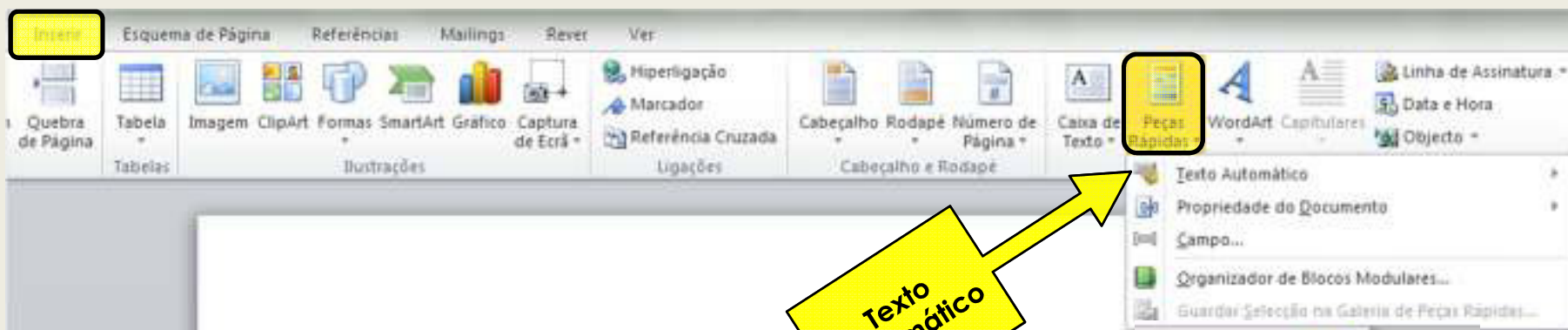


Texto automático



- Texto utilizado com mais frequência.

Uma vez guardado não é necessário repetir a sua digitação.



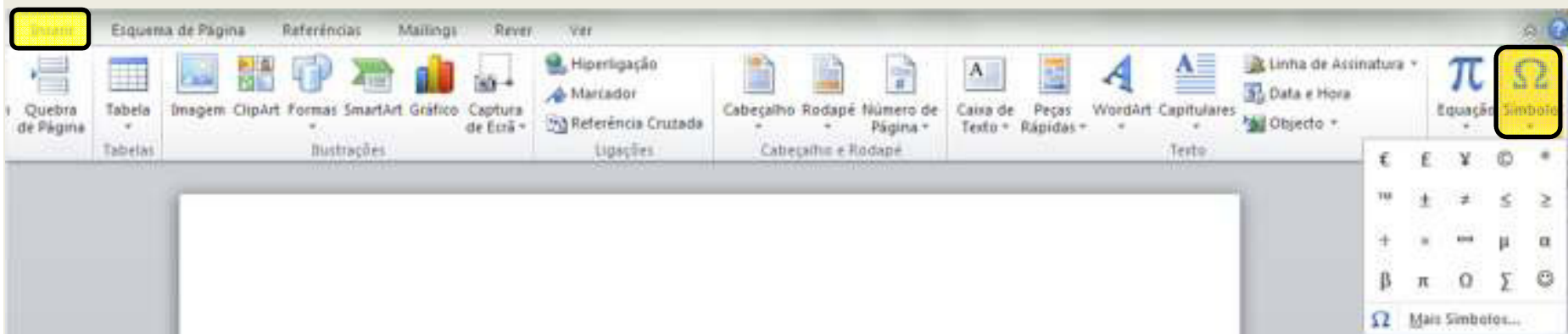
criar o nosso texto automático ...



Símbolos



- Carateres especiais que normalmente não podem ser introduzidos através do teclado.
- Podem dar um aspeto descontraído ao documento.



Cabeçalho e rodapé



- Texto ou imagem definidos no cabeçalho e no rodapé do documento e que serão **impressos em todas as suas páginas.**



É possível ter cabeçalhos e rodapés diferentes no mesmo documento?

Cabeçalho e rodapé



Aspetos a ter em consideração:

■ Cabeçalho

- texto
- limites
- imagem

■ Rodapé

- texto
- numeração
- limites

Notas de rodapé



- Usadas para explicar, comentar ou fazer referências ao texto ou a um objeto de um documento.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Referências' (References) ribbon is active, with the 'Inserir Nota de Rodapé' (Insert Footnote) button highlighted. A yellow box labeled 'Configurar opções' (Configure options) with an arrow points to the 'Nota de rodapé e nota de fim' (Footnote and Endnote) dialog box. The dialog box is open, showing the following settings:

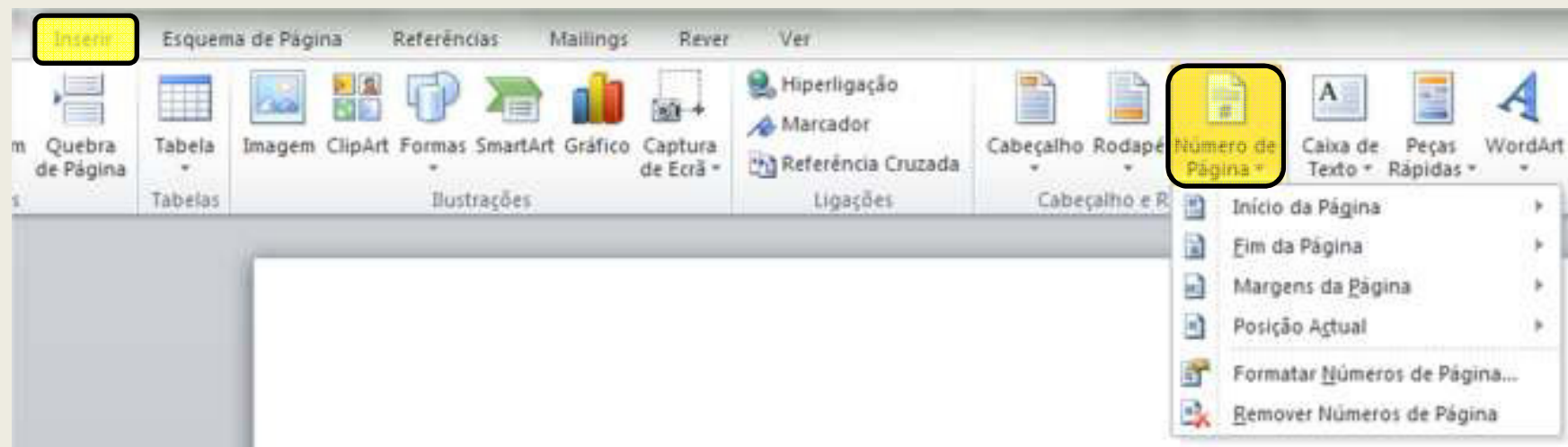
- Localização:** Notas de rodapé: No fim da página; Notas de fim: No fim do documento.
- Formato:** Formato do número: 1, 2, 3, ...; Marca personalizada: (empty); Iniciar em: 1; Numeração: Contínua.
- Aplicar alterações:** Aplicar alterações a: Todo o documento.

Buttons at the bottom of the dialog include 'Inserir', 'Cancelar', and 'Aplicar'.

Numeração de páginas



- Possibilidade de numerar as páginas do documento ou até mesmo saber o número total de páginas do documento

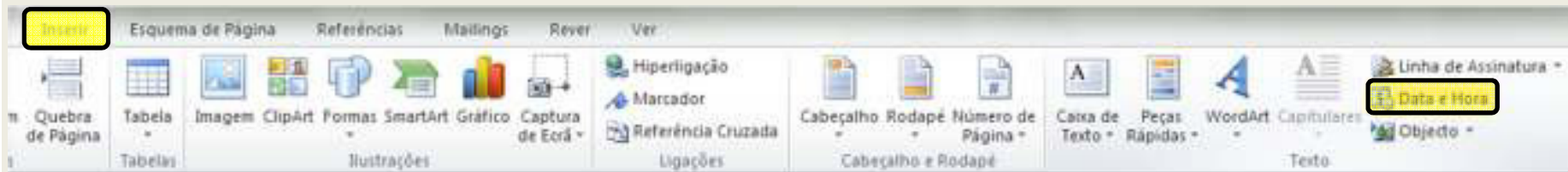


Inserir → Número de Página

Data e hora



- Inserir data e hora num documento pode ser útil se se quiser controlar diferentes impressões do mesmo



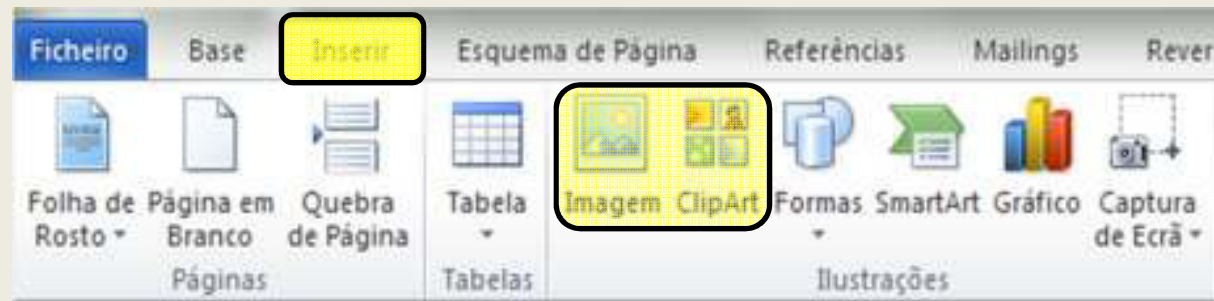
Inserir → Data e hora



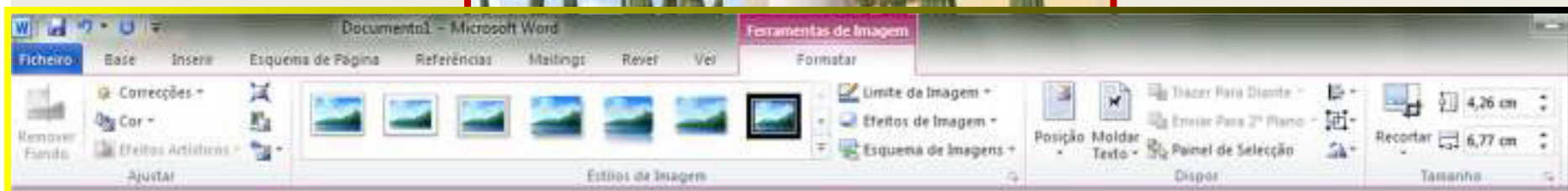
Inserir Imagens



- As imagens permitem enriquecer um documento



Inserir → Imagem



Outros objetos



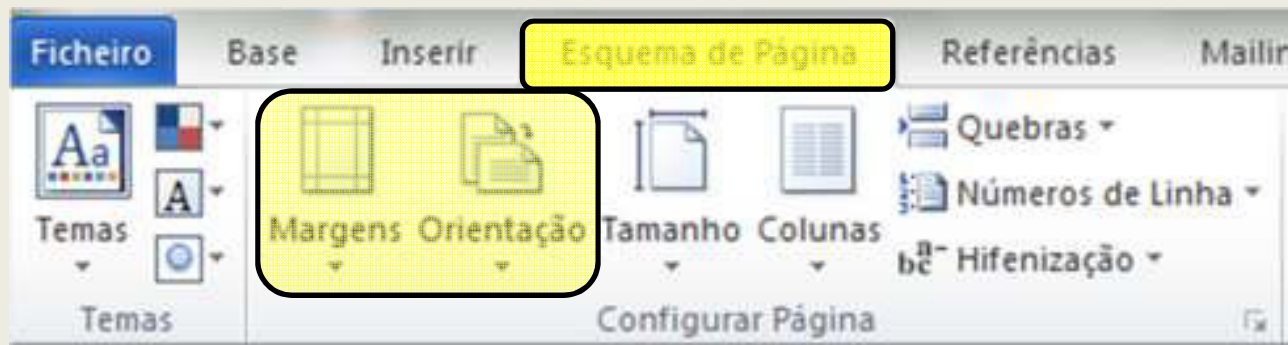
- Outros objetos como as caixas de texto, as formas, o **WordArt** e o SmartArt, etc., também ajudam a enriquecer o documento.



Configurar página



- Opções para configurar as **margens**, a **orientação** da página, etc.



Esquema de Página → Configurar Página



Novas páginas



- É possível **forçar a quebra de uma página** num local específico inserindo uma nova página



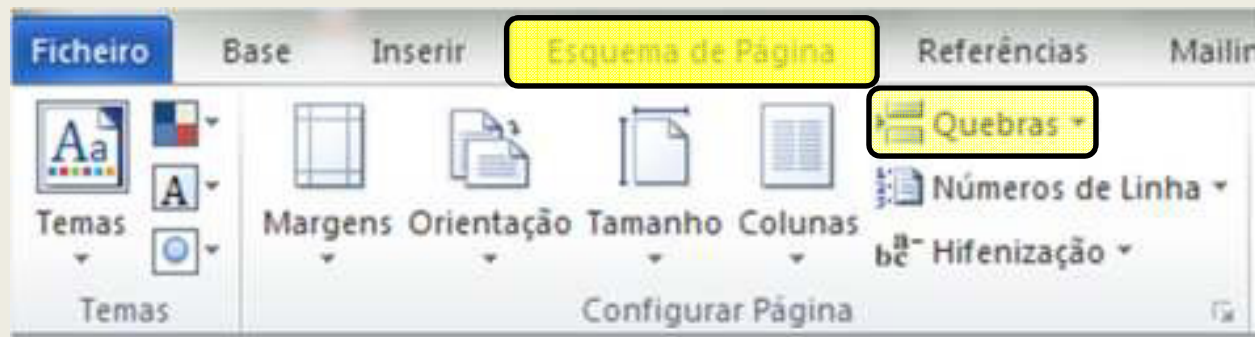
Inserir → Quebra de Página



Secções



- Uma secção permite que uma parte do documento tenha características diferentes do documento geral.
- Uma **secção** terá uma **formatação diferente**.



Esquema de Página → Quebras

Secções



- Exemplo de um documento com 2 secções.



A aula de hoje: MS-Word



Edição e formatação de texto

- **Texto automático e símbolos**
- **Números de página, data e hora**
- **Cabeçalho e rodapé**
- **Notas de rodapé**
- **Imagens**
- **Objetos**

Configuração de páginas

- **Configurar** uma página
- **Nova página** num documento
- **Secção** de um documento

Ficha de trabalho



- Realizar a ficha de trabalho.
- Enviar ficheiro via correio eletrónico para as professoras
Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com)
e Vanêssa Mendes (p0626cavado@gmail.com)
com o assunto “Ficha Word 3 – 9D”



próxima aula:

**⇒ organizar o texto
em colunas e listas**

Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
--------------	------------	-----------------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Renomear um documento;
- Inserir imagens e símbolos num texto.
- Inserir e formatar cabeçalhos e rodapés.
- Inserir e formatar notas de rodapé.
- Numerar páginas de um documento.
- Aplicar limites.
- Trabalhar com objetos num documento.
- Aplicar quebras e secções.
- Realizar pesquisas na Web.
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Processamento de Texto

1. Renomeie o documento `TextoOriginal` que descarregou da plataforma Moodle usando as seguintes indicações:
 - 1.1. Número de aluno;
 - 1.2. Primeiro e último nome do(a) aluno(a);
 - 1.3. Ano e turma do(a) aluno(a);
 - 1.4. Exemplo para 1 aluno: `N05_AnaMoreira_9D`
Exemplo para 2 alunos: `N05-14_AnaMoreira-FilipeCarvalho_9D`
2. Inicie o processador de texto Microsoft Word.
3. Abra o documento que acabou de renomear.
4. Selecione todo o texto e aplique a seguinte formatação:
 - 4.1. Tipo de letra `Verdana` e alinhamento justificado;
 - 4.2. Espaçamento entre linhas 1,15;
 - 4.3. Formate o espaçamento do parágrafo de forma a que o espaçamento depois do parágrafo fique com 6pto.
5. Ao texto `Simbologia` realize as seguintes operações:

- 5.1.** Altere o tamanho de letra para 16, texto alinhado à esquerda, e aplique um Efeito de Texto a gosto;
 - 5.2.** Introduza uma nota de rodapé e nela digite o seguinte texto “Simbologia é a ciência que estuda a origem, a interpretação e a arte de criar símbolos.”;
 - 5.3.** O texto da nota de rodapé deverá estar formatado com tipo de letra Verdana, tamanho 8 e estilo itálico.
- 6.** No parágrafo de texto que se segue ao título Simbologia, substitua as palavras que estão em tamanho grande (tamanho 16) por um símbolo, de forma a que continue a ser possível efetuar a leitura do texto. Por exemplo, substituir as palavras Proibido Fumar pelo símbolo ☹️. Os símbolos necessários para esta tarefa encontram-se no tipo de letra Webdings e Wingdings (na caixa de diálogo dos Símbolos).
- 7.** Localize o texto O Código da Vinci e introduza uma nova página (utilizando a quebra de página) mesmo antes deste texto.
- 8.** Ao texto O Código da Vinci altere o tamanho de letra para 16, texto alinhado à esquerda, e aplique um Efeito de Texto a gosto.
- 9.** Localize o texto Robert Langdon e introduza uma nota de rodapé e nela digite o texto “personagem do livro que é um respeitado professor de simbologia religiosa da Universidade de Harvard que estuda os símbolos e sua representatividade e influências sobre a humanidade.”;
 - 9.1.** O texto da nota de rodapé deverá estar formatado com tipo de letra Verdana e tamanho 8.
- 10.** Utilizando um navegador realize uma pesquisa de imagens sobre o livro “O Código da Vinci” utilizando, por exemplo, o motor de busca Google (sugestão das palavras chave”livro código da vinci”). Dos resultados obtidos guarde no ambiente de trabalho a imagem que mais goste.
- 11.** De volta ao seu documento, insira a imagem que acabou de guardar no primeiro parágrafo de texto após o título O Código da Vinci. Se necessário, redimensione o tamanho da imagem para esta se adaptar ao texto e ao documento.
- 12.** Selecione a imagem e, no separador de contexto da imagem, na opção Moldura de Texto escolha Quadrado.
- 13.** Ainda com a imagem selecionada, aplique-lhe um estilo a gosto, por exemplo, Retângulo da Sombra ao Centro.

- 14.** Localize o texto *Simbologia*, antes deste texto introduza uma nova secção no documento utilizando a opção *Página Seguinte*.
 - 14.1.** Na nova página digite o texto “Os Símbolos”.
 - 14.2.** Tem liberdade para formar o texto desta página a gosto (tipo de letra, tamanho de letra, estilo, cor, limites de página, etc.), sendo que deve ter em consideração que será a capa de um trabalho.
- 15.** Introduza a opção *Cabeçalho* ao documento. Posicione o seu cursor de forma a estar no cabeçalho da secção 2 e clique na opção *Ligar ao Anterior* que se encontra no separador de contexto do cabeçalho (*Estrutura*).
 - 15.1.** No cabeçalho do documento deve digitar o texto *Trabalho - Os Símbolos* e formatá-lo com tipo de letra *Verdana*, tamanho 9, alinhamento à direita e aplicar um limite inferior de linha contínua simples.
- 16.** Introduza a opção *Rodapé* ao documento. Posicione o seu cursor de forma a estar no rodapé da secção 2 e clique na opção *Ligar ao Anterior* que se encontra no separador de contexto do rodapé (*Estrutura*).
 - 16.1.** No rodapé do documento deve introduzir a numeração de página no fim da página (escolha a opção *Página X de Y*). Este texto deve ser formatado com tipo de letra *Verdana*, tamanho 9 e alinhamento ao centro.
- 17.** Guarde e feche o documento.
- 18.** Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com) e Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Ficha Word 3 - 9D”. Caso estejam 2 alunos no computador, o aluno que enviar a mensagem de correio eletrónico deve enviar a mensagem com conhecimento (CC) para o colega.

B o m T r a b a l h o !



Os Símbolos

Simbologia¹

No Natal tive um 🚗 de presente, não é nenhuma máquina, nem um ✈️, mas leva muita gente como uma 🚗. No outro dia tive um acidente com o 🚗 e tive de ser transportado de 🚑 para o hospital. Vou ficar 15 dias e estou de cadeira de rodas. A 🏥 no hospital não é muito boa e a 🛏️ é desconfortável. O que vale é que tinha ☑️ e a minha família levou-me o meu computador. Vou estar aqui algum tempo.

¹ Simbologia é a ciência que estuda a origem, a interpretação e a arte de criar símbolos.

O Código da Vinci



O Código da Vinci é um romance policial do escritor norte-americano Dan Brown, publicado em 2003 pela editora Random House nos EUA e pela Editora Bertrand em Portugal. O livro é um best-seller mundial.

O Código Da Vinci causou grande polémica ao questionar a divindade de Jesus Cristo. A maior parte do livro desenrola-se a partir do assassinato de Jacques Saunière, curador do museu do Louvre. Robert Langdon², Sophie Neveu e Leigh Teabing vivem várias aventuras ao tentar desvendar códigos que deem resposta aos enigmas que Jacques Saunière deixou no leito de morte.

A trama do livro envolve desde grandes organizações católicas como o Opus Dei, até à sociedade secreta conhecida como Priorado de Sião, que, de acordo com documentos encontrados na Biblioteca Nacional de Paris, possui inúmeros membros famosos como Sir Isaac Newton, Botticelli, Victor Hugo e Leonardo da Vinci.

² Personagem do livro que é um respetado professor de simbologia religiosa da Universidade de Harvard que estuda os símbolos e sua representatividade e influências sobre a humanidade.

Mapas

Disciplina	Unidades de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-01-22

Mapa Mental



Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-01-22	13h30 - 15h	Sala de informática 1	2º	9º D	31/32
Introdução / Enquadramento <p>O Processador de Texto (MS-Word) é um programa cuja função visa unicamente o tratamento de palavras, facilitando a edição de textos. É um programa usado para escrever no computador. Com ele, é possível criar documentos simples a documentos profissionais e que revelam alguma complexidade.</p> <p>Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) editar e aplicar formatação num documento; b) configurar uma página; c) inserir novas páginas e secções.</p>	Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Edição e formatação de um documento, inserção de: <ul style="list-style-type: none"> ○ texto automático e símbolos; ○ números de página, data e hora; ○ cabeçalhos e rodapé; ○ notas de rodapé; ○ imagens. ▪ Edição e formatação de um documento, seleção de objetos. ▪ Configuração de páginas: <ul style="list-style-type: none"> ○ inserção de novas páginas e secções. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 	Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaborantes na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 	Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)				
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da aula anterior. 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar); 	Preparar o material necessário para a aula teórico-prática.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>5. Unidade temática Processamento de Texto, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Edição e formatação de um documento:<ul style="list-style-type: none">○ inserção de texto automático e símbolos;○ inserção de números de página, data e hora;○ inserção de cabeçalho e rodapé;○ inserção de notas de rodapé;○ inserção de imagens;○ seleção de objetos.▪ Configuração de páginas:<ul style="list-style-type: none">○ inserção de novas páginas e secções.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formatar (visualmente) um documento de texto.▪ Inserir num documento:<ul style="list-style-type: none">○ texto automático e símbolos;○ números de página, data e hora;○ cabeçalho e rodapé;○ notas de rodapé;○ imagens.▪ Selecionar num documento objetos.▪ Configurar uma página.▪ Inserir novas páginas num documento.▪ Inserir novas secções num documento.	<ul style="list-style-type: none">▪ Edição e formatação de um documento:<ul style="list-style-type: none">- inserção de texto automático e símbolos;- inserção de números de página, data e hora;- inserção de cabeçalho e rodapé;- inserção de notas de rodapé;- inserção de imagens;- seleção de objetos.▪ Configuração de páginas:<ul style="list-style-type: none">- configuração de página;- inserção de novas páginas;- inserção de novas secções.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação de diapositivos;▪ Projetor multimédia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas;▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formatar (visualmente) um documento de texto.▪ Inserir num documento:<ul style="list-style-type: none">○ texto automático e símbolos;○ números de página;○ cabeçalhos e rodapé;○ notas de rodapé;○ imagens.▪ Selecionar objetos.▪ Configurar uma página.▪ Inserir novas páginas num documento.▪ Inserir novas secções num documento.	<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma ficha de trabalho prática:<ul style="list-style-type: none">- utilização do MS-Word.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de trabalho prática;▪ Laboratório de Informática.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho. <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	40'



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
7. Síntese dos conceitos abordados na aula: ▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.	Conceitos abordados na aula.		Observação dos alunos: ▪ Conhecimento.	85'
8. Termo da aula: ▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico; ▪ Antevisão da próxima aula; ▪ Desligar corretamente os computadores; ▪ Arrumar a sala de aula.	▪ Guardar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos; ▪ Motivar os alunos para a próxima aula; ▪ Arrumar a sala de aula.		▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet; ▪ Correio eletrónico.	Observação dos alunos: ▪ Colaboração; ▪ Participação.	90'

Simbologia

No Natal tive um **carro** de presente, não é nenhuma máquina, nem um **avião**, mas leva muita gente como uma **carrinha**. No outro dia tive um acidente com o **carro** e tive de ser transportado de **ambulância** para o hospital. Vou ficar 15 dias e estou de cadeira de rodas. A **comida** no hospital não é muito boa e a **cama** é desconfortável. O que vale é que tinha **televisão** e a minha família levou-me o meu computador. Vou estar aqui algum tempo.

O Código da Vinci

O Código da Vinci é um romance policial do escritor norte-americano Dan Brown, publicado em 2003 pela editora Random House nos EUA e pela Editora Bertrand em Portugal. O livro é um best-seller mundial.

O Código Da Vinci causou grande polémica ao questionar a divindade de Jesus Cristo. A maior parte do livro desenrola-se a partir do assassinato de Jacques Saunière, curador do museu do Louvre. Robert Langdon, Sophie Neveu e Leigh Teabing vivem várias aventuras ao tentar desvendar códigos que deem resposta aos enigmas que Jacques Saunière deixou no leito de morte.

A trama do livro envolve desde grandes organizações católicas como o Opus Dei, até à sociedade secreta conhecida como Priorado de Sião, que, de acordo com documentos encontrados na Biblioteca Nacional de Paris, possuía inúmeros membros famosos como Sir Isaac Newton, Botticelli, Victor Hugo e Leonardo da Vinci.

Lições nº 33, 34

29/1/2013

Sumário:

Criar e formatar tabelas.

Criar cartas personalizadas, envelopes e etiquetas.

Resolução de uma ficha de trabalho.

Objetivos



- Trabalhar com tabelas.
- Criar cartas personalizadas.
- Criar envelopes.
- Criar etiquetas.

A aula anterior: MS-Word



Edição e formatação de texto

- **Texto automático e símbolos**
- **Números de página, data e hora**
- **Cabeçalho e rodapé**
- **Notas de rodapé**
- **Imagens**
- **Objetos**

Configuração de páginas

- **Configurar** uma página
- **Nova página** num documento
- **Secção** de um documento

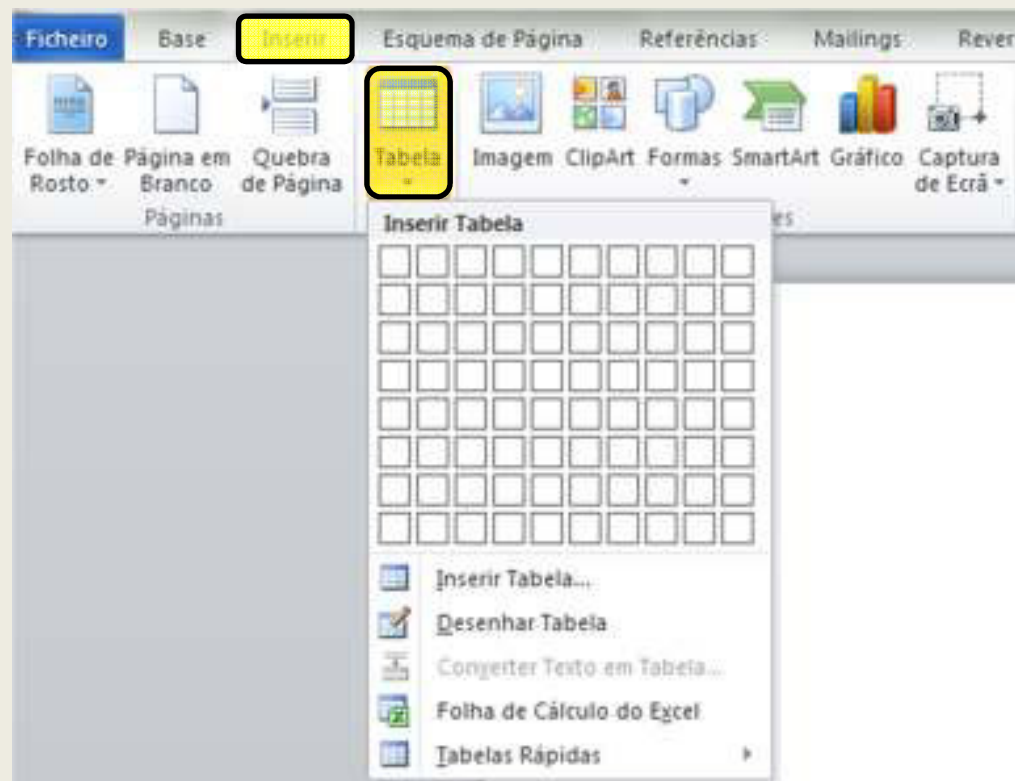
Processador de Texto Microsoft Word



Tabelas



- Permitem organizar texto, e outros objetos, em colunas sem usar tabulações.



Inserir → Tabela

Tabelas



- Uma tabela é composta por **linhas** e **colunas**

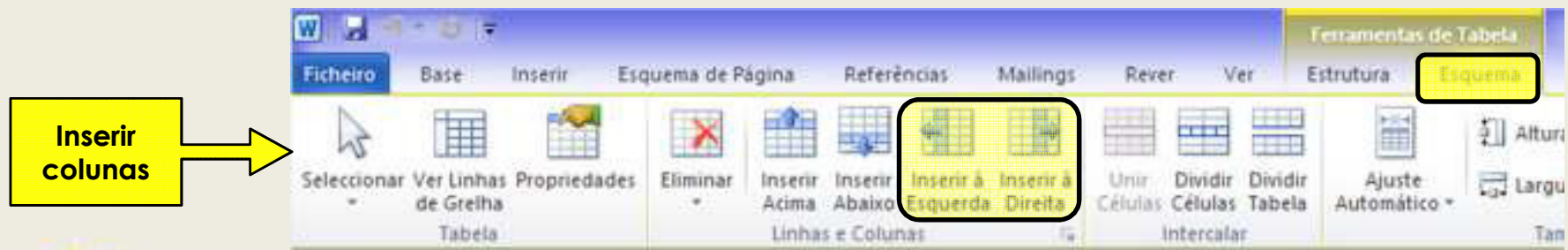
- À interseção de uma linha com uma coluna dá-se o nome de

célula

Inserir linhas e colunas



- Com o cursor numa célula da tabela pode-se adicionar novas linhas ou colunas na tabela original.



Eliminar linhas e colunas



- É possível **eliminar linhas e colunas**, consoante a posição do cursor na tabela.



- Também é possível **eliminar a própria tabela**.

Unir células



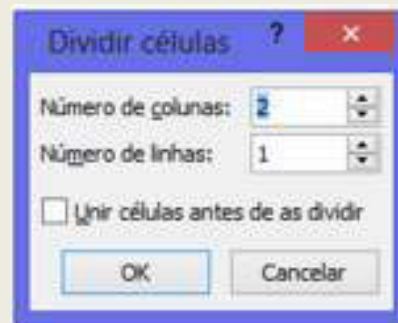
- Por vezes, pode ser necessário unir células duma tabela.
- A união de células pode ser feita numa linha ou numa coluna, basta seleccionar as células que se pretendem unir.



Dividir células



- A divisão de células pode ser feita, para tal basta indicar o número de linhas e o número de colunas que se pretende na divisão de determinada célula.



Formatar tabelas



- Para tornar uma **tabela apelativa** é preciso formatá-la:
 - quanto ao **esquema** - união/divisão de células, trabalhar linhas e colunas, modificar o alinhamento, etc..



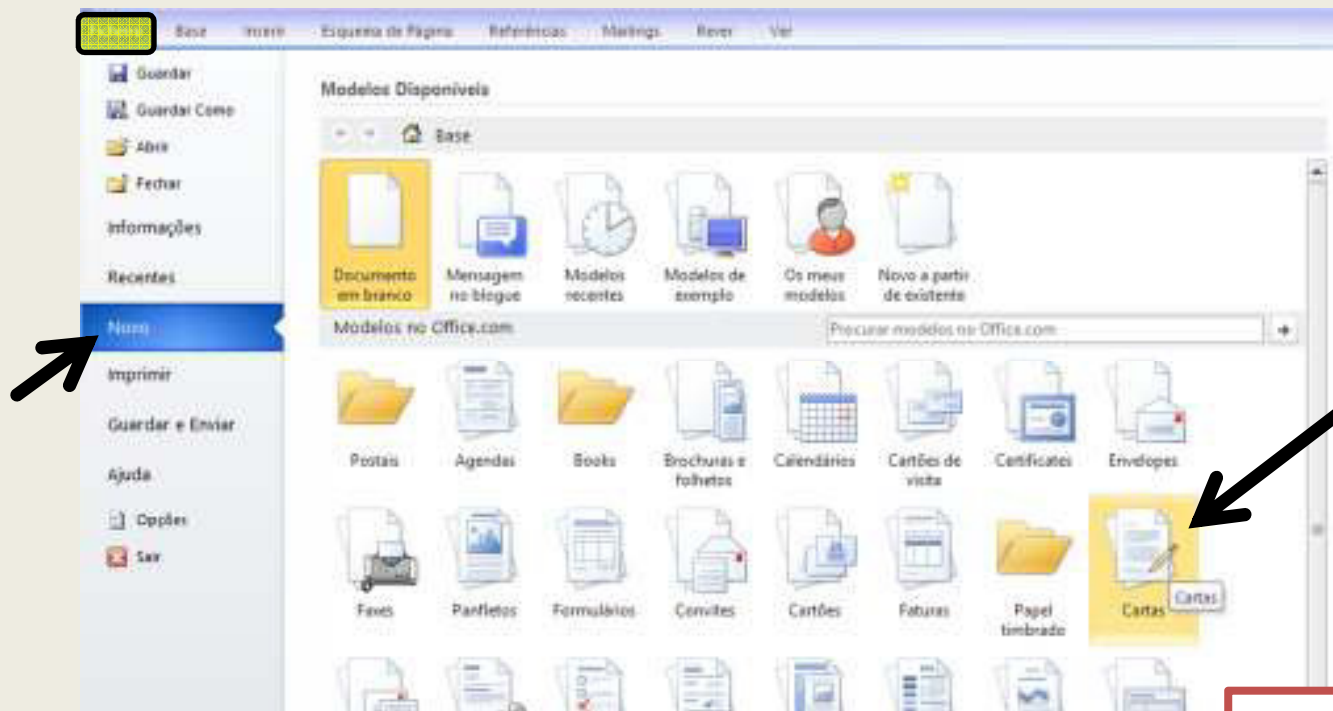
- quanto à **estrutura** - aplicar um estilo, definir limites, sombreado, etc..



Criar Cartas



- O MS-Word disponibiliza um conjunto de modelos para cartas, faxes, relatórios, etc., prontos para usar.



Exemplos de cartas



Plural - Publicidade e Marketing, Lda.
Rua Direita, N.º 23 - R.C Dir.
1000-1111 Lisboa

Assunto	Sua Comunicação	Data
Novas instalações		23/01/2013

Exmos(as). Srs(as).

A Plural tem o prazer de convidar V.º Ex.º para a inauguração das suas novas instalações que se situam na Avenida da Liberdade (N.º 457 - 1.º). A festa de abertura deste novo espaço decorrerá no próximo dia 30 de fevereiro.

Aguardamos confirmação da V.ª presença para o telefone 999 555 777 até dia 15 de fevereiro.

Com os melhores cumprimentos.

Atentamente

(Judite Coelho)
(Relações públicas)

lhido a [Nome da Empresa] para as suas
[Negócio]. Estamos confiantes que irá ficar muito
satisfeito.

ajudá-lo a tirar o máximo partido dos nossos serviços.
Não hesite em contactar-nos. O seu gestor de conta,
o número [número de telefone]. O seu número
de contacto é este número quando nos contactar, para
obter a melhor resposta com maior rapidez.

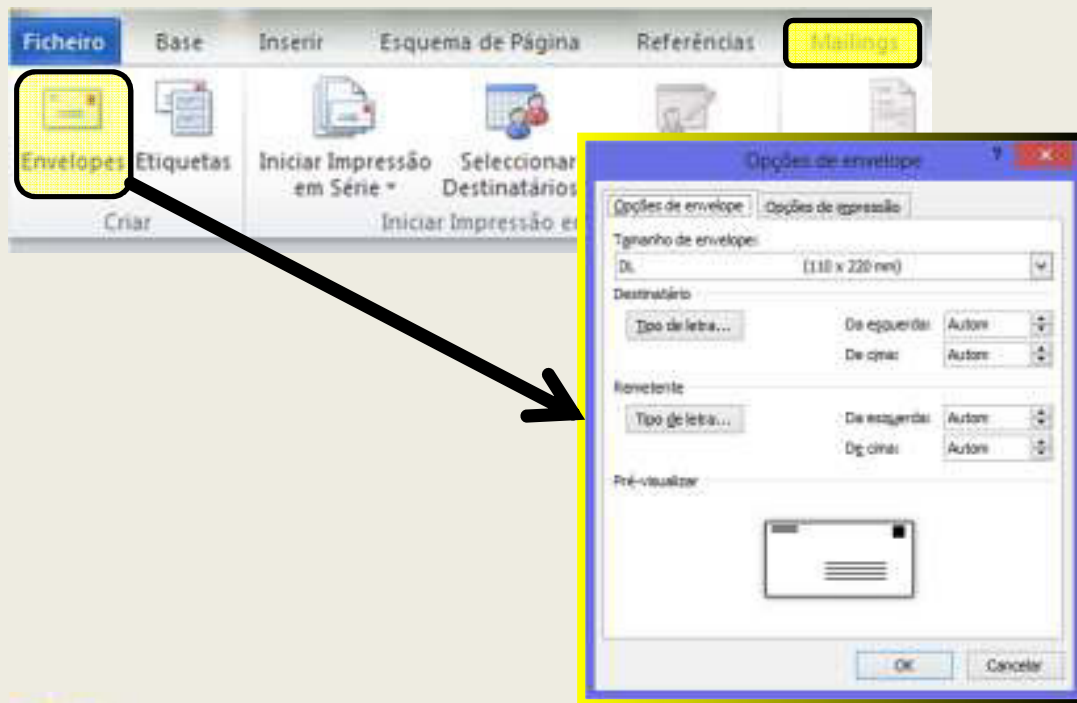
Se evoluirmos, teremos o maior prazer em ajudá-lo a
facilitar-lhe serviços que o ajudem a atingir os
seus objetivos [Nome da Empresa].

Exemplo de
carta com
texto
formatado

Criar Envelopes



- Permite personalizar envelopes de forma digital.
- Opção útil quando se utiliza a impressão em série.



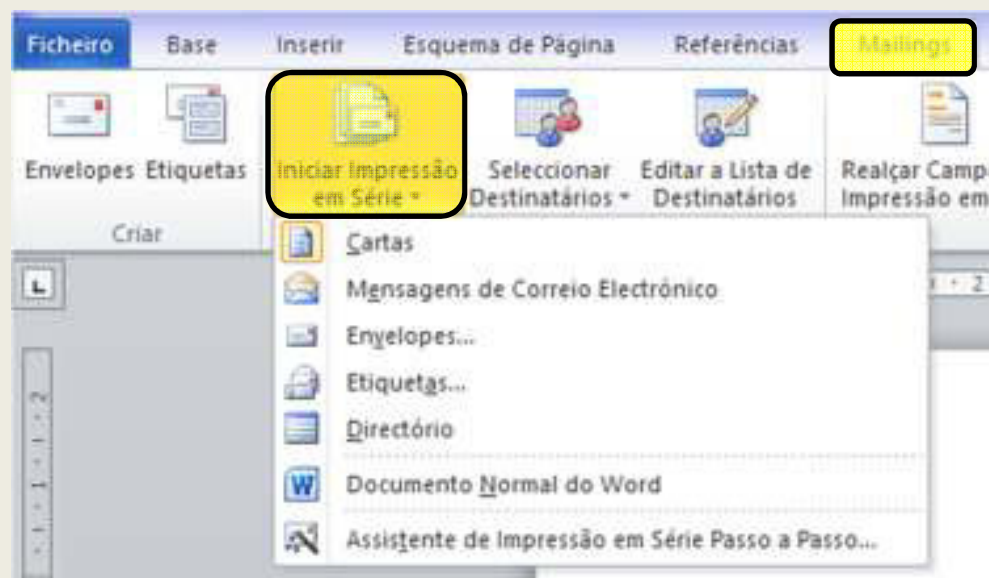
Mailings → Envelopes

- Escolher o tipo de envelope.
- Indicar destinatário e remetente.

Impressão em série



- A impressão em série é utilizada quando existe um documento que deve ser enviado a muitas pessoas (por ex.: carta convite...).
- É preciso escolher os destinatários (criando uma lista nova ou usando uma que já existe).

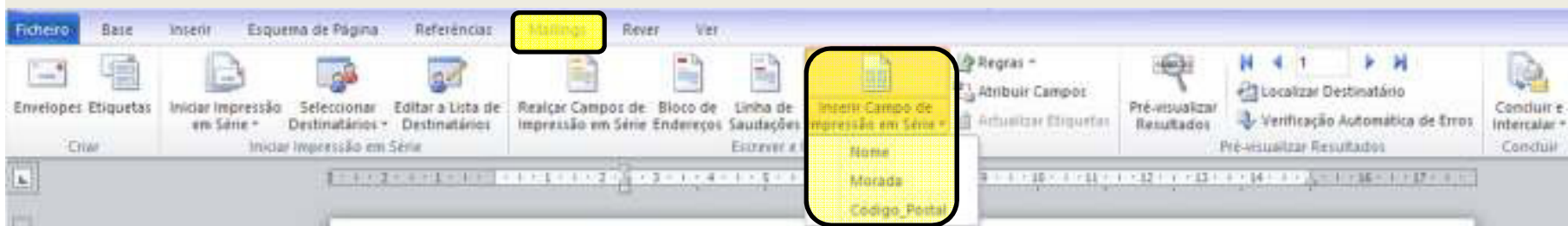


Mailings → Iniciar Impressão em Série

Impressão em série (cont.)



- Sendo o mesmo documento é possível personalizar cada carta de forma a que seja dirigida a cada cliente (escolhendo dos campos existentes na lista de dados).



- Para finalizar basta clicar em “Concluir e intercalar”



Criar Etiquetas



- As etiquetas no MS-Word permitem criar um rótulo digital totalmente personalizado, que mais tarde será imprimido.
- As etiquetas podem ser utilizadas na identificação de pastas de arquivo, frascos, presentes, capas, lombadas, livros, etc..



Mailings → Etiquetas



Ficha de trabalho



- Realizar a ficha de trabalho.
- Enviar ficheiro via correio eletrónico para as professoras
Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com)
e Vanêssa Mendes (p0626cavado@gmail.com)
com o assunto “Ficha Word 4 – 9D”



A aula de hoje: MS-Word



Operações com tabelas

- **Criar** tabela
- **Inserir linhas e colunas**
- **Eliminar linhas e colunas**
- **Unir/dividir células**
- **Eliminar** tabela
- **Formatar** tabela

Criar cartas

- **Modelos** predefinidos no MS-Word
- **Formatação** do texto à medida

Criar envelopes

- **Definir** opções do envelope
- **Impressão** em série

Criar etiquetas

- **Definir** opções de uma etiqueta
- **Utilizações** de etiquetas

próxima aula:

⇒ **índices automáticos**

⇒ **personalização de
estilos e modelos**

Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Trabalhar com tabelas.
- Trabalhar com objetos num documento.
- Criar cartas e etiquetas.
- Imprimir cartas em série.
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Processamento de Texto

1. Inicie o processador de texto Microsoft Word.
2. Crie um novo documento em branco e guarde-o usando as seguintes indicações:
 - 2.1. Número de aluno;
 - 2.2. Primeiro e último nome do(a) aluno(a);
 - 2.3. Ano e turma do(a) aluno(a);
 - 2.4. Exemplo para 1 aluno: **N05_AnaMoreira_9D**
Exemplo para 2 alunos: **N05-14_AnaMoreira-FilipeCarvalho_9D**
3. Digite no documento o texto “O meu horário”, aplique-lhe a seguinte formatação: tipo de letra Cooper Black, tamanho 14, alinhamento à esquerda e uma cor a gosto.
4. Introduza 2 parágrafos.
5. Insira no documento uma tabela com 7 colunas e 8 linhas.
 - 5.1. Preencha a tabela com os dados abaixo indicados:

	2ª	3ª	5ª	6ª	Sábado	Domingo
8:00-9:00	TIC	MAT	EF	LP		
9:00-10:00						
10:30-11:30	MAT	LP	HIST	MAT		
11:30-12:30						
14:30-15:30	[furo]	BIO	GEO	GEO		
16:00-17:00	LP	EF	LP	HIST		

17:00-18:00						
-------------	--	--	--	--	--	--

- 5.2.** Selecione a tabela e aplique a seguinte formatação: tipo de letra Verdana, tamanho 10, alinhamento à esquerda, espaçamento entre linhas 1,5;
- 5.3.** Selecione a primeira linha da tabela e aplique a seguinte formatação: tamanho de letra 8, negrito, alinhamento ao centro.
- 5.4.** Selecione a primeira coluna da tabela e aplique a seguinte formatação: tamanho de letra 8, negrito, alinhamento ao centro. Se for necessário ajuste a largura da primeira coluna de forma a que o texto ocupe apenas uma linha.

6. Preste atenção à tabela que se segue:

	2 ^a	3 ^a	5 ^a	6 ^a	Sábado	Domingo
8:00-9:00	TIC	MAT	EF	LP		
9:00-10:00						
10:30-11:30	MAT	LP	HIST	MAT		
11:30-12:30						
14:30-15:30	[furo]	BIO	GEO	GEO		
16:00-17:00	LP	EF	LP	HIST		
17:00-18:00						

- 6.1.** Da segunda à quinta coluna da tabela realize a operação de união de células tantas vezes as necessárias para que a tabela do seu documento fique idêntica à deste documento.
- 6.2.** Da segunda à quinta coluna da tabela aplique a formatação de alinhamento ao centro (na vertical e na horizontal) que se encontra no separador de Esquema da tabela.
- 6.3.** Introduza uma nova coluna entre a terceira e a quarta coluna da tabela. Na primeira linha dessa nova coluna acrescente o texto “4^a”. Selecione as células dessa coluna com exceção da primeira célula e una-as. Digite o seguinte texto “[livre]”.
- 7.** Na coluna “Sábado”:
- 7.1.** Selecione as 4 células após esse texto, una-as e digite “[estudar]”.
- 7.2.** Selecione as 3 células restantes, una-as e digite “[passear]”.
- 8.** Na coluna “Domingo”:
- 8.1.** Selecione as 4 células após esse texto, una-as e digite “[dormir]”.
- 8.2.** Selecione as 3 células restantes, una-as e digite “[amigos]”.
- 9.** Selecione a primeira linha da tabela, com exceção da primeira célula, e aplique um sombreado com cor a gosto (preferencialmente uma cor clara para deixar o texto visível).

10. Selecione a primeira coluna da tabela, com exceção da primeira célula, e aplique o mesmo sombreado que usou na pergunta anterior.
11. Selecione a tabela e aplique como limites exteriores uma linha contínua simples com largura 1¹/₂pt. Nos limites interiores da tabela mantenha a linha contínua simples mas com largura 1/2pt.
 - 11.1. Selecione a primeira célula da tabela e remova 2 limites: o limite superior e o limite esquerdo.
12. Guarde e feche este documento.

Cartas

13. Abra o documento `TextoOriginal` que descarregou da plataforma Moodle.
14. Selecione todo o texto do documento e altere o tamanho da letra para 12.
15. Acrescente os nomes, moradas e códigos postais de todos os destinatários/clientes para os quais esta carta deve ser enviada. Deve utilizar como origem de dados o ficheiro `Contatos` que descarregou da plataforma Moodle.
 - 15.1. Deve posicionar o cursor no primeiro parágrafo a seguir ao remetente e adicionar um novo parágrafo (carregar na tecla `Enter`).
 - 15.2. No separador `Mailings`, escolher a opção `Iniciar impressão em Série` e depois selecionar `Cartas`.
 - 15.3. Escolha `Utilizar Lista Existente` da opção `Selecionar Destinatários`. Na janela de diálogo selecionar o ficheiro `Contatos.docx`.
 - 15.4. Na opção `Inserir Campo de Impressão em Série` deve selecionar `Nome`, `Morada` e `Código_Postal`. Estes 3 campos devem estar em parágrafos diferentes. Selecione os 3 parágrafos e aplique um avanço à esquerda de 7 cm.
 - 15.5. Carregue na opção `Concluir e Intercalar` e escolha `Editar Documentos Individuais`.
 - 15.6. Guarde o documento com o nome `Carta_NúmeroAluno_Nome_9D` (Exemplo: `Carta_N10_FernandoPereira_9D`).

Etiquetas

16. Crie um novo documento no MS-Word.
17. No separador `Mailing` escolha a opção `Etiquetas`.

- 17.1.** Na nova janela de diálogo clique no botão *Opções* e certifique-se que tem selecionado *Microsoft* em *Fornecedor de Etiquetas*, e a segunda opção de *30 Por Página* que aparece na listagem.
- 17.2.** Digite o seguinte texto na etiqueta:
- Aluno:
Nº:
Ano/Turma:
- 17.3.** Carregue em *Novo Documento*.
- 17.4.** Guarde o documento com o nome *Etiqueta_NúmeroAluno_Nome_9D* (Exemplo: *Etiqueta_N10_FernandoPereira_9D*).
- 18.** Compacte os 3 ficheiros que criou durante a resolução desta ficha com o seguinte nome *NúmeroAluno_Nome_9D* (Exemplo: *N10_FernandoPereira_9D*).
- 19.** Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com) e Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Ficha Word 4 - 9D”. Caso estejam 2 alunos no computador, o aluno que enviar a mensagem de correio eletrónico deve enviar a mensagem com conhecimento (CC) para o colega.

B o m T r a b a l h o !



O meu horário

	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sábado	Domingo	
8:00-9:00	TIC	MAT	[livre]	EF	LP	[estudar]	[dormir]	
9:00-10:00								
10:30-11:30	MAT	LP		HIST	MAT			
11:30-12:30								
14:30-15:30	[furo]	BIO		GEO	GEO	[passear]	[amigos]	
16:00-17:00	LP	EF		LP	HIST			
17:00-18:00								

Nome	Morada	Código Postal
Sapataria Dalila	Rua 25 de Abril, Nº 25	4710-111Braga
Ótica Multimarcas	Rua das Flores, Nº7 -R/C	4710-125Braga
Escola de Condução Sinuosa	Rua da Veiguiha, Nº 15	4700-444Braga

Plural – Publicidade e Marketing, Lda.

Rua Direita, N.º 23 – R/C Dir.

1000-111 Lisboa

«Nome»

«Morada»

«Código_Postal»

Assunto	Sua Comunicação	Data
Novas instalações		23/01/2013

Exmos(as). Srs(as).

A Plural tem o prazer de convidar V/ Exc^a. para a inauguração das suas novas instalações que se situam na Avenida da Liberdade (N.º 457 – 1.º). A festa de abertura deste novo espaço decorrerá no próxima dia 30 de fevereiro.

Aguardamos confirmação da V/ presença para o telefone 999 555 777 até dia 15 de fevereiro.

Com os melhores cumprimentos.

Atentamente

(Judite Coelho)

(Relações públicas)

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

Aluno:
Nº:
Ano/Turma:

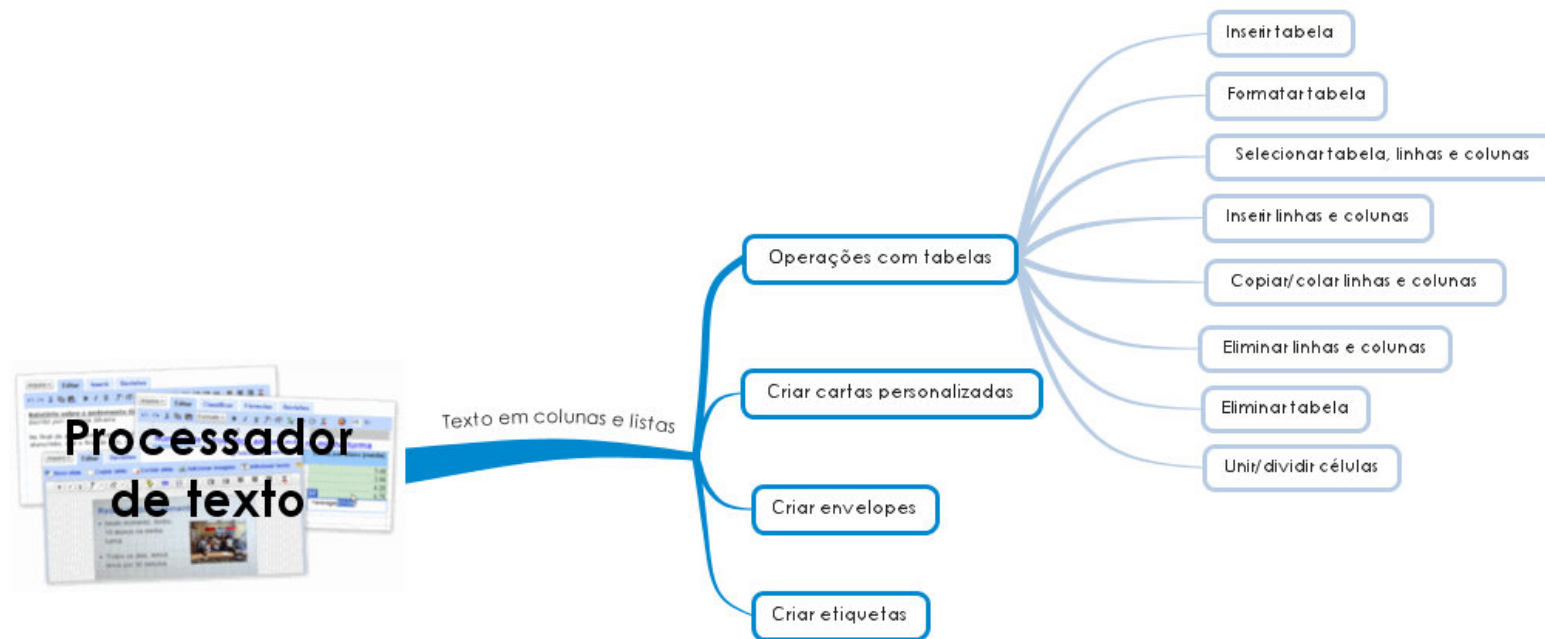
O meu horário

	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sábado	Domingo	
8:00-9:00	TIC	MAT	[livre]	EF	LP	[estudar]	[dormir]	
9:00-10:00								
10:30-11:30	MAT	LP			HIST	MAT		
11:30-12:30								
14:30-15:30	[furo]	BIO			GEO	GEO	[passear]	[amigos]
16:00-17:00	LP	EF			LP	HIST		
17:00-18:00								

Mapas

Disciplina	Unidades de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-01-29

Mapa Mental



Plural – Publicidade e Marketing, Lda.

Rua Direita, N.º 23 – R/C Dir.

1000-111 Lisboa

Assunto	Sua Comunicação	Data
Novas instalações		23/01/2013

Exmos(as). Srs(as).

A Plural tem o prazer de convidar V/ Exc^a. para a inauguração das suas novas instalações que se situam na Avenida da Liberdade (N.º 457 – 1.º). A festa de abertura deste novo espaço decorrerá no próxima dia 30 de fevereiro.

Aguardamos confirmação da V/ presença para o telefone 999 555 777 até dia 15 de fevereiro.

Com os melhores cumprimentos.

Atentamente

(Judite Coelho)

(Relações públicas)



Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-01-29	13h30 - 15h	Sala de informática 1	2º	9º D	33/34
Introdução / Enquadramento <p>O Processador de Texto (MS-Word) é um programa cuja função visa unicamente o tratamento de palavras, facilitando a edição de textos. É um programa usado para escrever no computador. Com ele, é possível criar documentos simples e documentos profissionais e que revelam alguma complexidade.</p> <p>Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) trabalhar com tabelas; b) criar cartas personalizadas, envelopes e etiquetas.</p>		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação e formatação de tabelas. ▪ Criação de cartas personalizadas, envelopes e etiquetas. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 		Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaborantes na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula.	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: ▪ Realizar com os alunos um resumo da aula anterior.		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: ▪ Conhecimentos gerais.	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar);	Preparar o material necessário para a aula teórico-prática.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: ▪ Colaboração; ▪ Participação.	15'		
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		



<p>5. Unidade temática Processamento de Texto, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Criação e formatação de tabelas.▪ Criação de cartas personalizadas, envelopes e etiquetas.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Criar e formatar tabelas.▪ Criar cartas personalizadas.▪ Criar envelopes e etiquetas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Criação e formatação de tabelas:<ul style="list-style-type: none">-selecionar tabela, linhas e colunas;- inserir linhas e colunas;- copiar/colar linhas e colunas;- eliminar linhas e colunas;- eliminar tabela;- unir/dividir células.▪ Criação de cartas personalizadas.▪ Criação de envelopes e etiquetas	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação diapositivos;▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas;▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Trabalhar com tabelas.▪ Criar cartas personalizadas.▪ Criar envelopes.▪ Criar etiquetas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma ficha de trabalho prática:<ul style="list-style-type: none">- utilização do MS-Word.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de trabalho prática;▪ Laboratório de Informática.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho. <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	40'
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	<p>Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	85'
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico;▪ Antevisão da próxima aula;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Guardar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet;▪ Correio eletrónico.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'

Plural – Publicidade e Marketing, Lda.

Rua Direita, N.º 23 – R/C Dir.

1000-111 Lisboa

Assunto	Sua Comunicação	Data
Novas instalações		23/01/2013

Exmos(as). Srs(as).

A Plural tem o prazer de convidar V/ Exc^a. para a inauguração das suas novas instalações que se situam na Avenida da Liberdade (N.º 457 – 1.º). A festa de abertura deste novo espaço decorrerá no próximo dia 30 de fevereiro.

Aguardamos confirmação da V/ presença para o telefone 999 555 777 até dia 15 de fevereiro.

Com os melhores cumprimentos.

Atentamente

(Judite Coelho)

(Relações públicas)

Lições nº 35, 36

5/2/2013

Sumário:

Formatar texto em colunas.

Criar e personalizar estilos.

Criar índices automáticos.

Resolução de uma ficha de trabalho.

Aniversário do Dia da Internet Segura, discussão do tema - "Direitos e responsabilidades *online*", e visionamento de vídeo.

Objetivos



- Formatar texto em colunas.
- Criar estilos.
- Criar índices automáticos.

A aula anterior: MS-Word



Operações com tabelas

- **Criar** tabela
- **Inserir linhas e colunas**
- **Eliminar linhas e colunas**
- **Unir/dividir células**
- **Eliminar** tabela
- **Formatar** tabela

Criar cartas

- **Modelos** predefinidos no MS-Word
- **Formatação** do texto à medida

Criar envelopes

- **Definir** opções do envelope
- **Impressão** em série

Criar etiquetas

- **Definir** opções de uma etiqueta
- **Utilizações** de etiquetas

Processador de Texto Microsoft Word

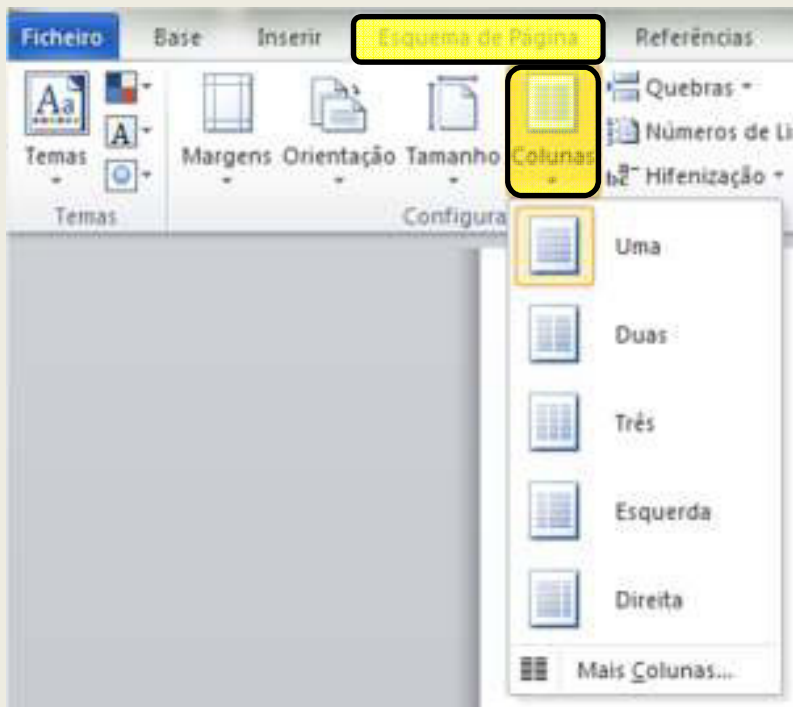


Formatar texto em colunas



- O Word permite organizar um documento, ou parte dele, em **colunas** como num jornal.

Esquema de Páginas → Colunas

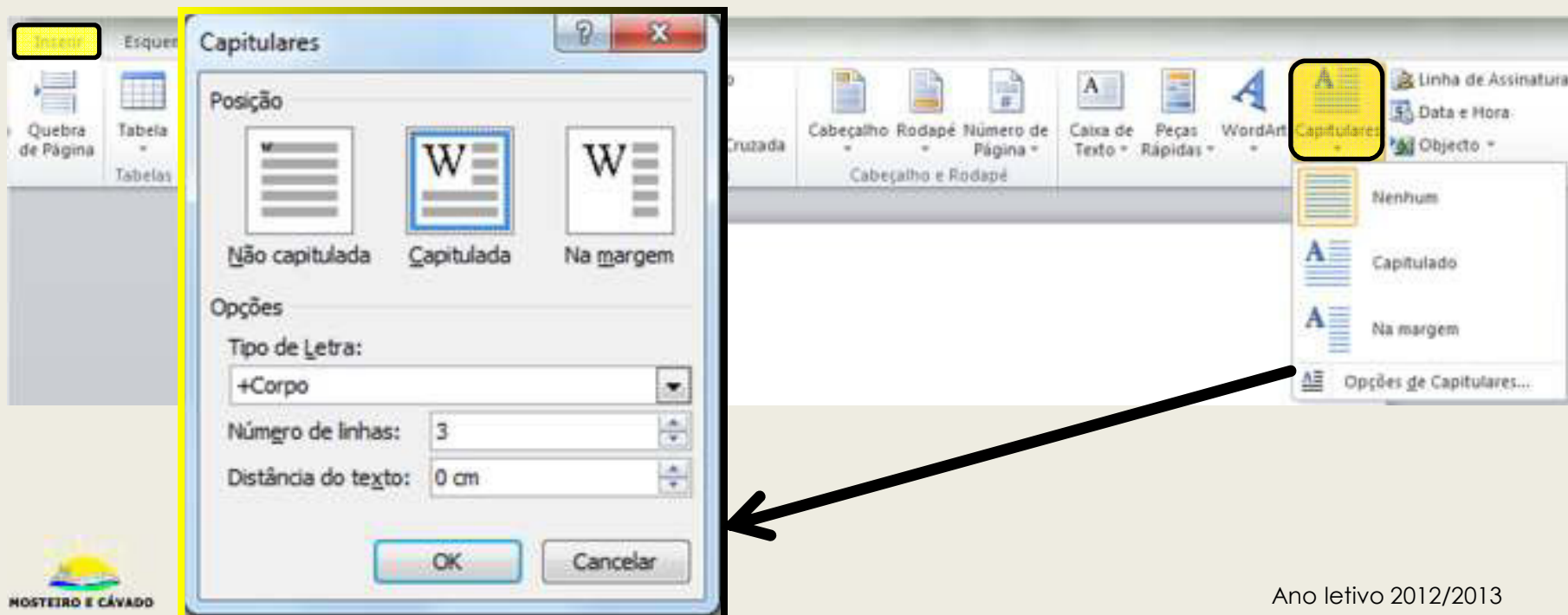


Capitulares



- A opção **capitulares** permite a transformação de uma letra maiúscula, como acontece nos jornais

Inserir → Capitulares



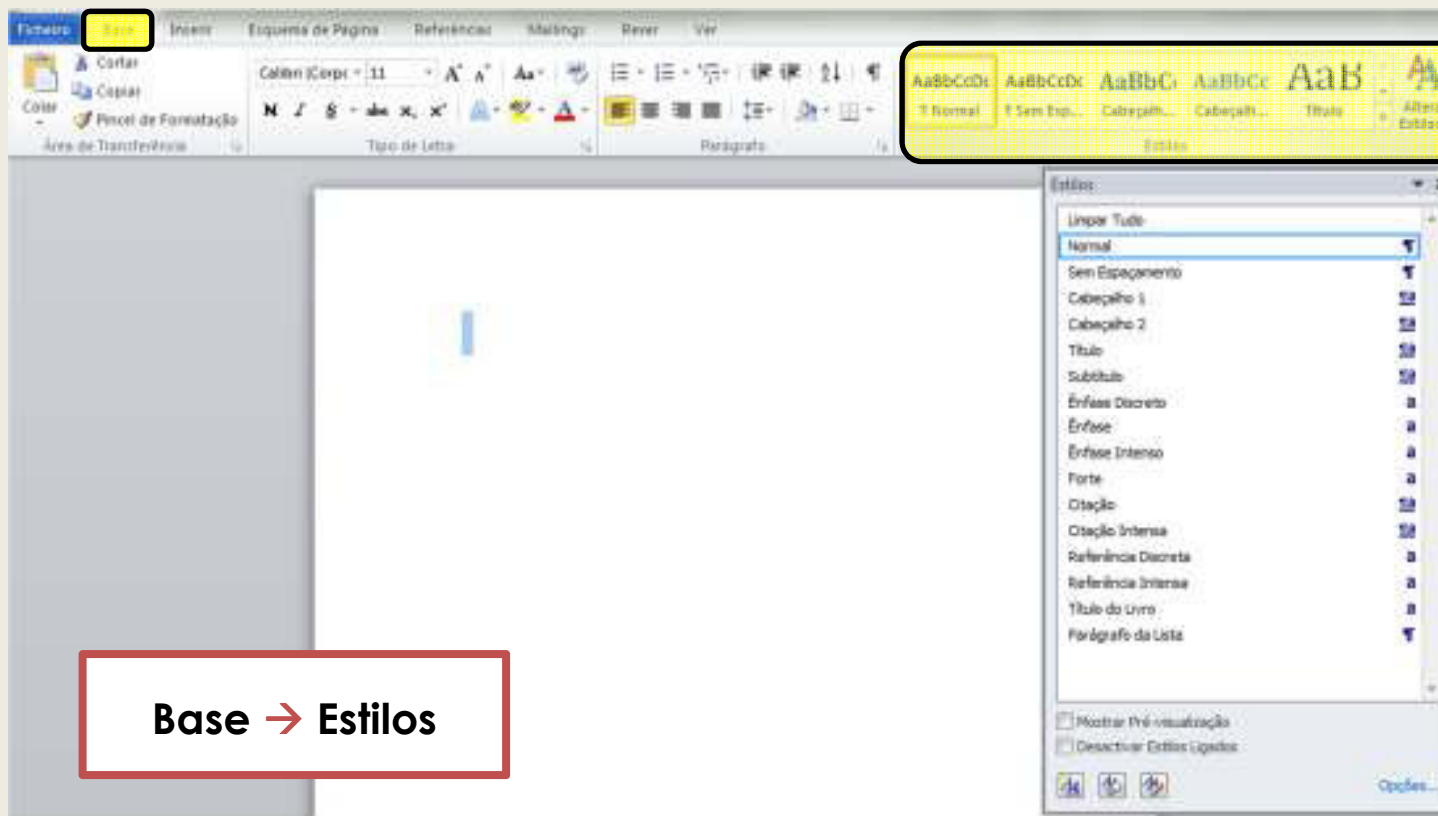
Capitulares - exemplos



Estilos



- Conjunto de definição de formatos, de caracteres e parágrafos, que pode ser aplicado a um texto



Estilos (cont.)



- O MS-Word traz um conjunto de estilos predefinidos



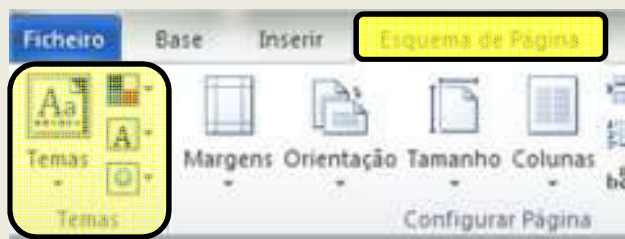
- Possibilidade de criar um estilo de raiz



Temas



- O MS-Word tem predefinidos temas variados.
- Conjunto de opções de formatação que inclui, por cada tema, uma série de **cores**, **tipos de letra** para o título e para o corpo de texto, e **outros efeitos** (por exemplo, efeitos de preenchimento de formas automáticas).

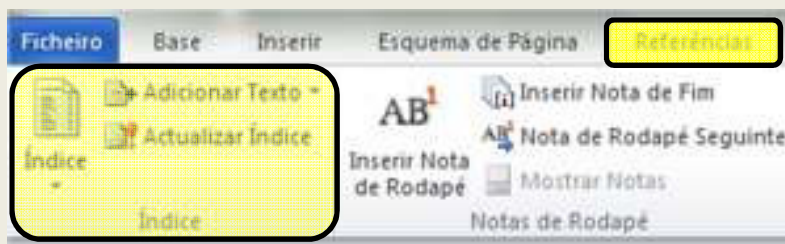


Esquema de Página → Temas

Índices automáticos



- Para criar um índice é preciso utilizar estilos de títulos
- O MS-Word procura os títulos para construir o índice



Referências → Índice

Índices - exemplo



Titulo nivel 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Titulo nivel 2

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Outro titulo nivel 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Outro titulo nivel 2

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Titulo nivel 3

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

TÍTULO NÍVEL 1	2
Titulo nivel 2	2
OUTRO TÍTULO NÍVEL 1	2
Outro titulo nivel 2	2
Titulo nivel 3	2

Texto do documento

Índice gerado a partir do documento



Ficha de trabalho



- Realizar a ficha de trabalho.
- Enviar ficheiro via correio eletrónico para as professoras
Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com)
e Vanêssa Mendes (p0626cavado@gmail.com)
com o assunto “Ficha Word 5 – 9D”



A aula de hoje: MS-Word



Texto em
colunas

- Formatação do **texto em colunas**
- Uso de **capitulares**

Estilos

- **Criar** estilos
- **Modificar/Eliminar** um estilo
- **Aplicar** um estilo
- Usar **modelos**

Índices
automáticos

- **Inserir índice automático** num documento

próxima aula:

**⇒ outras
ferramentas**

5 de fevereiro, Dia da Internet Segura

- manter atualizadas aplicações que protegem o computador de ameaças - (antivírus, antispyware, antimalware, firewall, etc.)
- informações pessoais disponibilizadas *online* (morada, telemóvel, etc.) – **cuidado!**;
- usar políticas de privacidade - só vê a informação quem nós queremos
- conteúdos publicados (texto, fotos, vídeos) podem ser usados noutros contextos sem a vossa autorização – **cuidado!**
- *online* usar sempre a funcionalidade de “**logout**”, “**sair**” ou “**terminar sessão**”
- utilizar **palavras-passe** fortes, difíceis de descobrir
- **correio eletrónico** - cuidado com os seus anexos e com mensagens falsas

- 5 de Fevereiro de 2013 comemora-se o 10º aniversário do Dia da Internet Segura. Este ano o tema é "Direitos e responsabilidades on-line"

5 de fevereiro, Dia da Internet Segura



http://www.youtube.com/watch?v=_yTfS-hiHMk

O ÍNDICE DO MEU DOCUMENTO

OS JOGOS OLÍMPICOS	2
SÍMBOLOS OLÍMPICOS	2
<i>A bandeira</i>	2
<i>A chama olímpica</i>	3
PORTUGAL NOS JOGOS OLÍMPICOS	3
<i>O Atleta – Carlos Lopes</i>	3
<i>Jogos Olímpicos de 2012</i>	3

Os Jogos Olímpicos

Os Jogos Olímpicos são um evento desportivo que ocorre a cada quatro anos, após o período da Olimpíada, e que reúne atletas de quase todos os países do mundo, para competirem em várias categorias de desporto como, por exemplo, o Atletismo, Natação ou a Ginástica. Aos três primeiros classificados de cada prova, são atribuídas medalhas de ouro (primeiro classificado), prata (segundo classificado) e bronze (terceiro classificado). O período decorrido entre duas edições dos Jogos Olímpicos chama-se Olimpíada.

Símbolos olímpicos

A bandeira

A bandeira olímpica é branca com cinco anéis entrelaçados. Foi idealizada por Barão de Coubertin, em 1913. A primeira bandeira, de 3m x 2m fez a sua aparição oficial no ano seguinte, mas só seria hasteada num estádio nos Jogos de 1920.

Os anéis representam os continentes - azul, Europa; amarelo, Ásia; preto, África; verde, Oceania; e vermelho, América. Com as cinco cores podem ser compostas grande parte das bandeiras do mundo. Ao criar o símbolo dos jogos, as cidades devem usar os anéis misturados a outros elementos.

A bandeira traz também o lema olímpico "Citius, altius, fortius" (Mais rápido, mais alto, mais forte), idealizado por um monge francês chamado Didon, amigo do Barão de Coubertin, em 1890.

A chama olímpica

A chama olímpica é outro dos símbolos dos Jogos Olímpicos e é um símbolo que segundo a lenda Prometeu teria roubado o fogo de Zeus para o entregar aos mortais.

Portugal nos Jogos Olímpicos

Portugal participa nos Jogos Olímpicos desde 1912, a estreia ocorreu nos Jogos de Estocolmo. Desde então participa de todas as edições dos Jogos, sendo a décima oitava nação mais assídua.

Até 2012, Portugal conquistou um total de 23 medalhas (quatro medalhas de ouro, oito medalhas de prata e onze medalhas de bronze).

A sua primeira medalha de ouro foi conquistada em 1984 na modalidade de atletismo pelo atleta Carlos Lopes.

O Atleta – Carlos Lopes

Carlos Lopes participou, sem glória, nos Jogos de Munique em 1972; era uma das maiores esperanças portuguesas para os Jogos Olímpicos de Montreal em 1976. Foi precisamente nesses jogos que Lopes alcançou o 2º lugar e ganhou a medalha de prata. Era a primeira vez que Portugal conquistava uma medalha olímpica, e a primeira vez no atletismo. Carlos Lopes venceu a prova de maratona nos Jogos de 1984, tornando-se o primeiro português a conquistar o ouro nos Jogos Olímpicos. A prova foi rápida, e ainda hoje a marca atingida (2h9m21s) é recorde olímpico.

Jogos Olímpicos de 2012

Medalha de prata para Portugal na canoagem

08.08.2012 10:27 | Por Lusa, PÚBLICO

in
<http://desporto.publico.pt/Londres2012/noticia/medalha-de-prata-para-portugal-na-canoagem-1558216>

Fernando Pimenta e Emanuel Silva ficaram em segundo lugar na final de K2 1000 metros na canoagem e conquistaram a primeira medalha para Portugal em Londres 2012. A dupla terminou a apenas 53 milésimos do ouro.

Os portugueses seguiram na luta pelas medalhas durante toda a prova, mas na parte final aproximaram-se mesmo do ouro, tendo terminado a apenas 53 milésimos do primeiro lugar. A dupla portuguesa gastou 3.09,699 minutos e foi apenas batida pelos húngaros Rudolf Dombi e Roland Kokeny (3.09,646). Na terceira posição ficaram os alemães Martin Holstein e Andreas Ihle (3.10,117).

Esta é a 23.^a medalha olímpica de Portugal (1.^a na canoagem) e 8.^a de prata.

Em declarações aos jornalistas no final da prova, os canoístas portugueses agradeceram o apoio e dedicaram a medalha "à família mais próxima" e "aos amigos".

"Nós avisámos que vínhamos para lutar pelas medalhas",

frisou Emanuel Silva. O canoísta disse que o segundo lugar na final olímpica é "o culminar de muito trabalho".

A receita? "Lutar, acreditar e saber que tudo é possível." O atleta agradeceu ainda o apoio que lhes chegou através das redes sociais: "Foi uma energia vinda de lá."

O seu parceiro Fernando Pimenta comentou que a dupla já sabia que na parte final "ia ser quase para desmaiar". Apesar da natural satisfação por ter contribuído para a conquista da primeira medalha de Portugal em Londres 2012 e a primeira medalha olímpica da canoagem portuguesa, Fernando Pimenta salientou: "Não saio daqui completamente feliz e realizado", numa referência ao facto de terem ficado muito perto da medalha de ouro.

Fernando Pimenta, de 22 anos, e Emanuel Silva, de 26, foram a tripulação mais jovem da final olímpica.

Os principais nomes da canoagem portuguesa

Campeão europeu de juniores em 2007 (K1 1000) e de sub-23 em 2009 (K1 1000) e 2010 (K2 500), Fernando Pimenta acumulou ainda vários outros lugares no pódio e é uma das grandes figuras da canoagem portuguesa. Em 2011, venceu três provas da Taça do Mundo, mas o grande resultado obtido no ano passado foi mesmo a

vitória no Campeonato da Europa em K4 1000, juntamente com Emanuel Silva, João Ribeiro e David Fernandes.

O jovem nascido em Ponte de Lima representa o Clube Náutico de Ponte Lima e acumula a canoagem com os estudos universitários, frequentando o 2.º ano do curso de saúde.

Emanuel Silva também é minhoto (nasceu em Braga), trocou o Clube Náutico Prado pelo Sporting em Dezembro do ano passado e também frequenta o ensino superior, estudando enfermagem.

Com 18 anos, Emanuel Silva foi o único representante português na modalidade em Atenas 2004 e obteve então a segunda melhor classificação de sempre da canoagem nacional, ao terminar em 7.º no K1 1000m, apenas atrás do 6.º lugar de José Garcia em Barcelona 1992 (K1 1000).

Já foi campeão europeu (K4 1000, em 2011), bicampeão europeu de sub-23 (K1 1000, em 2006 e 2007) e campeão do mundo de juniores (K1 500m, em 2003), além de somar outros lugares no pódio em grandes competições.

Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
--------------	------------	-----------------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Renomear um documento.
- Formatar texto em colunas.
- Localizar texto num documento.
- Criar estilos.
- Inserir índices automáticos.
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Processamento de Texto

1. Renomeie o documento `TextoOriginal` que descarregou da plataforma Moodle usando as seguintes indicações:
 - 1.1. Número de aluno;
 - 1.2. Primeiro e último nome do(a) aluno(a);
 - 1.3. Ano e turma do(a) aluno(a);
 - 1.4. Exemplo para 1 aluno: `N05_AnaMoreira_9D`
Exemplo para 2 alunos: `N05-14_AnaMoreira-FilipeCarvalho_9D`
2. Inicie o processador de texto Microsoft Word.
3. Abra o documento que acabou de renomear.
4. Selecione todo o texto e aplique a seguinte formatação:
 - 4.1. Tipo de letra `Verdana`, tamanho 12 e alinhamento justificado;
 - 4.2. Espaçamento entre linhas 1,5;
 - 4.3. Formate o espaçamento do parágrafo de forma a que o espaçamento depois do parágrafo fique com 12pt .
5. Insira uma quebra de página de forma a que fique com uma página em branco antes do texto do documento.
6. Coloque o cursor na primeira linha da segunda página do documento.
7. Crie 3 estilos para os 3 títulos do documento usando as indicações:

- 7.1. Abra a janela de diálogo de estilos e clique em **Novo Estilo**.
- 7.2. Dê o nome ao primeiro estilo de `Titulo1_9D` e:
 - na opção **Estilo baseado em escolha o tipo Cabeçalho 1**.
 - aplique formatação com tipo de letra **Cooper Black**, tamanho **18**, alinhamento ao centro e uma cor a gosto.
- 7.3. Dê o nome ao segundo estilo de `Titulo2_9D` e **formate-o**:
 - na opção **Estilo baseado em escolha o tipo Cabeçalho 2**.
 - aplique formatação com tipo de letra **Cooper Black**, tamanho **14** e alinhamento à esquerda.
- 7.4. Dê o nome ao terceiro estilo de `Titulo3_9D` e **formate-o**:
 - na opção **Estilo baseado em escolha o tipo Cabeçalho 3**.
 - aplique formatação com tipo de letra **Cooper Black**, tamanho **12** e alinhamento à esquerda.
8. Aplique os estilos que criou no texto do documento.
 - 8.1. Aplique o estilo de `Titulo1_9D` ao título do documento:
 - **Os Jogos Olímpicos**,
 - 8.2. Aplique o estilo de `Titulo2_9D` ao seguinte texto que se encontra no texto:
 - **Símbolos olímpicos**,
 - **Portugal nos Jogos Olímpicos**,
 - 8.3. Aplique o estilo de `Titulo3_9D` ao seguinte texto que se encontra no texto:
 - **A bandeira**,
 - **A chama olímpica**,
 - **O atleta – Carlos Lopes**,
 - **Jogos Olímpicos de 2012**
9. Formate o texto em colunas.
 - 9.1. Localize o texto **Medalha de prata para Portugal na canoagem** e coloque-o a **negrito**.
 - 9.2. Às duas linhas imediatamente abaixo desse texto aplique o tamanho de letra **10**.
 - 9.3. Localize o texto **Jogos Olímpicos de 2012** selecione todo o texto que se encontra após esse texto.
 - 9.4. Altere o espaçamento entre linhas para **1,0** e aplique altere formatação do texto para **2 colunas**.
10. Insira um índice no documento.
 - 10.1. Na primeira página do documento dê **3 parágrafos**.

- 10.2.** No 1º parágrafo digite O índice do meu documento.
- 10.3.** Coloque o cursor no 3º parágrafo e construa um índice automático através do separador Referências, Índice e escolha Inserir Índice e aplique um estilo de índice a gosto.
- 10.4.** Formate a gosto o título desta página (O índice do meu documento).
- 11.** Guarde o documento.
- 12.** Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com) e Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Ficha Word 5 - 9D”. Caso estejam 2 alunos no computador, o aluno que enviar a mensagem de correio eletrónico deve enviar a mensagem com conhecimento (CC) para o colega.

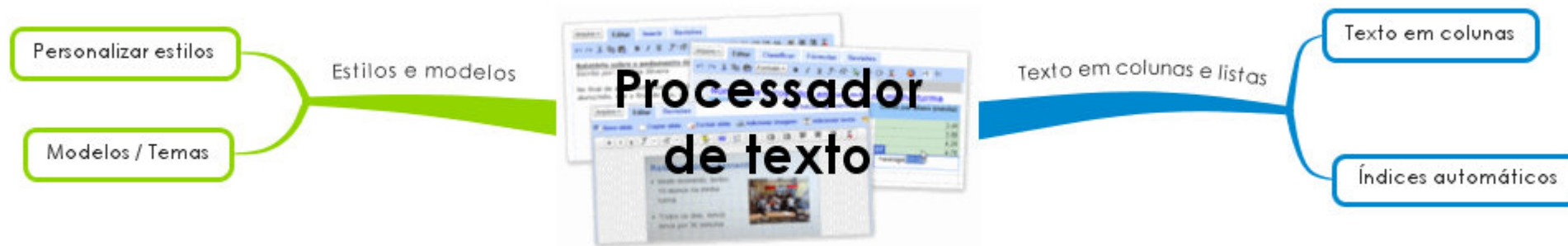
B o m T r a b a l h o !



Mapas

Disciplina	Unidades de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-02-05

Mapa Mental





Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-02-05	13h30 - 15h	Sala de informática 1	2º	9º D	35/36
Introdução / Enquadramento <p>O Processador de Texto (MS-Word) é um programa cuja função visa unicamente o tratamento de palavras, facilitando a edição de textos. É um programa usado para escrever no computador. Com ele, é possível criar documentos simples a documentos profissionais e que revelam alguma complexidade.</p> <p>Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) criar e personalizar estilos; b) formatar texto em colunas; c) criar índices automáticos.</p>		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatação de texto em colunas. ▪ Criação de estilos. ▪ Criação de índices automáticos. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 		Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaboradores na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula.	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: ▪ Realizar com os alunos um resumo da aula anterior.		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: ▪ Conhecimentos gerais.	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar);	Preparar o material necessário para a aula teórico-prática.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: ▪ Colaboração; ▪ Participação.	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>5. Unidade temática Processamento de Texto, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formatação de texto em colunas.▪ Criação de estilos.▪ Criação de índices automáticos.▪ Atividade no âmbito da celebração do Dia da Internet Segura.<ul style="list-style-type: none">○ Visionamento de um vídeo e discussão do tema “Direitos e responsabilidades <i>online</i>”.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formatar texto em colunas.▪ Criar estilos.▪ Criar índices automáticos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formatação de texto em colunas:<ul style="list-style-type: none">-o uso de capitulares.▪ Criação de estilos.<ul style="list-style-type: none">-modelos do MS-Word.▪ Criação de índices automáticos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação de diapositivos;▪ Projetor multimídia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20’
<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas;▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formatar texto em colunas.▪ Criar estilos.▪ Criar índices automáticos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma ficha de trabalho prática:<ul style="list-style-type: none">- utilização do MS-Word.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de trabalho prática;▪ Laboratório de Informática.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho. <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	40’
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	<p>Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	85’
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico;▪ Antevisão da próxima aula;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Guardar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet;▪ Correio eletrónico.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90’

Os Jogos Olímpicos

Os Jogos Olímpicos são um evento desportivo que ocorre a cada quatro anos, após o período da Olimpíada, e que reúne atletas de quase todos os países do mundo, para competirem em várias categorias de desporto como, por exemplo, o Atletismo, Natação ou a Ginástica. Aos três primeiros classificados de cada prova, são atribuídas medalhas de ouro (primeiro classificado), prata (segundo classificado) e bronze (terceiro classificado). O período decorrido entre duas edições dos Jogos Olímpicos chama-se Olimpíada.

Símbolos olímpicos

A bandeira

A bandeira olímpica é branca com cinco anéis entrelaçados. Foi idealizada por Barão de Coubertin, em 1913. A primeira bandeira, de 3m x 2m fez a sua aparição oficial no ano seguinte, mas só seria hasteada num estádio nos Jogos de 1920.

Os anéis representam os continentes - azul, Europa; amarelo, Ásia; preto, África; verde, Oceania; e vermelho, América. Com as cinco cores podem ser compostas grande parte das bandeiras do mundo. Ao criar o símbolo dos jogos, as cidades devem usar os anéis misturados a outros elementos.

A bandeira traz também o lema olímpico "Citius, altius, fortius" (Mais rápido, mais alto, mais forte), idealizado por um monge francês chamado Didon, amigo do Barão de Coubertin, em 1890.

A chama olímpica

A chama olímpica é outro dos símbolos dos Jogos Olímpicos e é um símbolo que segundo a lenda Prometeu teria roubado o fogo de Zeus para o entregar aos mortais.

Portugal nos Jogos Olímpicos

Portugal participa nos Jogos Olímpicos desde 1912, a estreia ocorreu nos Jogos de Estocolmo. Desde então participa de todas as edições dos Jogos, sendo a décima oitava nação mais assídua.

Até 2012, Portugal conquistou um total de 23 medalhas (quatro medalhas de ouro, oito medalhas de prata e onze medalhas de bronze).

A sua primeira medalha de ouro foi conquistada em 1984 na modalidade de atletismo pelo atleta Carlos Lopes.

O Atleta – Carlos Lopes

Carlos Lopes participou, sem glória, nos Jogos de Munique em 1972; era uma das maiores esperanças portuguesas para os Jogos Olímpicos de Montreal em 1976. Foi precisamente nesses jogos que Lopes alcançou o 2º lugar e ganhou a medalha de prata. Era a primeira vez que Portugal conquistava uma medalha olímpica, e a primeira vez no atletismo. Carlos Lopes venceu a prova de maratona nos Jogos de 1984, tornando-se o primeiro português a conquistar o ouro nos Jogos Olímpicos. A prova foi rápida, e ainda hoje a marca atingida (2h9m21s) é recorde olímpico.

Jogos Olímpicos de 2012

Medalha de prata para Portugal na canoagem

08.08.2012 10:27 | Por Lusa, PÚBLICO

in <http://desporto.publico.pt/Londres2012/noticia/medalha-de-prata-para-portugal-na-canoagem-1558216>

Fernando Pimenta e Emanuel Silva ficaram em segundo lugar na final de K2 1000 metros na canoagem e conquistaram a primeira medalha para Portugal em Londres 2012. A dupla terminou a apenas 53 milésimos do ouro.

Os portugueses seguiram na luta pelas medalhas durante toda a prova, mas na parte final aproximaram-se mesmo do ouro, tendo terminado a apenas 53 milésimos do primeiro lugar. A dupla portuguesa gastou 3.09,699 minutos e foi apenas batida pelos húngaros Rudolf Dombi e Roland Kokeny (3.09,646). Na terceira posição ficaram os alemães Martin Holstein e Andreas Ihle (3.10,117).

Esta é a 23.ª medalha olímpica de Portugal (1.ª na canoagem) e 8.ª de prata.

Em declarações aos jornalistas no final da prova, os canoístas portugueses agradeceram o apoio e dedicaram a medalha "à família mais próxima" e "aos amigos".

"Nós avisámos que vínhamos para lutar pelas medalhas", frisou Emanuel Silva. O canoísta disse que o segundo lugar na final olímpica é "o culminar de muito trabalho".

A receita? "Lutar, acreditar e saber que tudo é possível." O atleta agradeceu ainda o apoio que lhes chegou através das redes sociais: "Foi uma energia vinda de lá."

O seu parceiro Fernando Pimenta comentou que a dupla já sabia que na parte final "ia ser quase para desmaiar". Apesar da natural satisfação por ter contribuído para a conquista da primeira medalha de Portugal em Londres 2012 e a primeira medalha olímpica da canoagem portuguesa, Fernando Pimenta salientou: "Não saio daqui completamente feliz e realizado", numa referência ao facto de terem ficado muito perto da medalha de ouro.

Fernando Pimenta, de 22 anos, e Emanuel Silva, de 26, foram a tripulação mais jovem da final olímpica. Os principais nomes da canoagem portuguesa

Campeão europeu de juniores em 2007 (K1 1000) e de sub-23 em 2009 (K1 1000) e 2010 (K2 500), Fernando Pimenta acumulou ainda vários outros lugares no pódio e é uma das grandes figuras da canoagem portuguesa. Em 2011, venceu três provas da Taça do Mundo, mas o grande resultado obtido no ano passado foi mesmo a vitória no Campeonato da Europa em K4 1000, juntamente com Emanuel Silva, João Ribeiro e David Fernandes.

O jovem nascido em Ponte de Lima representa o Clube Náutico de Ponte Lima e acumula a canoagem com os estudos universitários, frequentando o 2.º ano do curso de saúde.

Emanuel Silva também é minhoto (nasceu em Braga), trocou o Clube Náutico Prado pelo Sporting em Dezembro do ano passado e também frequenta o ensino superior, estudando enfermagem.

Com 18 anos, Emanuel Silva foi o único representante português na modalidade em Atenas 2004 e obteve então a segunda melhor classificação de sempre da canoagem nacional, ao terminar em 7.º no K1 1000m, apenas atrás do 6.º lugar de José Garcia em Barcelona 1992 (K1 1000).

Já foi campeão europeu (K4 1000, em 2011), bicampeão europeu de sub-23 (K1 1000, em 2006 e 2007) e campeão do mundo de juniores (K1 500m, em 2003), além de somar outros lugares no pódio em grandes competições.

Lições nº 37, 38

19/2/2013

Sumário:

Outras ferramentas: Google Drive, Sky Drive, Zoho Docs e Live Writer.

Resolução de uma ficha de trabalho.

Objetivos



- Compreender a potencialidade de outras ferramentas.
- Trabalhar/formatar texto com outras ferramentas.
- Reforçar o trabalho colaborativo.

A aula anterior : MS-Word



Texto em
colunas

- Formatação do **texto em colunas**
- Uso de **capitulares**

Estilos

- **Criar** estilos
- **Modificar/Eliminar** um estilo
- **Aplicar** um estilo
- Usar **modelos**

Índices
automáticos

- **Inserir índice automático** num documento

Outras Ferramentas

Ferramentas Colaborativas



Ferramentas Colaborativas



As ferramentas colaborativas existentes na Web incentivam à partilha e à criação conjunta de documentos

prós

contras

Importação e exportação

Qualquer computador, tablet...

Qualquer lugar

Colaboração

Menor complexidade na formatação

Algum atraso nas comunicações

Google Drive - <https://drive.google.com/>



- Serviço de armazenamento, partilha, sincronização e edição de ficheiros.
- Disponibiliza aplicações de produtividade para a edição de documentos, folhas de cálculo, apresentações, etc.



https://www.youtube.com/watch?v=wKJ9KzGQq0w&feature=player_embedded

Sky Drive - <https://skydrive.live.com/>



- Serviço de armazenamento, partilha, sincronização e edição de ficheiros para o público, alguns utilizadores ou privados (só para o próprio).
- Disponibiliza o office online e partilha de fotografias.



<http://www.youtube.com/watch?v=DaWw0zLT67E>

Zoho Docs - www.zoho.com/docs/



- Serviço que permite a criação, gestão, organização, partilha e colaboração em ficheiros.
- Disponibiliza ferramentas para edição de texto, folhas de cálculo, apresentações, gestão de tarefas, etc.



<http://www.youtube.com/watch?v=6ZvAZHPUsQ4>

Live Documents - <http://apps.live-documents.com>



- Serviço de armazenamento, partilha, sincronização e edição de ficheiros.
- Disponibiliza aplicações para a edição de documentos, folhas de cálculo, apresentações, etc.



Ficha de trabalho



- Realizar a ficha de trabalho, **colaborativamente!**
- Digitar o endereço <http://drive.google.com>
- Aceder ao documento **LivroFinalistas e ...**



A aula de hoje: MS-Word



Ferramentas colaborativas

- **Editar documentos em conjunto**
- Editar documentos **em qualquer lugar**
- Editar documentos **a qualquer hora**
- Editar documento **via diversos dispositivos**
- Funcionalidade de **importar/exportar**

Exemplo de outras ferramentas

- **Google Drive**
- **Sky Drive**
- **Zoho Docs**
- **Live Documents**



próxima aula:

⇒ **revisão de
conteúdos para
ficha de avaliação**

Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
--------------	------------	-----------------------

Ficha de Trabalho**No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:**

- Formatar texto.
- Inserir imagens num documento de texto.
- Aplicar limites.
- Trabalhar com tabelas.
- Realizar pesquisas na Web.
- Utilizar ferramentas colaborativas de processamento de texto.
- Editar um documento colaborativamente.

Processamento de Texto – Ferramentas colaborativas

1. Digite o endereço que se segue no navegador: <http://drive.google.com>.
2. Introduza os seus dados de *login* e *password* do GMail.
Quem não tiver conta no Gmail os dados serão fornecidos pela professora.
3. Abra o documento “LivroFinalistas”.
O objetivo ao editar o documento será reunir num único ficheiro um “livro” com informação sobre os alunos(as) finalistas do 9º ano da Turma D, do ano letivo 2012/2013. Assim, no documento encontram-se, por página, os nomes de todos os alunos(as) que compõem a turma, alfabeticamente.
4. Cada aluno(a) deve procurar a página com o seu nome e preencher os campos que se encontram na página (seguindo as indicações que se encontram no documento).
5. Cada aluno(a) deve formatar a página a seu gosto, utilizando as opções da aplicação.
6. Cada aluno(a) deve pesquisar na Web um *avatar* com o qual se identifique e colocá-lo na respetiva página. Aqui encontram-se alguns sítios Web, podem procurar outros:
 - o <http://mascot.crystalxp.net/>
 - o <http://www.picgifs.com/avatars/cute/>
 - o http://www.fullfreestuff.com/free-graphics/free_avatars/
 - o <http://www.free-avatars.com/>
7. Termine a sessão ao sair da aplicação.

B o m T r a b a l h o !

Livro de Finalistas

9º ano Turma D

2012/2013

AEMC

Lista dos Alunos do 9º D – ano letivo 2012/2013

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 - Céu Rodrigues
- 6 -
- 7 -
- 8 -
- 9 -
- 10 -
- 11 -
- 13 -
- 14 -
- 15 -
- 16 -
- 17 -
- 18 -
- 19 -
- 20 -
- 21 -
- 22 -
- 23 -
- 24 -

[Nº] – [Nome do aluno]

[avatar]	Idade:
	Data nascimento: xx/xx/xxxx
	Nacionalidade:

Adoro praticar desportos

Sou fã da banda/cantor(a)

O meu lema é

Sou

Agradeço

5 – Céu Rodrigues



Idade: 14

Data nascimento: 14/02/1999

Nacionalidade: portuguesa

Adoro praticar **desportos** atletismo e natação.

Sou fã da banda/cantor(a) Rihanna.

O meu lema é aproveitar cada dia ao máximo.

Sou divertida, adoro contar anedotas, detesto ter de me levantar cedo, adoro cães e por isso tenho um São Bernado com o nome Tux. Não gosto de metiras a verdade por muito feia que possa ser é muito melhor. Adoooooro passar horas no facebook.

Agradeço a todos os meus amigos que estiveram comigo nesta escola pelos bons momentos passados. Se no próximo ano não nos encontrarmos na mesma escola há sempre o facebook! ☺ Aos professores obrigada pelos conhecimentos.

Até sempre.

[Nº]– [Nome do aluno]

[avatar]	Idade:
	Data nascimento: xx/xx/xxxx
	Nacionalidade:

Adoro praticar desportos

Sou fã da banda/cantor(a)

O meu lema é

Sou

Agradeço

5 – Céu Rodrigues



Idade: 14

Data nascimento: 14/02/1999

Nacionalidade: portuguesa

Adoro praticar **desportos** atletismo e natação.

Sou fã da banda/**cantor(a)** Rihanna.

O meu **lema** é aproveitar cada dia ao máximo.

Sou divertida, adoro contar anedotas, detesto ter de me levantar cedo, adoro cães e por isso tenho um São Bernado com o nome Tux. Não gosto de metiras a verdade por muito feia que possa ser é muito melhor. Adooooo passar horas no facebook.

Agradeço a todos os meus amigos que estiveram comigo nesta escola pelos bons momentos passados. Se no próximo ano não nos encontrarmos na mesma escola há sempre o facebook! ☺ Aos professores obrigada pelos conhecimentos.

Até sempre.

Mapas

Disciplina	Unidades de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-02-19

Mapa Mental



Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 4 – Processador de Texto	2013-02-19	13h30 - 15h	Sala de informática 1	2º	9º D	37/38
Introdução / Enquadramento <p>O Processador de Texto (MS-Word) é um programa cuja função visa unicamente o tratamento de palavras, facilitando a edição de textos. É um programa usado para escrever no computador. Com ele, é possível criar documentos simples a documentos profissionais e que revelam alguma complexidade.</p> <p>Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos tomem conhecimento da potencialidade de ferramentas de processamento de texto <i>online</i>; b) utilização das ferramentas por parte dos alunos.</p>		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Outras ferramentas: Google Drive, Sky Drive, Zoho Docs e Live Writer. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 		Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaborantes na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula.	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: ▪ Realizar com os alunos um resumo da aula anterior.		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: ▪ Conhecimentos gerais.	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar);	Preparar o material necessário para a aula teórico-prática.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: ▪ Colaboração; ▪ Participação.	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
5. Unidade temática Processamento de Texto, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário: <ul style="list-style-type: none">▪ Outras ferramentas:<ul style="list-style-type: none">○ Google Drive,○ Sky Drive,○ Zoho Docs ,○ Live Writer.	No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para: <ul style="list-style-type: none">▪ Executar o processamento de texto utilizando outra ferramenta, nomeadamente, <i>online</i>.	<ul style="list-style-type: none">▪ Edição e formatação de um documento utilizando outras ferramentas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação diapositivos;▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.	20'
6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos: <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas;▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.	No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para: <ul style="list-style-type: none">▪ Processar e formatar texto utilizando outras ferramentas de processamento de texto, para além do MS-Word.	<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma ficha de trabalho prática: - utilização de ferramentas colaborativas de processamento de texto.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de trabalho prática;▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho. Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.	40'
7. Síntese dos conceitos abordados na aula: <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.	Conceitos abordados na aula.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	85'
8. Termo da aula: <ul style="list-style-type: none">▪ Antevisão da próxima aula;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'



Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

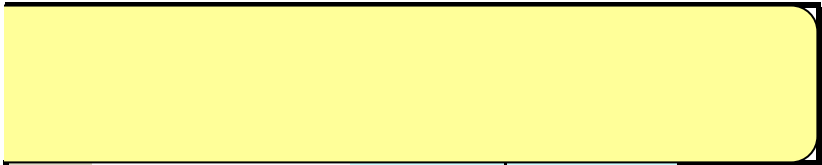
Grelha de Correção da Ficha de Avaliação Processamento de Texto - TIC

Perguntas (VERSÃO A do teste)			2			3					4			5		6
			2.1	2.2	2.3	3	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	
Cotação:			5	5	5	4	6	3	1	5	4	4	10	4	5	3
Nº	Nomes:	Versão														
1	Abílio Filipe Fernandes Queirós	A	5,00	5,00	4,50	3,50	5,00	3,00	1,00	2,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00
5	André Filipe Arantes Barbosa	A	5,00	5,00	4,00	3,50	3,00	3,00	1,00	3,00	3,00	3,00	8,00	3,00	4,00	3,00
7	Carla Daniela Barbosa Araújo	A	5,00	5,00	4,00	3,50	4,00	3,00	0,00	5,00	4,00	4,00	10,00	3,00	5,00	2,00
8	Catarina Araújo Machado	A	5,00	5,00	5,00	4,00	6,00	3,00	1,00	2,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00
9	Daniel Alexandre Rodrigues Gomes	A	5,00	5,00	3,00	3,50	2,00	1,00	1,00	3,00	4,00	2,00	8,00	3,00	3,00	2,00
13	Francisca Estátília Araújo Pereira	A	5,00	5,00	2,00	3,00	1,00	3,00	1,00	4,00	4,00	4,00	2,00	4,00	3,00	2,00
14	Jacinta Rafaela Alves Oliveira	A	5,00	5,00	4,00	3,50	5,00	3,00	1,00	5,00	4,00	4,00	10,00	4,00	4,00	3,00
15	João Francisco Oliveira Gomes	A	5,00	5,00	4,50	3,50	4,00	3,00	1,00	4,00	3,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00
16	Luís Miguel Reis Gonçalves	A	5,00	5,00	4,50	3,50	4,00	3,00	1,00	0,00	4,00	4,00	10,00	3,00	5,00	3,00
17	Márcia Rafaela Araújo Dias	A	4,00	5,00	4,00	3,50	4,00	2,00	1,00	4,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00
18	Pedro Francisco Gomes Araújo	A	5,00	5,00	2,00	3,50	2,00	2,00	1,00	3,00	4,00	4,00	8,00	3,00	4,00	3,00
21	Rafael Soares Alves	A	5,00	5,00	5,00	3,50	4,00	3,00	1,00	4,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00
Perguntas (VERSÃO B do teste)			2			3	4			5		6	7			
			2.1	2.2	2.3		4.1	4.2	4.3	5.1	5.2		7	7.1	7.2	7.3
Cotação:			5	5	5	8	4	4	10	4	5	3	4	6	3	1
2	Ana Catarina Freitas da Costa	B	5,00	5,00	4,00	8,00	4,00	4,00	10,00	3,00	5,00	3,00	3,50	6,00	3,00	1,00
3	Ana Margarida Barbosa da Silva Rodrigues	B	5,00	5,00	4,00	7,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	4,00	6,00	2,00	0,00
4	Ana Rafaela Martins Correia	B	5,00	5,00	5,00	8,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	3,50	5,00	3,00	0,00
6	Bruno Daniel da Cunha Faria	B	5,00	5,00	4,00	4,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	3,50	3,00	3,00	1,00
10	Daniela José Rodrigues Ferreira	B	4,00	5,00	3,00	6,00	4,00	4,00	10,00	4,00	4,00	3,00	3,50	1,00	3,00	1,00
11	Diogo Manuel Batista Gomes	B	5,00	5,00	5,00	6,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	2,00	4,00	5,00	3,00	1,00
19	Pedro Miguel Cardoso Soares	B	4,00	5,00	4,00	4,00	4,00	4,00	10,00	3,00	5,00	3,00	3,50	2,00	3,00	1,00
20	Rafael Amorim Duarte	B	5,00	5,00	5,00	4,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	3,50	5,00	3,00	1,00
22	Raquel Maria Capa Azevedo	B	5,00	5,00	4,00	4,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	4,00	5,00	2,00	1,00

23	Rui Miguel Alves Pereira	B	3,00	2,00	4,00	4,00	4,00	3,00	8,00	4,00	3,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Rui Pedro Ferreira Coelho	B	5,00	5,00	4,00	7,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	4,00	6,00	3,00	1,00

Nota máxima		98,00
Nota mínima		36,00
Nota média		82

Níveis		1	2	3	4	5
Nº de alunos (23)		0	1	3	8	11
%		0	4	13	35	48



7	8	9	10	TOTAL %	Classificação	N í v e l
8	12	10	6	100		

7,00	10,00	10,00	6,00	92,00	Excelente	5
3,00	5,00	4,00	0,00	63,50	Satisfaz	3
7,00	12,00	6,00	6,00	88,50	Satisfaz B.	4
8,00	10,00	10,00	6,00	95,00	Excelente	5
4,00	4,00	4,00	0,00	57,50	Satisfaz	3
7,00	7,00	9,00	0,00	66,00	Satisfaz	3
8,00	8,00	8,00	6,00	90,50	Excelente	5
3,00	8,00	10,00	3,00	83,00	Satisfaz B.	4
7,00	4,00	6,00	3,00	75,00	Satisfaz B.	4
7,00	10,00	8,00	6,00	88,50	Satisfaz B.	4
8,00	6,00	7,00	4,00	74,50	Satisfaz B.	4
7,00	12,00	5,00	6,00	90,50	Excelente	5

	8	9	10
7.4			
5	12	10	6

5,00	12,00	10,00	6,00	97,50	Excelente	5
4,00	12,00	8,00	4,00	91,00	Excelente	5
5,00	10,00	9,00	6,00	94,50	Excelente	5
5,00	10,00	9,00	6,00	88,50	Satisfaz B.	4
5,00	7,00	4,00	0,00	71,50	Satisfaz B.	4
5,00	12,00	10,00	6,00	96,00	Excelente	5
4,00	4,00	9,00	3,00	75,50	Satisfaz B.	4
5,00	11,00	10,00	6,00	93,50	Excelente	5
5,00	10,00	9,00	6,00	90,00	Excelente	5

0,00	0,00	0,00	0,00	36,00	Não Satisfaz	2
5,00	12,00	10,00	6,00	98,00	Excelente	5



Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

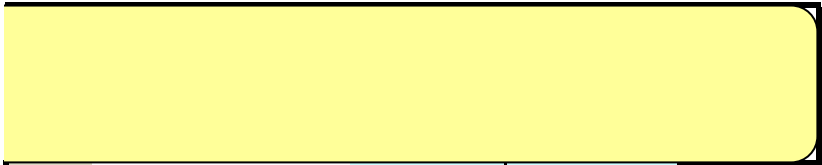
Grelha de Correção da Ficha de Avaliação Processamento de Texto - TIC

Perguntas (VERSÃO A do teste)			2			3					4			5		6
			2.1	2.2	2.3	3	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	
Cotação:			5	5	5	4	6	3	1	5	4	4	10	4	5	3
Nº	Nomes:	Versão														
1	Abílio Filipe Fernandes Queirós	A	5,00	5,00	4,50	3,50	5,00	3,00	1,00	2,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00
5	André Filipe Arantes Barbosa	A	5,00	5,00	4,00	3,50	3,00	3,00	1,00	3,00	3,00	3,00	8,00	3,00	4,00	3,00
7	Carla Daniela Barbosa Araújo	A	5,00	5,00	4,00	3,50	4,00	3,00	0,00	5,00	4,00	4,00	10,00	3,00	5,00	2,00
8	Catarina Araújo Machado	A	5,00	5,00	5,00	4,00	6,00	3,00	1,00	2,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00
9	Daniel Alexandre Rodrigues Gomes	A	5,00	5,00	3,00	3,50	2,00	1,00	1,00	3,00	4,00	2,00	8,00	3,00	3,00	2,00
13	Francisca Estátília Araújo Pereira	A	5,00	5,00	2,00	3,00	1,00	3,00	1,00	4,00	4,00	4,00	2,00	4,00	3,00	2,00
14	Jacinta Rafaela Alves Oliveira	A	5,00	5,00	4,00	3,50	5,00	3,00	1,00	5,00	4,00	4,00	10,00	4,00	4,00	3,00
15	João Francisco Oliveira Gomes	A	5,00	5,00	4,50	3,50	4,00	3,00	1,00	4,00	3,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00
16	Luís Miguel Reis Gonçalves	A	5,00	5,00	4,50	3,50	4,00	3,00	1,00	0,00	4,00	4,00	10,00	3,00	5,00	3,00
17	Márcia Rafaela Araújo Dias	A	4,00	5,00	4,00	3,50	4,00	2,00	1,00	4,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00
18	Pedro Francisco Gomes Araújo	A	5,00	5,00	2,00	3,50	2,00	2,00	1,00	3,00	4,00	4,00	8,00	3,00	4,00	3,00
21	Rafael Soares Alves	A	5,00	5,00	5,00	3,50	4,00	3,00	1,00	4,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00
Perguntas (VERSÃO B do teste)			2			3	4			5		6	7			
			2.1	2.2	2.3		4.1	4.2	4.3	5.1	5.2		7	7.1	7.2	7.3
Cotação:			5	5	5	8	4	4	10	4	5	3	4	6	3	1
2	Ana Catarina Freitas da Costa	B	5,00	5,00	4,00	8,00	4,00	4,00	10,00	3,00	5,00	3,00	3,50	6,00	3,00	1,00
3	Ana Margarida Barbosa da Silva Rodrigues	B	5,00	5,00	4,00	7,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	4,00	6,00	2,00	0,00
4	Ana Rafaela Martins Correia	B	5,00	5,00	5,00	8,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	3,50	5,00	3,00	0,00
6	Bruno Daniel da Cunha Faria	B	5,00	5,00	4,00	4,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	3,50	3,00	3,00	1,00
10	Daniela José Rodrigues Ferreira	B	4,00	5,00	3,00	6,00	4,00	4,00	10,00	4,00	4,00	3,00	3,50	1,00	3,00	1,00
11	Diogo Manuel Batista Gomes	B	5,00	5,00	5,00	6,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	2,00	4,00	5,00	3,00	1,00
19	Pedro Miguel Cardoso Soares	B	4,00	5,00	4,00	4,00	4,00	4,00	10,00	3,00	5,00	3,00	3,50	2,00	3,00	1,00
20	Rafael Amorim Duarte	B	5,00	5,00	5,00	4,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	3,50	5,00	3,00	1,00
22	Raquel Maria Capa Azevedo	B	5,00	5,00	4,00	4,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	4,00	5,00	2,00	1,00

23	Rui Miguel Alves Pereira	B	3,00	2,00	4,00	4,00	4,00	3,00	8,00	4,00	3,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Rui Pedro Ferreira Coelho	B	5,00	5,00	4,00	7,00	4,00	4,00	10,00	4,00	5,00	3,00	4,00	6,00	3,00	1,00

Nota máxima		98,00
Nota mínima		36,00
Nota média		82

Níveis		1	2	3	4	5
Nº de alunos (23)		0	1	3	8	11
%		0	4	13	35	48



7	8	9	10	TOTAL %	Classificação	N í v e l
8	12	10	6	100		

7,00	10,00	10,00	6,00	92,00	Excelente	5
3,00	5,00	4,00	0,00	63,50	Satisfaz	3
7,00	12,00	6,00	6,00	88,50	Satisfaz B.	4
8,00	10,00	10,00	6,00	95,00	Excelente	5
4,00	4,00	4,00	0,00	57,50	Satisfaz	3
7,00	7,00	9,00	0,00	66,00	Satisfaz	3
8,00	8,00	8,00	6,00	90,50	Excelente	5
3,00	8,00	10,00	3,00	83,00	Satisfaz B.	4
7,00	4,00	6,00	3,00	75,00	Satisfaz B.	4
7,00	10,00	8,00	6,00	88,50	Satisfaz B.	4
8,00	6,00	7,00	4,00	74,50	Satisfaz B.	4
7,00	12,00	5,00	6,00	90,50	Excelente	5

	8	9	10
7.4			
5	12	10	6

5,00	12,00	10,00	6,00	97,50	Excelente	5
4,00	12,00	8,00	4,00	91,00	Excelente	5
5,00	10,00	9,00	6,00	94,50	Excelente	5
5,00	10,00	9,00	6,00	88,50	Satisfaz B.	4
5,00	7,00	4,00	0,00	71,50	Satisfaz B.	4
5,00	12,00	10,00	6,00	96,00	Excelente	5
4,00	4,00	9,00	3,00	75,50	Satisfaz B.	4
5,00	11,00	10,00	6,00	93,50	Excelente	5
5,00	10,00	9,00	6,00	90,00	Excelente	5

0,00	0,00	0,00	0,00	36,00	Não Satisfaz	2
5,00	12,00	10,00	6,00	98,00	Excelente	5

Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

FICHA DE AVALIAÇÃO – Processamento de Texto

Duração da ficha prática de avaliação: 55 minutos

Nome:		Número:		9ºD
Data:	___ / ___ / 2013	Professor:		
Enc. Educação:		Classificação:		

Leia com atenção o enunciado e trabalhe com calma e ponderação

1. Crie um novo documento no Microsoft Word e guarde-o no ambiente de trabalho seguindo as indicações: [Número de aluno]_[Primeiro e último nome]_[Ano e turma]

Exemplo: N05_AnaFerraz_9D

2. Escreva o texto que se encontra na página seguinte e formate-o segundo as indicações:

(Nota: O documento final deverá ficar o mais semelhante possível com a página seguinte)

2.1. Título: Efeito de Texto (um ao seu gosto), tipo de letra Cooper Black, tamanho 28, alinhamento ao centro. (cotação: 4 pontos)

2.2. Subtítulo: tipo de letra Harlow Solid Italic, tamanho 24, alinhamento ao centro e cor azul. (cotação: 4 pontos)

2.3. Restante Texto: tipo de letra Times New Roman, tamanho 11, alinhamento justificado, cor preta, espaçamento entre linhas duplo. (cotação: 5 pontos)

3. Crie uma tabela imediatamente abaixo do subtítulo, tal como aqui é apresentado: (cotação: 4 pontos)

Tipo de receita	Sobremesa
Dificuldade:	Fácil
Tempo:	30 minutos + 30 minutos forno
Despesa:	Económico

3.1. Tabela: alinhada ao centro, espaçamento entre linhas 1.0, limites exteriores duplos de cor azul, limite horizontal interior de linha contínua simples. (cotação: 8 pontos)

3.2. 1ª coluna: texto alinhado à direita, estilo negrito, e sombreado de cor cinzenta. (cotação: 3 pontos)

3.3. 2ª coluna: texto alinhado à esquerda. (cotação: 1 ponto)

3.4. Insira uma nova linha, no início da tabela, digite “Caraterização” e formate-a para que fique com o aspeto que tem no documento final. (cotação: 4 pontos)

4. Item “Ingredientes”:

4.1. Palavra “Ingredientes”: alinhamento à esquerda, estilo negrito e sublinhado duplo. (cotação: 3 pontos)

- 4.2. Texto abaixo da palavra “Ingredientes”: aplicar lista com marcas e espaçamento entre linhas 1,5. (cotação: 4 pontos)
- 4.3. Pesquisar na Web uma imagem semelhante à que consta no documento e inseri-la à direita do texto “Ingredientes”. Aplicar uma linha de contorno com uma cor a gosto, largura 3 pontos e moldagem de texto justo. (cotação: 8 pontos)
5. Item “Preparação”:
 - 5.1. Palavra “Preparação”: alinhamento à esquerda, estilo negrito e sublinhado duplo. (cotação: 3 pontos)
 - 5.2. Texto da “Preparação”: espaçamento entre linhas 1,5, dividir o texto em duas colunas e introduzir uma capitular (estilo capitulado). (cotação: 7 pontos)
6. Item “Nota”: alinhar o texto ao centro e aplicar o estilo itálico. (cotação: 2 pontos)
7. Item “Fonte”: alinhamento à direita, espaçamento entre linhas 1,0, limites do tipo sombra, com estilo linha contínua simples, largura de 3/4 pontos de cor azul e sombreado amarelo. (cotação: 12 pontos)
8. Insira um rodapé, onde do lado direito apareça o número de página automático. Formate o texto com o tipo de letra Verdana, tamanho 10, aplique um limite superior (linha contínua simples, cor preta, largura 1 ponto). (cotação: 13 pontos)
9. Insira um cabecalho e digite o seguinte texto “Ficha de Avaliação TIC [1º e último nome de aluno] [ano/turma]”. Formate-o com o tipo de letra Verdana, tamanho 10, alinhamento ao centro e aplique um limite inferior (linha contínua simples, cor preta, largura 1 ponto). (cotação: 9 pontos)
10. Insira uma nota de rodapé no item “nota” e digite o seguinte texto “Pode consultar outras receitas em <http://pt.petitchef.com>”. Formate o texto da nota de rodapé com tipo de letra Verdana e tamanho 8. (cotação: 6 pontos)
11. Guarde o documento e envie-o para o endereço de correio eletrónico lrgaspar@outlook.com, digite no assunto da mensagem “Ficha de Avaliação TIC”.



B o a S o r t e !

Sobremesas Deliciosas

Receita de Bolo de Chocolate

Caraterização	
Tipo de receita	Sobremesa
Dificuldade:	Fácil
Tempo:	30 minutos + 30 minutos forno
Despesa:	Económico

Ingredientes:

- 200 gr. chocolate em tablete
- 6 ovos
- 250 gr. açúcar
- 100 gr. farinha com fermento
- 120 gr. margarina
- 1 colher chá fermento em pó



Preparação:

Colocar a derreter o chocolate e a margarina em banho-maria ou no microondas, mexendo de vez em quando.

Com a batedeira, bater as gemas com o açúcar até ficar um creme fofo e esbranquiçado. Juntar o chocolate derretido ao preparado anterior. Misturar. Bater as claras em castelo.

Juntar a farinha e o fermento alternadamente com as claras e envolver sem bater.

Levar a cozer em forno pré-aquecido a 180°C numa forma redonda sem buraco, untada com margarina e forrar só o fundo com papel vegetal e untá-lo.

Demora cerca de 60 min a cozer numa forma com diâmetro de 21 cm. Deixar amornar e só depois desenformar.

Nota: Depois de totalmente frio, enfeitar com raspas de chocolate branco e morangos a gosto.¹

Fonte: <http://www.petiscos.com>

¹ Pode consultar outras receitas em <http://pt.petitchef.com>

Receita do dia

Receita de Bolo Mármore

Fonte: <http://www.petiscos.com>

Ingredientes:

- 250 g de açúcar
- 250 g de manteiga
- 5 ovos
- 250 g de farinha
- 1 colher de chá de fermento em pó
- 1 colher de sopa de cacau em pó
- 1 gema
- manteiga q.b.



Preparação:

Pré-aquecer o forno a 180°C. Untar uma forma com manteiga e reservar.

Bater o açúcar com a manteiga até obter um creme esbranquiçado. Juntar os ovos, um a um, batendo bem entre cada adição. Peneirar a farinha com o fermento, e acrescentá-los ao preparado anterior. Envolver tudo.

Deitar um pouco da massa na forma e adicionar à restante o cacau e a gema. Mexer bem e verter sobre a massa anterior na forma. Com o auxílio de um garfo, envolver ligeiramente as duas massas e levar ao forno, durante 40 minutos. Desenformar ainda morno.

Nota: Se enfiar um palito na massa e este sair limpo significa que o bolo está cozido.¹

Caraterização	
Tipo de receita	Sobremesa
Dificuldade:	Fácil
Tempo:	20 minutos + 40 minutos forno
Despesa:	Económico

¹ Pode consultar outras receitas em <http://pt.petitchef.com>

Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

FICHA DE AVALIAÇÃO – Processamento de Texto

Duração da ficha prática de avaliação: 55 minutos

Nome:		Número:		9ºD
Data:	___ / ___ / 2013	Professor:		
Enc. Educação:		Classificação:		

Leia com atenção o enunciado e trabalhe com calma e ponderação

1. Crie um novo documento no Microsoft Word e guarde-o no ambiente de trabalho seguindo as indicações: [Número de aluno]_[Primeiro e último nome]_[Ano e turma]

Exemplo: N05_AnaFerraz_9D

2. Escreva o texto que se encontra na página seguinte e formate-o segundo as indicações:

(Nota: O documento final deverá ficar o mais semelhante possível com a página seguinte)

2.1. Título: Efeito de Texto (um ao seu gosto), tipo de letra Cooper Black, tamanho 28, alinhamento ao centro. (cotação: 4 pontos)

2.2. Subtítulo: tipo de letra Harlow Solid Italic, tamanho 24, alinhamento ao centro e cor azul. (cotação: 4 pontos)

2.3. Restante Texto: tipo de letra Times New Roman, tamanho 11, alinhamento justificado, cor preta, espaçamento entre linhas duplo. (cotação: 5 pontos)

3. Crie uma tabela imediatamente abaixo do subtítulo, tal como aqui é apresentado: (cotação: 4 pontos)

Tipo de receita	Sobremesa
Dificuldade:	Fácil
Tempo:	30 minutos + 30 minutos forno
Despesa:	Económico

3.1. Tabela: alinhada ao centro, espaçamento entre linhas 1.0, limites exteriores duplos de cor azul, limite horizontal interior de linha contínua simples. (cotação: 8 pontos)

3.2. 1ª coluna: texto alinhado à direita, estilo negrito, e sombreado de cor cinzenta. (cotação: 3 pontos)

3.3. 2ª coluna: texto alinhado à esquerda. (cotação: 1 ponto)

3.4. Insira uma nova linha, no início da tabela, digite “Caraterização” e formate-a para que fique com o aspeto que tem no documento final. (cotação: 4 pontos)

4. Item “Ingredientes”:

4.1. Palavra “Ingredientes”: alinhamento à esquerda, estilo negrito e sublinhado duplo. (cotação: 3 pontos)

- 4.2. Texto abaixo da palavra “Ingredientes”: aplicar lista com marcas e espaçamento entre linhas 1,5. (cotação: 4 pontos)
- 4.3. Pesquisar na Web uma imagem semelhante à que consta no documento e inseri-la à direita do texto “Ingredientes”. Aplicar uma linha de contorno com uma cor a gosto, largura 3 pontos e moldagem de texto justo. (cotação: 8 pontos)
5. Item “Preparação”:
 - 5.1. Palavra “Preparação”: alinhamento à esquerda, estilo negrito e sublinhado duplo. (cotação: 3 pontos)
 - 5.2. Texto da “Preparação”: espaçamento entre linhas 1,5, dividir o texto em duas colunas e introduzir uma capitular (estilo capitulado). (cotação: 7 pontos)
6. Item “Nota”: alinhar o texto ao centro e aplicar o estilo itálico. (cotação: 2 pontos)
7. Item “Fonte”: alinhamento à direita, espaçamento entre linhas 1,0, limites do tipo sombra, com estilo linha contínua simples, largura de 3/4 pontos de cor azul e sombreado amarelo. (cotação: 12 pontos)
8. Insira um rodapé, onde do lado direito apareça o número de página automático. Formate o texto com o tipo de letra Verdana, tamanho 10, aplique um limite superior (linha contínua simples, cor preta, largura 1 ponto). (cotação: 13 pontos)
9. Insira um cabeçalho e digite o seguinte texto “Ficha de Avaliação TIC [1º e último nome de aluno] [ano/turma]”. Formate-o com o tipo de letra Verdana, tamanho 10, alinhamento ao centro e aplique um limite inferior (linha contínua simples, cor preta, largura 1 ponto). (cotação: 9 pontos)
10. Insira uma nota de rodapé no item “nota” e digite o seguinte texto “Pode consultar outras receitas em <http://pt.petitchef.com>”. Formate o texto da nota de rodapé com tipo de letra Verdana e tamanho 8. (cotação: 6 pontos)
11. Guarde o documento e envie-o para o endereço de correio eletrónico lrgaspar@outlook.com, digite no assunto da mensagem “Ficha de Avaliação TIC”.



B o a S o r t e !

Sobremesas Deliciosas

Receita de Bolo de Chocolate

Caraterização	
Tipo de receita	Sobremesa
Dificuldade:	Fácil
Tempo:	30 minutos + 30 minutos forno
Despesa:	Económico

Ingredientes:

- 200 gr. chocolate em tablete
- 6 ovos
- 250 gr. açúcar
- 100 gr. farinha com fermento
- 120 gr. margarina
- 1 colher chá fermento em pó



Preparação:

Colocar a derreter o chocolate e a margarina em banho-maria ou no microondas, mexendo de vez em quando.

Com a batedeira, bater as gemas com o açúcar até ficar um creme fofo e esbranquiçado. Juntar o chocolate derretido ao preparado anterior. Misturar. Bater as claras em castelo.

Juntar a farinha e o fermento alternadamente com as claras e envolver sem bater.

Levar a cozer em forno pré-aquecido a 180°C numa forma redonda sem buraco, untada com margarina e forrar só o fundo com papel vegetal e untá-lo.

Demora cerca de 60 min a cozer numa forma com diâmetro de 21 cm. Deixar amornar e só depois desenformar.

Nota: Depois de totalmente frio, enfeitar com raspas de chocolate branco e morangos a gosto.¹

Fonte: <http://www.petiscos.com>

¹ Pode consultar outras receitas em <http://pt.petitchef.com>

Receita do dia

Receita de Bolo Mármore

Fonte: <http://www.petiscos.com>

Ingredientes:

- 250 g de açúcar
- 250 g de manteiga
- 5 ovos
- 250 g de farinha
- 1 colher de chá de fermento em pó
- 1 colher de sopa de cacau em pó
- 1 gema
- manteiga q.b.



Preparação:

Pré-aquecer o forno a 180°C. Untar uma forma com manteiga e reservar.

Bater o açúcar com a manteiga até obter um creme esbranquiçado. Juntar os ovos, um a um, batendo bem entre cada adição. Peneirar a farinha com o fermento, e acrescentá-los ao preparado anterior. Envolver tudo.

Deitar um pouco da massa na forma e adicionar à restante o cacau e a gema. Mexer bem e verter sobre a massa anterior na forma. Com o auxílio de um garfo, envolver ligeiramente as duas massas e levar ao forno, durante 40 minutos. Desenformar ainda morno.

Nota: Se enfiar um palito na massa e este sair limpo significa que o bolo está cozido.¹

Caraterização	
Tipo de receita	Sobremesa
Dificuldade:	Fácil
Tempo:	20 minutos + 40 minutos forno
Despesa:	Económico

¹ Pode consultar outras receitas em <http://pt.petitchef.com>

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Tecnologias da Informação e Comunicação Teste Processamento de Texto–Microsoft Word

Ano: 9º- Ano

Modalidade da Prova: Prática

Duração da Prova: 60 min.

Questões	Critérios específicos de classificação	Cotação	Total
2.1)	<u>Título:</u> Efeito de Texto (um ao seu gosto) tipo de letra Cooper Black tamanho 28 alinhamento ao centro	1 1 1 1 1	5 pontos
2.2)	<u>Subtítulo:</u> tipo de letra Harlow Solid Italic tamanho 24 alinhamento ao centro cor azul	1 1 1 1 1	5 pontos
2.3)	<u>Restante Texto:</u> tipo de letra Times New Roman tamanho 11 alinhamento justificado cor preta espaçamento entre linhas duplo	1 1 1 1 1	5 pontos
3)	<u>“Fonte”:</u> alinhamento à direita espaçamento entre linhas 1.0 limites do tipo sombra com estilo linha contínua simples largura de 3/4 pontos de cor azul sombreado amarelo	1 1 1 1 1 1 1 1	8 pontos
4.1)	<u>“Ingredientes”:</u> alinhamento à esquerda estilo negrito sublinhado duplo	1 1 1 1	4 pontos

4.2)	Texto abaixo de “ <u>Ingredientes</u> ”: lista com marcas espaçamento entre linhas 1,5	2 1 1	4 pontos
4.3)	Imagem inserir à direita de “Ingredientes” linha de contorno cor a gosto largura 3 pontos moldagem texto justo	2 2 2 2 2	10 pontos
5.1)	“ <u>Preparação</u> ”: alinhamento à esquerda estilo negrito sublinhado duplo	1 1 1 1	4 pontos
5.2)	Texto de “ <u>Preparação</u> ”: espaçamento entre linhas 1,5 dividir o texto em 2 colunas capitular - estilo capitulado	1 1 2 1	5 pontos
6)	“ <u>Nota</u> ”: alinhamento ao centro estilo itálico	1 1 1	3 pontos
7)	Criar tabela com texto	4	4 pontos
7.1)	<u>Tabela</u> : alinhada ao centro espaçamento entre linhas 1.0 limites exteriores duplos cor azul para os limites exteriores limite horizontal interior de linha contínua simples.	1 1 1 1 2	6 pontos
7.2)	<u>1ª coluna</u> : texto alinhado à direita estilo negrito sombreado de cor cinzenta	1 1 1	3 pontos
7.3)	<u>2ª coluna</u> : texto alinhado à esquerda	1	1 ponto
7.4)	<u>Nova linha</u> - no início da tabela digitar “Caraterização” formatar (união de células, alinhamento, sombreado, estilo)	2+1+1+1	5 pontos

8)	<u>Rodapé</u> alinhamento à direita paginação letra Verdana tamanho 10 limite superior linha contínua simples cor preta largura 1 ponto	4 1 2 1 1 1 1 1	 12 pontos
9)	<u>Cabeçalho</u> tipo de letra Verdana tamanho 10 alinhamento ao centro limite inferior linha contínua simples cor preta largura 1 ponto	4 1 1 1 1 1 1	 10 pontos
10)	<u>nota de rodapé</u> no final da “ <u>nota</u> ”, digitar o texto tipo de letra Verdana tamanho 8	4 1 1	 6 pontos
TOTAL		100	100 pontos

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Tecnologias da Informação e Comunicação Teste Processamento de Texto—Microsoft Word

Ano: 9º- Ano

Modalidade da Prova: Prática

Duração da Prova: 60 min.

Questões	Critérios específicos de classificação	Cotação	Total
2.1)	<u>Título:</u> Efeito de Texto (um ao seu gosto) tipo de letra Cooper Black tamanho 28 alinhamento ao centro	1 1 1 1 1	5 pontos
2.2)	<u>Subtítulo:</u> tipo de letra Harlow Solid Italic tamanho 24 alinhamento ao centro cor azul	1 1 1 1 1	5 pontos
2.3)	<u>Restante Texto:</u> tipo de letra Times New Roman tamanho 11 alinhamento justificado cor preta espaçamento entre linhas duplo	1 1 1 1 1	5 pontos
3)	<u>“Fonte”:</u> alinhamento à direita espaçamento entre linhas 1.0 limites do tipo sombra com estilo linha contínua simples largura de 3/4 pontos de cor azul sombreado amarelo	1 1 1 1 1 1 1 1	8 pontos
4.1)	<u>“Ingredientes”:</u> alinhamento à esquerda estilo negrito sublinhado duplo	1 1 1 1	4 pontos

4.2)	Texto abaixo de “ <u>Ingredientes</u> ”: lista com marcas espaçamento entre linhas 1,5	2 1 1	4 pontos
4.3)	Imagem inserir à direita de “Ingredientes” linha de contorno cor a gosto largura 3 pontos moldagem texto justo	2 2 2 2 2	10 pontos
5.1)	“ <u>Preparação</u> ”: alinhamento à esquerda estilo negrito sublinhado duplo	1 1 1 1	4 pontos
5.2)	Texto de “ <u>Preparação</u> ”: espaçamento entre linhas 1,5 dividir o texto em 2 colunas capitular - estilo capitulado	1 1 2 1	5 pontos
6)	“ <u>Nota</u> ”: alinhamento ao centro estilo itálico	1 1 1	3 pontos
7)	Criar tabela com texto	4	4 pontos
7.1)	<u>Tabela</u> : alinhada ao centro espaçamento entre linhas 1.0 limites exteriores duplos cor azul para os limites exteriores limite horizontal interior de linha contínua simples.	1 1 1 1 2	6 pontos
7.2)	<u>1ª coluna</u> : texto alinhado à direita estilo negrito sombreado de cor cinzenta	1 1 1	3 pontos
7.3)	<u>2ª coluna</u> : texto alinhado à esquerda	1	1 ponto
7.4)	<u>Nova linha</u> - no início da tabela digitar “Caraterização” formatar (união de células, alinhamento, sombreado, estilo)	2+1+1+1	5 pontos

		9ºD - TIC - Avaliação Final 2º período CF2P= (C1Px4)+(C2Px6)/10							
		1º período		2º período		Final 2º período			
		valor		valor		valor		nível	nível pauta
nº	aluno(a)		x4		x6	E + G	/10		
0	Aluno de teste	100	400	100,0	600,0	1000,0	100,0	5	5
1	Abílio Filipe Fernandes Queirós	86,4	345,5	91,8	550,8	896,3	89,6	4	5
2	Ana Catarina Freitas da Costa	91,4	365,4	97,7	585,9	951,3	95,1	5	5
3	Ana Margarida Barbosa da Silva Rodrigues	84,8	339,2	93,0	557,9	897,2	89,7	4	5
4	Ana Rafaela Martins Correia	93,1	372,2	95,1	570,6	942,8	94,3	5	5
5	André Filipe Arantes Barbosa	63,6	254,3	69,6	417,3	671,6	67,2	3	3
6	Bruno Daniel da Cunha Faria	90,2	360,9	87,2	523,1	884,0	88,4	4	4
7	Carla Daniela Barbosa Araújo	79,1	316,5	90,4	542,3	858,7	85,9	4	4
8	Catarina Araújo Machado	97,1	388,4	96,0	575,9	964,3	96,4	5	5
9	Daniel Alexandre Rodrigues Gomes	71,7	286,9	62,0	372,2	659,0	65,9	3	3
10	Daniela José Rodrigues Ferreira	87,0	347,9	76,2	457,4	805,3	80,5	4	4
11	Diogo Manuel Batista Gomes	91,8	367,4	95,8	574,7	942,0	94,2	5	5
12	Edgar Rodrigues Gomes								
13	Francisca Estátília Araújo Pereira	66,0	263,8	72,9	437,5	701,3	70,1	4	4
14	Jacinta Rafaela Alves Oliveira	94,2	376,6	92,6	555,7	932,3	93,2	5	5
15	João Francisco Oliveira Gomes	91,4	365,7	84,5	507,2	872,9	87,3	4	4
16	Luís Miguel Reis Gonçalves	81,0	323,9	80,9	485,5	809,4	80,9	4	4
17	Márcia Rafaela Araújo Dias	65,8	263,3	89,3	535,7	799,0	79,9	4	4
18	Pedro Francisco Gomes Araújo	83,0	331,8	78,6	471,5	803,3	80,3	4	4
19	Pedro Miguel Cardoso Soares	79,8	319,0	80,5	483,1	802,1	80,2	4	4
20	Rafael Amorim Duarte	84,2	337,0	92,2	553,2	890,2	89,0	4	5
21	Rafael Soares Alves	92,3	369,1	92,3	553,8	922,9	92,3	5	5
22	Raquel Maria Capa Azevedo	80,4	321,6	90,3	541,7	863,3	86,3	4	4
23	Rui Miguel Alves Pereira	55,1	220,6	46,9	281,4	502,0	50,2	3	3
24	Rui Pedro Ferreira Coelho	96,1	384,5	97,8	586,8	971,3	97,1	5	5

Resumo dos níveis do 2º período

Níveis	1	2	3
Nº alunos (23)	0	0	3
%	0	0	13

Resumo dos níveis do 1º período

Níveis	1	2	3
Nº alunos (23)	0	0	4
%	0	0	17

4	5
10	10
43	43

4	5
10	9
43	39

Lições nº 43, 44

12/3/2013

Sumário:

Realização de trabalho de grupo subordinado ao tema “Métodos contraceptivos”.

Entrega e correção da ficha de avaliação.

Auto-avaliação

Lições nº 45, 46

2/4/2013

Sumário:

Avaliação diagnóstica.

Cuidados na criação de apresentações.

Introdução ao MS-PowerPoint.

Criar e guardar uma apresentação.

Reorganizar diapositivos.

Introduzir e editar texto – a caixa de texto.

Resolução de uma ficha de trabalho.

Datas importantes

Data	Momento
7 de maio de 2013	Ficha de avaliação
29 de maio de 2013	Entrega do trabalho de grupo



Objetivos



- Ter cuidados na construção de uma apresentação eletrónica.
- Utilizar corretamente o MS-PowerPoint.
- Criar e guardar apresentações eletrónicas.
- Reorganizar diapositivos.
- Criar e editar texto utilizando a caixa de texto.

Criação de Apresentações



Microsoft PowerPoint

Prof. Lisete Gaspar



MOSTEIRO E CÁVADO

Cuidados na criação de apresentações



Não esquecer 😊

Minimizar o **nº de diapositivos**

Tipo de **letra legível**

Tamanho da letra adequado

Preferir **tópicos** e usar marcas

Recorrer à **imagem** ou a **esquemas**

Contraste na escolha de fundo/texto

Verificar a **ortografia e gramática**

Evitar ☹️

Demasiados diapositivos

Tipos de letra *elaborados*

Tamanho **enorme** ou *diminuto*

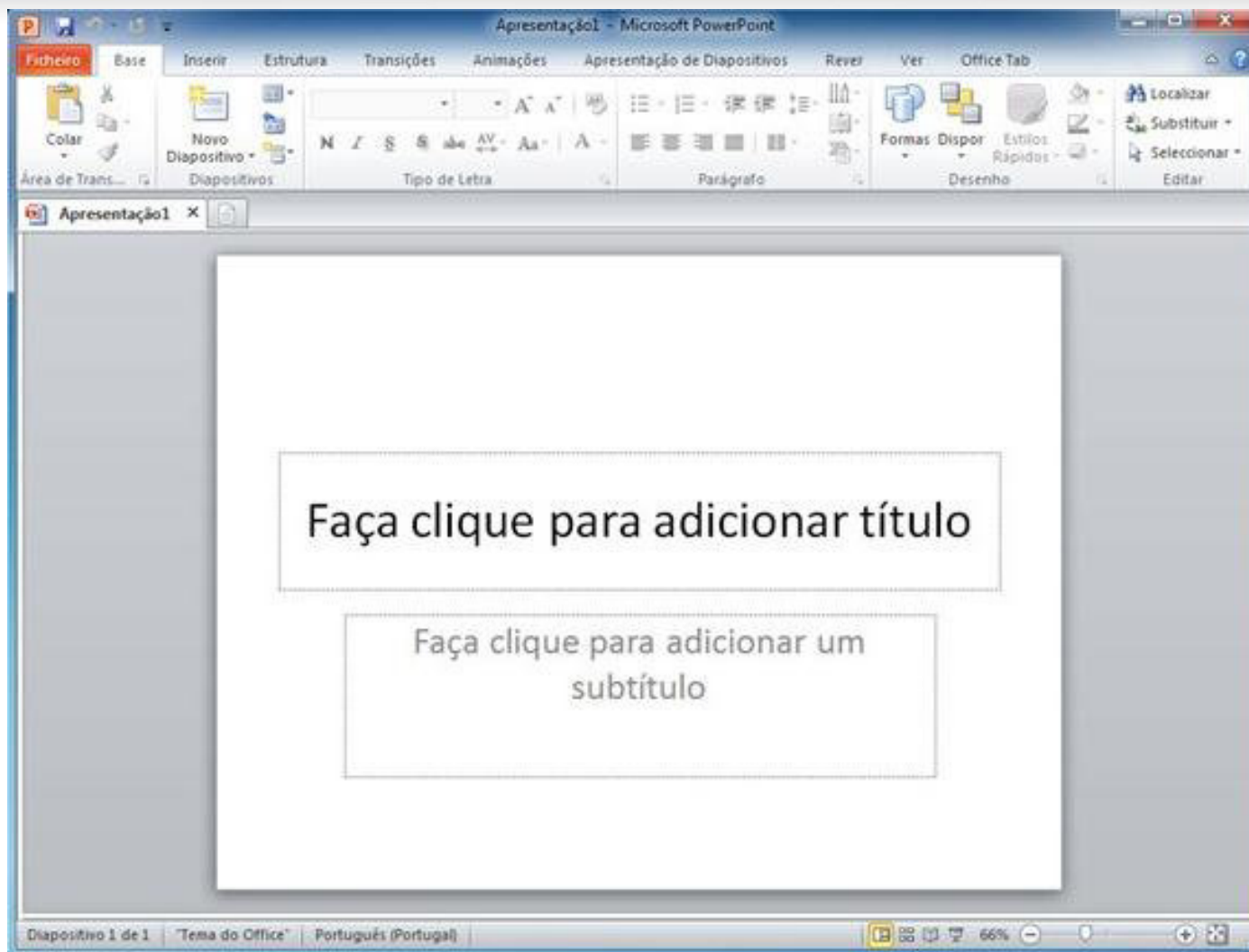
Utilizar frases muito longas ou texto demasiado extenso e corrido...

Usar apenas texto tornando os diapositivos aborrecidos...

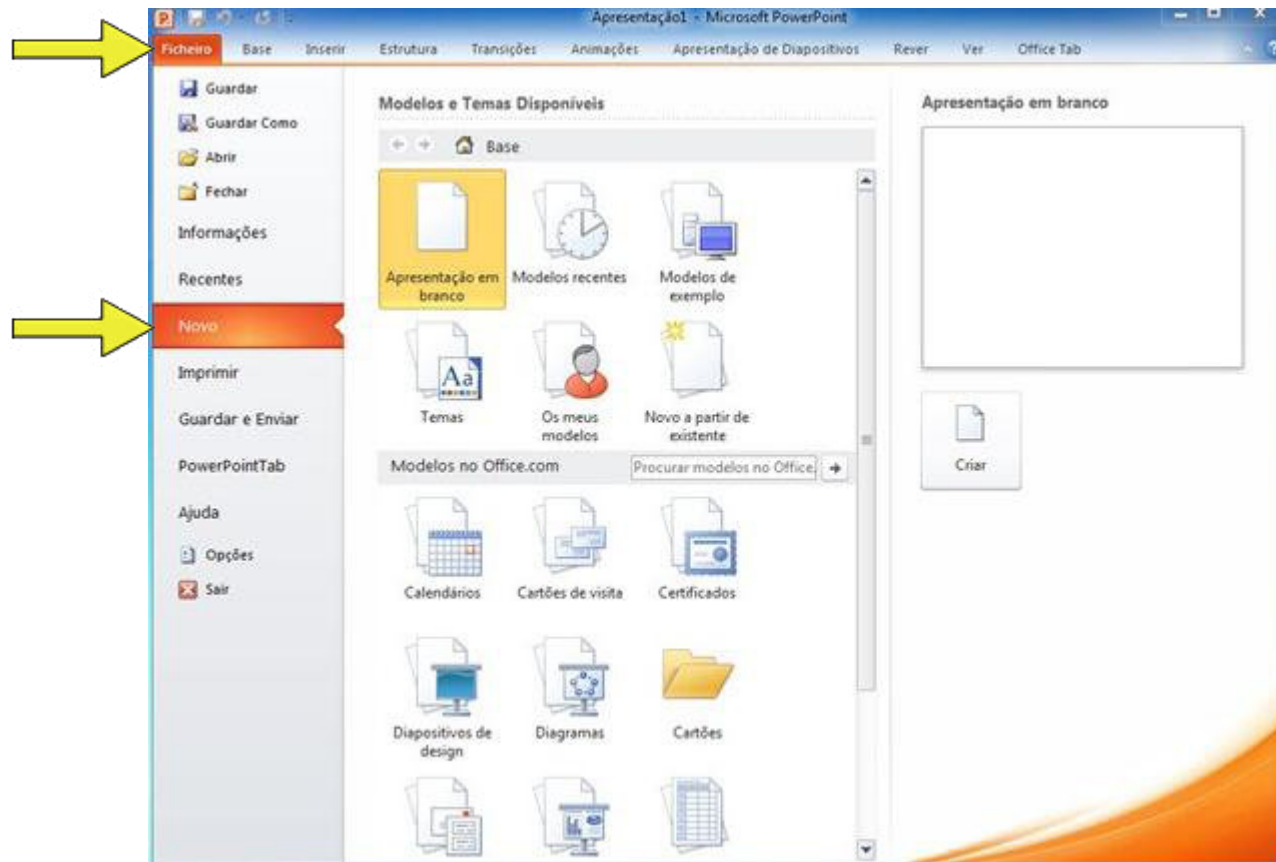
Fundo claro, texto claro...

Não verificar pode ser dezastrôso

O MS-PowerPoint



Criar uma apresentação



Ficheiro → Novo

Guardar uma apresentação



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The 'Ficheiro' (File) tab is selected in the ribbon, and the 'Guardar' (Save) option is highlighted in the 'Ficheiro' menu. The main area displays 'Informações sobre Apresentação1' (Presentation Information) with three sections: 'Permissões' (Permissions), 'Preparar para Partilhar' (Prepare for Sharing), and 'Versões' (Versions). The 'Propriedades' (Properties) pane on the right shows details for the presentation, including size, number of slides, title, and author.

Ficheiro Base Inserir Estrutura Transições Animações Apresentação de Diapositivos Rever Ver

Guardar
Guardar Como
Abrir
Fechar

Informações

Recentes
Novo
Imprimir
Guardar e Enviar
Ajuda
Opções
Sair

Informações sobre Apresentação1

Permissões
Qualquer pessoa pode abrir, copiar e alterar qualquer parte desta apresentação.

Preparar para Partilhar
Propriedades do documento e nome do autor

Versões
Não existem versões anteriores deste ficheiro.

Propriedades

Tamanho	Por guardar
Diapositivos	1
Diapositivos ocultos	0
Título	Apresentação do ...
Etiquetas	Adicionar uma eti...
Categorias	Adicionar uma ca...

Datas Relacionadas

Última Modificação	Hoje, 07:25
Criado	Hoje, 03:14
Última Impressão	Nunca

Pessoas Relacionadas

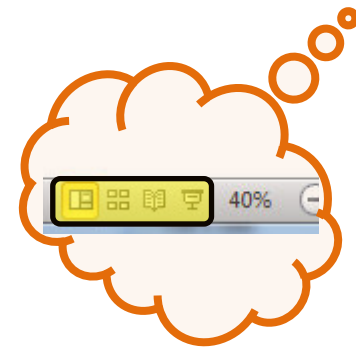
Autor	PTPT
-------	------

Ficheiro → Guardar

Vistas do MS-PowerPoint



Ver → Vistas de Apresentação



Vista Normal



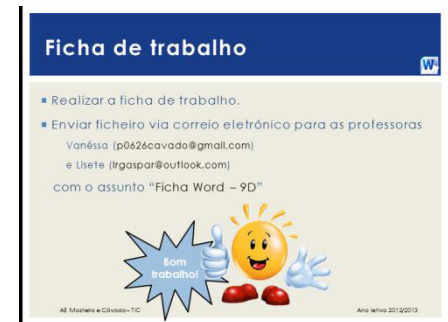
Organização de Diapositivos



Página de Notas



Vista de Leitura



Reorganizar diapositivos



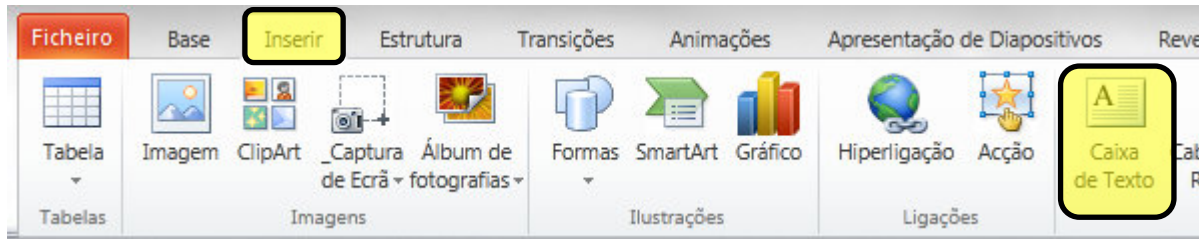
Ver → Vista de Organização de Diapositivos

...arrastar...

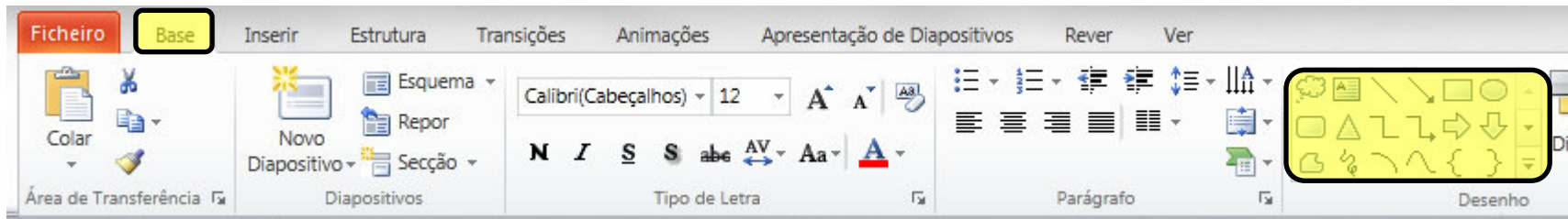
The image shows a grid of 9 PowerPoint slides in the Organize Slides view. The slides are numbered 1 through 9. Slide 3, titled 'Processador de Texto Microsoft Word', is circled in black. An arrow points from this slide to slide 8, which is also circled in black. The slides contain the following content:

- Slide 1: Lições nº 27, 28. Sumário: Avaliação diagnóstica, Introdução ao processamento de texto, Criação e guarda de documentos, Movimentação num documento, Resolução de uma ficha de trabalho.
- Slide 2: Datas importantes. Table with columns 'Data' and 'Momento'.
- Slide 3: Processador de Texto Microsoft Word. Title slide.
- Slide 4: Objetivos. List of objectives for the lesson.
- Slide 5: Janela do MS Word. Screenshot of the MS Word interface.
- Slide 6: Diagrama de fluxo.
- Slide 7: Separadores. Text about separators.
- Slide 8: Processador de Texto Microsoft Word. Title slide.
- Slide 9: Separadores. Text about separators.

Introduzir e editar texto



Inserir → Caixa de Texto

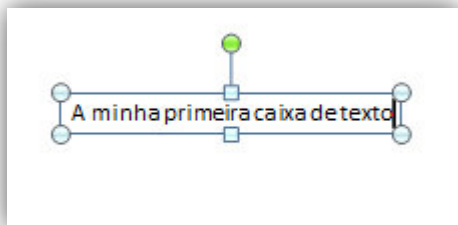


Base → Formas

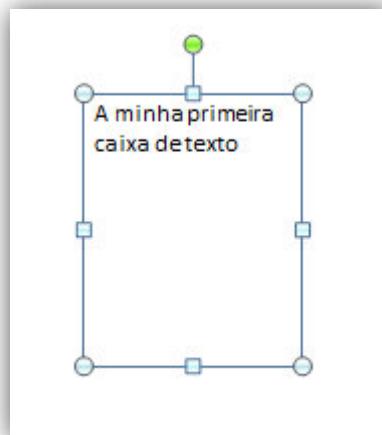
Introduzir e editar texto



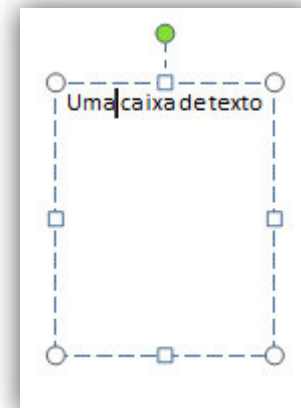
Criar Caixa de Texto
e **introduzir** texto



Alterar dimensões
da Caixa de Texto



Editar texto da
Caixa de Texto



Ficha de Trabalho



- **Realizar** a ficha de trabalho.
- **Enviar** ficheiro via correio eletrónico para as professoras

Vanêssa (p0626cavado@gmail.com)

e Lisete (lrgaspar@outlook.com)

com o **assunto** “Ficha Apresentações – 1”



A aula de hoje



Cuidados na construção de uma apresentação

- Atenção ao tipo e tamanho de letra
- Apresentar ideias através de imagens / esquemas
- Usar contraste no fundo/texto
- Ortografia e gramática

Introdução

- Menus e barras de ferramentas

Criar e Guardar apresentações

- Criar apresentação
- Guardar apresentação
- Fechar apresentação

Introduzir e editar texto

- Introduzir caixa de texto
- Redimensionar caixa de texto
- Introduzir e editar texto

próxima aula:

- ✓ **Formatação de texto**
- ✓ **Aplicar modelos**
- ✓ **Utilizar o clipart**
- ✓ **Imagens e objetos**

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

Ficha Diagnóstica

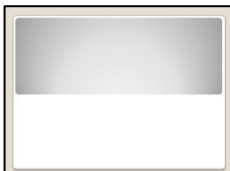
Criação de apresentações eletrónicas

1. Inicie o programa de criação de apresentações Microsoft PowerPoint.
2. Crie uma nova apresentação em branco no **ambiente de trabalho** do computador e guarde-a segundo as indicações:

Número de aluno(a)_Primeiro e último nome do(a) aluno(a)_Ano e turma

Exemplo: N03_CarlosPereira_9D

3. Aplique um Esquema de Diapositivo utilizando o estilo Diapositivo de título.
 - o Escreva no título: Tecnologias da Informação e Comunicação.
 - o Escreva no subtítulo: Teste Diagnóstico.
4. Formate o título com: tipo de letra Arial; tamanho 50; alinhamento à direita; cor vermelha.
5. Formate o subtítulo com: tipo de letra BerlinSans FB; tamanho: 45; estilo itálico e sombra de texto; alinhamento ao centro; cor verde.
6. Aplique ao diapositivo um modelo de apresentação de acordo com a figura:



7. Insira no diapositivo uma imagem a gosto.
8. Aplique a seguinte formatação à imagem: limite de cor azul, espessura de 3,5 pontos.
9. Introduza na imagem uma hiperligação para o sítio web: www.sapo.pt.
10. Aplique as seguintes animações:
 - o Título - efeito: Entrada – Roda; início: com o anterior.
 - o Subtítulo - efeito: Ênfase – Aumentar/encolher; início: a seguir ao anterior.
11. Coloque uma transição entre diapositivos, em todos os diapositivos:
 - o tipo: Ondulação; velocidade: 2 segundos; avancar diapositivo: após 1 segundo.
12. Insira um novo diapositivo.
13. No novo diapositivo insira um som, a gosto, a partir do Clip Organizer.
14. Guarde o documento e envie-o em anexo por correio eletrónico para as professoras Vanêssa Mendes (p0626cavado@gmail.com) e Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com), no assunto da mensagem deve digitar: Diagnóstico PowerPoint - 9D.

Boa Sorte!



Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Criar e guardar uma apresentação;
- Introduzir texto utilizando caixas de texto;
- Editar texto;
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Criação de Apresentações Eletrónicas

1. Inicie o programa de criação de apresentações Microsoft PowerPoint.
2. Crie uma nova apresentação em branco no **ambiente de trabalho** do computador e guarde-a segundo as indicações:
Número de aluno(a)_Primeiro e último nome do(a) aluno(a)_Ano e turma
Exemplo: N03_CarlosPereira_9D
3. Digite no título “Apresentações cuidadas”. Formate o título com: tipo de letra Berlin Sans FB, tamanho 60, cor a gosto.
4. Digite no subtítulo “Truques e dicas”. Formate o subtítulo com: tipo de letra Cambria, tamanho 45, cor um cinzento a gosto.
5. Adicione um novo diapositivo à apresentação.
6. Introduza 2 caixas de texto:
 - o Caixa de texto 1 - digite “Dica 1”; formação: tipo de letra Berlin Sans FB, tamanho 40, cor a gosto, texto alinhado ao centro.
 - o Caixa de texto 2 - digite “Uma imagem vale por 1000 palavras”; formatação: tipo de letra Calibri, tamanho 90, aplique cor preto, texto alinhado ao centro.
7. Guarde o documento.
8. Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com) e Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico digite “Ficha Apresentações - 1”. Caso estejam 2 alunos no computador, o aluno que enviar a mensagem de correio eletrónico deve enviar a mensagem com conhecimento (CC) para o colega.

Bom Trabalho!





Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
--------------	------------	-----------------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Pesquisar informação (texto e imagem) na Internet;
- Formatar texto;
- Inserir limites no documento;
- Inserir imagens;
- Formatar imagens;
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Processamento de Texto – Criação de um Poster

1. Realize uma pesquisa na Internet sobre o tema, que lhe foi atribuído. A pesquisa deve procurar responder às seguintes questões:
 - O que é?/ Definição do tema.
 - Breve descrição do tema.
 - Vantagens e desvantagens da sua utilização.(Atenção à informação recolhida, verifique se é fiável e se está em português de Portugal)
2. Inicie o processador de texto Microsoft Word e crie um novo documento com o nome:
[Número de aluno]_[Primeiro e último nome]_[Ano e turma]
Exemplo para 1 aluno: N05_AnaMoreira_9D
Exemplo para 2 alunos: N05-14_AnaMoreira-FilipeCarvalho_9D
3. No novo documento elabore um poster com a informação recolhida.
4. No final o poster poderá ter um aspeto semelhante à Figura 1. Poderá incluir tabelas, gráficos SmartArt, etc.. Seja criativo na construção do poster!



Figura 1 - Exemplo de um poster

5. Indicações na construção do poster:
 - 5.1. Altere a orientação da página para horizontal.
 - 5.2. Formate o título do trabalho com o tipo de letra Harlow Solid Italic, tamanho 36, alinhado ao centro, cor azul.
 - 5.3. Coque imagens, relacionadas com o tema, utilize as moldagens para conseguir mudar o posicionamento das imagens.
 - 5.4. Utilize formas para posicionar livremente os textos no documento.
 - 5.5. Formate os títulos com tipo de letra Comic Sans MS, tamanho 14, negrito, sublinhado, cor amarelo-torrado, alinhado ao centro.
 - 5.6. Formate o texto com o tipo de letra Comic Sans MS, tamanho 12, alinhado à esquerda.
 - 5.7. Coloque uma cor para o fundo da página.
 - 5.8. Utilize os limites de página: três linhas, cor azul, largura 2 ¼ ptos.
6. Guarde o documento.
7. Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com) e Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico deve digitar “Ficha Word Temática – 9D”. Caso o computador seja partilhado por 2 alunos, o aluno que enviar a mensagem de correio eletrónico deve enviar a mensagem com conhecimento (CC) para o colega.

B o m T r a b a l h o !





Temas para a realização da Ficha de Trabalho

Articulação com a disciplina de Ciências da Natureza

Elementos do Grupo	Tema a Pesquisar
Rafael Alves	Método definitivo - vasectomia
Catarina Machado	
Diogo Gomes	Métodos naturais- método de temperatura
João Gomes	
Raquel Azevedo	Método definitivo – laqueação de trompas
Daniela Ferreira	
Abílio Queirós	Métodos hormonais- adesivo e injetável
Daniel	
Pedro Araújo	Métodos barreira- preservativo masculino
André	
Ana Margarida	Métodos barreira - DIU
Ana Rafaela	
Francisca	Métodos naturais- método de muco cervical
Rui Pereira	Métodos barreira- Diafragma e espermicida
Luís Gonçalves	
Márcia Dias	Métodos hormonais- Implante
Carla Araújo	
Ana Costa	Métodos hormonais- Pílula
Jacinta	
Pedro Soares	Métodos naturais- método de calendário
Rui Coelho	
Bruno	Métodos barreira- preservativo feminino
Rafael Duarte	

Tecnologias de Informação e Comunicação

Teste Diagnóstico





Apresentações cuidadas

Truques e dicas

Dica - 1

Uma imagem
vale por 1000
palavras

Mapas

Disciplina

Tecnologias da Informação e Comunicação

Unidades de Ensino

Unidade 5 – Apresentações Eletrónicas

Data

2013-04-09

Mapa Mental



Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade5 – Apresentações Eletrónicas	2013-04-02	13h30 - 15h	Sala de informática 1	3º	9º D	45/46
Introdução / Enquadramento <p>O MS-PowerPoint é um programa que disponibiliza um conjunto de possibilidades para criar apresentações eletrónicas bastante apelativas e que permitem facilitar a elaboração e organização de ideias.</p> <p>Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) saibam utilizar corretamente os menus do MS-PowerPoint; b) criar e guardar apresentações eletrónicas; c) reorganizar diapositivos; d) compreender cuidados gerais a considerar ao criar uma apresentação eletrónica.</p>	Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliação diagnóstica. ▪ Cuidados na criação de apresentações. ▪ Introdução ao programa de criação de apresentações eletrónicas. ▪ Criar e guardar uma apresentação. ▪ Reorganizar diapositivos. ▪ Introduzir e editar texto numa apresentação – a caixa de texto. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 	Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaborantes na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 	Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)				
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. ▪ 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da última aula. 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar); 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
5. Iniciação à unidade temática Criação de Apresentações Eletrónicas, através da realização de uma ficha diagnóstica.	Avaliar, numa primeira instância, o grau de familiaridade dos alunos com o programa e respetivas funções/funcionalidades.		<ul style="list-style-type: none">▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.	20'
6. Unidade temática Criação de Apresentações Eletrónicas, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário: <ul style="list-style-type: none">▪ Cuidados gerais para a criação de uma apresentação eletrónica.▪ Introdução à ferramenta (MS-PowerPoint), seus menus e barras de ferramentas.▪ Criar, abrir, fechar e guardar apresentações.▪ Reorganizar diapositivos.▪ Introduzir e editar texto num diapositivo utilizando a caixa de texto.▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas.	No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para: <ul style="list-style-type: none">▪ Identificar principais cuidados na realização de uma apresentação.▪ Mostrar familiaridade em trabalhar com o programa MS-PowerPoint, seus menus e barra de ferramentas.▪ Criar e guardar uma apresentação.▪ Reorganizar diapositivos.▪ Introduzir e editar texto num diapositivo.	<ul style="list-style-type: none">▪ MS-PowerPoint:<ul style="list-style-type: none">- criar e guardar uma apresentação;- reorganizar diapositivos;- criar e editar texto num diapositivo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação diapositivos;▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.	50'
7. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos: <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas;▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.	No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para: <ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar conceitos gerais na construção de uma apresentação eletrónica.▪ Utilizar corretamente o MS-PowerPoint.▪ Criar e guardar apresentações.▪ Reorganizar diapositivos.▪ Criar e editar texto.	<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma ficha de trabalho prática:<ul style="list-style-type: none">- utilização do MS-PowerPoint	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de trabalho prática;▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho. Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.	65'
8. Síntese dos conceitos abordados na aula: <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.	Conceitos abordados na aula.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	85'



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
9. Termo da aula: <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico;▪ Antevisão da próxima aula;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'



Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade5 – Apresentações Eletrónicas	2013-04-09	13h30 - 15h	Sala de informática 1	3º	9º D	47/48
Introdução / Enquadramento O MS-PowerPoint é um programa que disponibiliza um conjunto de possibilidades para criar apresentações eletrónicas bastante apelativas e que permitem facilitar a elaboração e organização de ideias. Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) saibam aplicar temas a uma apresentação; b) formatar texto; c) inserir, editar e eliminar objetos e imagens; d) inserir som e vídeo numa apresentação.		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação de apresentações: modelos e esquema de cores. ▪ Formatação de texto. ▪ Utilização do ClipArt. ▪ Imagens e objetos: inserir, editar e eliminar. ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 		Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaborantes na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. ▪ 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da última aula. 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar); 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>5. Unidade temática Criação de Apresentações Eletrónicas, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar uma apresentação aplicando modelos e esquema de cores. ▪ Formatar texto. ▪ Utilizar o ClipArt. ▪ Inserir, editar e eliminar imagens e objetos ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. ▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas. 	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar temas numa apresentação. ▪ Formatar texto. ▪ Trabalhar com imagens e objetos. ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS-PowerPoint: <ul style="list-style-type: none"> - aplicar modelos a uma apresentação; - aplicar esquema de cores numa apresentação; - formatar texto; - inserir, editar e eliminar objetos; - inserir, editar e eliminar imagens; - inserir som e vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação diapositivos; ▪ Projetor multimedia; ▪ Computador do professor; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle. 	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivação; ▪ Colaboração; ▪ Participação; ▪ Empenho; ▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas; ▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias; ▪ Esclarecimento da turma em questões globais. 	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar modelos e esquema de cores numa apresentação. ▪ Formatar texto. ▪ Trabalhar com imagens e objetos. ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construção de uma ficha de trabalho prática: <ul style="list-style-type: none"> - utilização do MS-PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet. 		50'
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados. 	<p>Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento. 	85'
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico; ▪ Antevisão da próxima aula; ▪ Desligar corretamente os computadores; ▪ Arrumar a sala de aula. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivar os alunos para a próxima aula; ▪ Arrumar a sala de aula. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet. 	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	90'

Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade5 – Apresentações Eletrónicas	2013-04-09	13h30 - 15h	Sala de informática 1	3º	9º D	47/48
Introdução / Enquadramento O MS-PowerPoint é um programa que disponibiliza um conjunto de possibilidades para criar apresentações eletrónicas bastante apelativas e que permitem facilitar a elaboração e organização de ideias. Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) saibam aplicar temas a uma apresentação; b) formatar texto; c) inserir, editar e eliminar objetos e imagens; d) inserir som e vídeo numa apresentação.		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação de apresentações: modelos e esquema de cores. ▪ Formatação de texto. ▪ Utilização do ClipArt. ▪ Imagens e objetos: inserir, editar e eliminar. ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 		Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaboradores na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. ▪ 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da última aula. 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar); 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>5. Unidade temática Criação de Apresentações Eletrónicas, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar uma apresentação aplicando modelos e esquema de cores. ▪ Formatar texto. ▪ Utilizar o ClipArt. ▪ Inserir, editar e eliminar imagens e objetos ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. ▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas. 	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar temas numa apresentação. ▪ Formatar texto. ▪ Trabalhar com imagens e objetos. ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS-PowerPoint: <ul style="list-style-type: none"> - aplicar modelos a uma apresentação; - aplicar esquema de cores numa apresentação; - formatar texto; - inserir, editar e eliminar objetos; - inserir, editar e eliminar imagens; - inserir som e vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação diapositivos; ▪ Projetor multimedia; ▪ Computador do professor; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle. 	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivação; ▪ Colaboração; ▪ Participação; ▪ Empenho; ▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas; ▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias; ▪ Esclarecimento da turma em questões globais. 	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar modelos e esquema de cores numa apresentação. ▪ Formatar texto. ▪ Trabalhar com imagens e objetos. ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construção de uma ficha de trabalho prática: <ul style="list-style-type: none"> - utilização do MS-PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet. 		50'
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados. 	<p>Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento. 	85'
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico; ▪ Antevisão da próxima aula; ▪ Desligar corretamente os computadores; ▪ Arrumar a sala de aula. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivar os alunos para a próxima aula; ▪ Arrumar a sala de aula. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet. 	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	90'

Lições nº 47, 48

9/4/2013

Sumário:

Criação de apresentações: modelos e esquema de cores.

Formatação de texto.

Utilização do ClipArt.

Imagens e objetos: inserir, editar e eliminar.

Inserir som e vídeo numa apresentação.

Resolução de uma ficha de trabalho.

Objetivos



- Aplicar modelos e esquema de cores a uma apresentação.
- Formatar texto.
- Inserir, editar e eliminar imagens em diapositivos.
- Inserir, editar e eliminar objetos em diapositivos.
- Inserir som e vídeo numa apresentação.

Criação de Apresentações



Microsoft PowerPoint

Prof. Lisete Gaspar



MOSTEIRO E CÁVADO

A aula anterior



Cuidados na construção de uma apresentação

- Atenção ao tipo e tamanho de letra
- Apresentar ideias através de imagens / esquemas
- Usar contraste no fundo/texto
- Ortografia e gramática

Introdução

- Menus e barras de ferramentas

Criar e Guardar apresentações

- Criar apresentação
- Guardar apresentação
- Fechar apresentação

Introduzir e editar texto

- Introduzir caixa de texto
- Redimensionar caixa de texto
- Introduzir e editar texto

Modelos no PowerPoint



- O PowerPoint apresenta vários modelos.
- Escolher o que mais agrada e se adapte ao objetivo.
- Um modelo pode ser aplicado **a todos** ou **apenas a alguns diapositivos**.



Estrutura → Temas

Esquema de cores



- Alterar as cores e tonalidades do modelo selecionado (personalização)
- A alteração pode ser aplicada **a todos** ou **apenas a alguns diapositivos**.

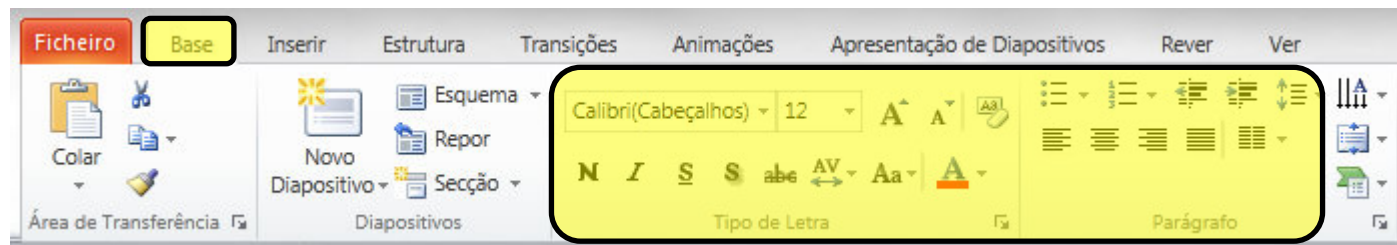


Estrutura → Cores

Formatar texto



- Personalizar o texto do diapositivo quanto:
 - Ao **tipo e tamanho** de letra
 - À **cor** do texto
 - Ao **estilo** (negrito, sublinhado, com sombra, ...)
 - Ao **alinhamento**
 - ...



Base → Tipo de Letra

Utilizar o ClipArt



- Tornar a apresentação mais apelativa e motivadora através de:

- Imagem



- Som



- Vídeo

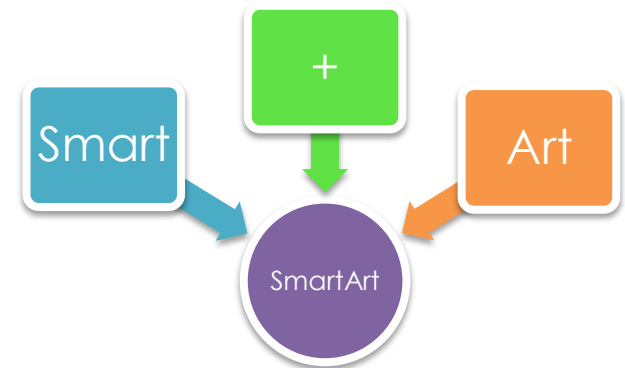


Inserir → ClipArt

Objetos



- Os objetos podem ser: formas automáticas, gráficos, gráficos SmartArt, etc.
- Ações: inserir, editar, eliminar.



Exemplo de Gráfico



- 1º Trimestre
- 2º Trimestre
- 3º Trimestre
- 4º Trimestre



Inserir

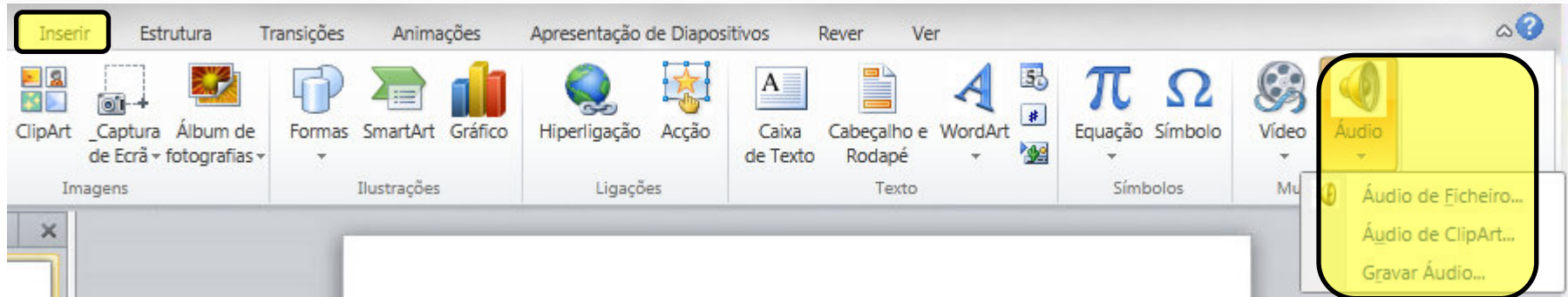
Imagens



- As imagens tornam mais apelativas as apresentações
- Não devem ser usadas em excesso!
- Ações: inserir, redimensionar, editar, eliminar.



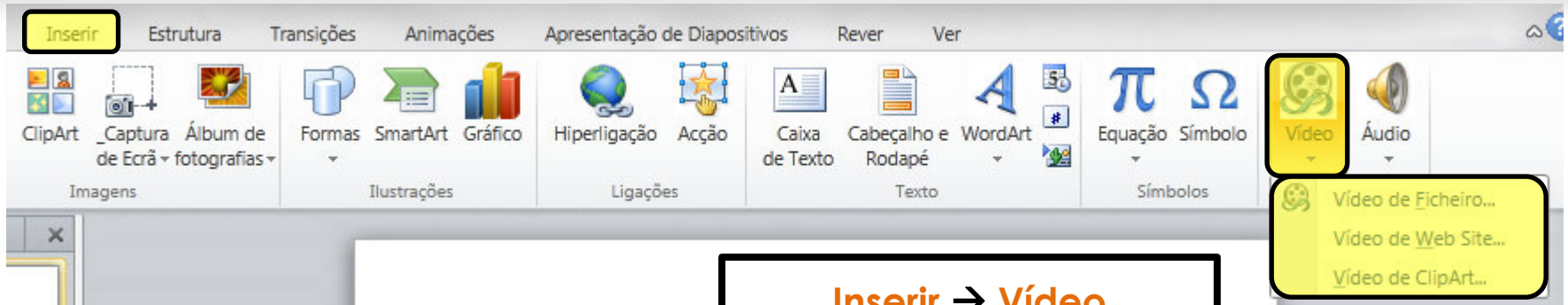
Inserir → Imagem



Inserir → **Áudio**

- O som (áudio) pode ter como fonte 3 opções:
 - ClipArt
 - Um ficheiro de música (*.mp3, *.mp4, *.aiff, *.wav, *.wma, ...)
 - Gravação direta do som
- Configurar as **opções de reprodução** do som

Vídeo



- O vídeo pode ter como fonte 3 opções:
 - Um ficheiro de vídeo (preferencialmente *.wmv)
 - Ligação a um sítio web
 - ClipArt
- Configurar as **opções de reprodução**



Ficha de Trabalho



- **Realizar** a ficha de trabalho.
- **Enviar** ficheiro via correio eletrónico para as professoras

Vanêssa (p0626cavado@gmail.com)

e Lisete (lrgaspar@outlook.com)

com o **assunto** “Ficha Apresentações – 2”



A aula de hoje



Formatação de texto

- Tipo, tamanho e cor de letra
- Estilo (negrito, itálico, ...)
- Alinhamento
- ...

Modelos

- Aplicar um tema para a apresentação
- Aplica esquema de cores

Recursos multimedia

- Objetos
- Imagens
- Som
- Vídeo

próxima aula:

- ✓ **Botões de ação**
- ✓ **Hiperligações**
- ✓ **Animações e Transições**



Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado

Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano Letivo 2012/2013

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Criar e guardar uma apresentação;
- Aplicar modelos e esquema de cores a uma apresentação;
- Formatar texto;
- Inserir e editar objetos;
- Inserir e editar imagens;
- Inserir vídeo;
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Apresentações Eletrónicas

1. Inicie o programa de criação de apresentações Microsoft PowerPoint.
2. Crie uma nova apresentação, em branco, no **ambiente de trabalho** do computador e guarde-a segundo as indicações:
Número de aluno(a)_Primeiro e último nome do(a) aluno(a)_Ano e turma
Exemplo: N03_CarlosPereira_9D
N03-17_CarlosPereira-PaulaFaria_9D
3. Aplique o modelo “Mediano” à apresentação.
4. Escolha o esquema de cores “Técnica” e aplique-o à apresentação.
5. Digite no título “O Euro”, e no subtítulo “Apresentação por [nome de aluno]”.
6. Pesquise na web uma imagem alusiva ao tema utilizando, por exemplo, as palavras chave “moeda única euro”. Da pesquisa guarde uma que goste no ambiente de trabalho do computador.
7. Insira a imagem que guardou no diapositivo. Ajuste o tamanho da imagem, caso necessário. Aplique à imagem um “Efeito Artístico” e uma moldura a gosto.
8. Adicione um novo diapositivo à apresentação.
 - 8.1. Na caixa de texto do título digite “História”.
 - 8.2. Na outra caixa de texto digite o texto que se segue com marcas. Ao texto que se encontra sublinhado deve ser aplicada a seguinte formatação: estilo negrito e

cor a gosto. Todo o texto deve ter um espaçamento entre linhas de 1,5 e tamanho 24.

- O euro é a moeda única de 17 Estados-Membros da União Europeia, que em conjunto formam a zona euro.
- O euro foi introduzido, virtualmente, em 1 de janeiro de 1999.
- Tornou-se na nova moeda oficial de 11 Estados-Membros da União Europeia, substituindo as antigas moedas nacionais (em Portugal, o escudo).

9. Adicione o terceiro diapositivo à apresentação.

9.1. Na caixa de texto do título digite “O euro”.

9.2. Na outra caixa de texto digite o texto que se segue com marcas. Ao texto que se encontra sublinhado deve ser aplicada a seguinte formatação: estilo negrito e cor a gosto. Todo o texto deve ter um espaçamento entre linhas de 1,5 e tamanho 24.

- O euro foi introduzido fisicamente sob a forma de notas e moedas em 1 de janeiro de 2002.
- O símbolo do euro - € - inspira-se na letra grega epsilon. Corresponde à primeira letra da palavra «Europa» no alfabeto latino. As duas linhas paralelas no símbolo representam estabilidade.

9.3. Insira no diapositivo um objeto do tipo “Fita para Cima”, digite o símbolo do euro (€). Formate o objeto com um tamanho adequado e cor dourada. Ao texto formate-o com um estilo a gosto (legível) disponível no WordArt.

10. Adicione o quarto diapositivo à apresentação.

10.1. Na caixa de texto do título digite “A zona euro”.

10.2. Insira a imagem fornecida pela professora (países.png) e aplique-lhe a seguinte formatação: moldura com cor cinzenta e espessura 3pt.

10.3. Introduza uma caixa de texto por baixo da imagem e digite o texto “Os países da zona euro encontram-se coloridos, na imagem, com a cor azul”. Formate-o com tamanho 16 e alinhamento ao centro. Certifique-se que a imagem e a caixa de texto estão alinhados ao centro (Dispor→Alinhar→Alinhar objetos ao centro).

10.4. Insira o vídeo fornecido pela professora (nota5euros.wmv) no diapositivo. Configure o vídeo com a opção para iniciar automaticamente.

10.5. Introduza uma caixa de texto por baixo do vídeo e digite o texto “A nova nota de 5€ em circulação a partir de maio de 2013”. Formate o texto com tamanho 16 e alinhamento ao centro. Certifique-se que o vídeo e a caixa de texto estão alinhados ao centro (Dispor→Alinhar→Alinhar objetos ao centro).



10.6. Neste diapositivo verifique que:

- as 2 caixas de texto do diapositivo estão alinhados pelo topo (Dispor→Alinhar→Alinhar objetos em cima).
- os 2 objetos (imagem e vídeo) do diapositivo estão alinhados pelo topo (Dispor→Alinhar→Alinhar objetos em cima).

10.7. Ajuste os elementos/objetos deste diapositivo de forma a que todos estejam dispostos de forma equilibrada (consultar o ficheiro com a resolução em anexo como exemplo).

11. Guarde o documento.

12. Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com) e Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico digite “Ficha Apresentações - 2”. Caso estejam 2 alunos no computador, o aluno que enviar a mensagem de correio eletrónico deve enviar a mensagem com conhecimento (CC) para o colega.

Bom Trabalho!  



História

- O euro é a moeda única de **17 Estados-Membros** da União Europeia, que em conjunto formam a **zona euro**.
- O euro foi introduzido, virtualmente, em 1 de janeiro de 1999.
- Tornou-se na nova moeda oficial de 11 Estados-Membros da União Europeia, substituindo as antigas moedas nacionais (em Portugal, o escudo).

O euro

- O euro foi introduzido fisicamente sob a forma de notas e moedas em **1 de janeiro de 2002**.
- O símbolo do euro - € - inspira-se na letra grega epsilon. Corresponde à primeira letra da palavra «Europa» no alfabeto latino. As duas linhas paralelas no símbolo representam estabilidade.



A zona euro



Os países da zona euro encontram-se coloridos, na imagem, com a cor azul



A nova nota de 5€ em circulação a partir de maio de 2013

Mapas

Disciplina

Tecnologias da Informação e Comunicação

Unidades de Ensino

Unidade 5 – Apresentações Eletrónicas

Data

2013-04-09

Mapa Mental

Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade5 – Apresentações Eletrónicas	2013-04-09	13h30 - 15h	Sala de informática 1	3º	9º D	47/48
Introdução / Enquadramento O MS-PowerPoint é um programa que disponibiliza um conjunto de possibilidades para criar apresentações eletrónicas bastante apelativas e que permitem facilitar a elaboração e organização de ideias. Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) saibam aplicar temas a uma apresentação; b) formatar texto; c) inserir, editar e eliminar objetos e imagens; d) inserir som e vídeo numa apresentação.		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação de apresentações: modelos e esquema de cores. ▪ Formatação de texto. ▪ Utilização do ClipArt. ▪ Imagens e objetos: inserir, editar e eliminar. ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 		Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaboradores na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. ▪ 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da última aula. 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar); 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>5. Unidade temática Criação de Apresentações Eletrónicas, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar uma apresentação aplicando modelos e esquema de cores. ▪ Formatar texto. ▪ Utilizar o ClipArt. ▪ Inserir, editar e eliminar imagens e objetos ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. ▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas. 	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar temas numa apresentação. ▪ Formatar texto. ▪ Trabalhar com imagens e objetos. ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS-PowerPoint: <ul style="list-style-type: none"> - aplicar modelos a uma apresentação; - aplicar esquema de cores numa apresentação; - formatar texto; - inserir, editar e eliminar objetos; - inserir, editar e eliminar imagens; - inserir som e vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação diapositivos; ▪ Projetor multimedia; ▪ Computador do professor; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle. 	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivação; ▪ Colaboração; ▪ Participação; ▪ Empenho; ▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas; ▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias; ▪ Esclarecimento da turma em questões globais. 	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar modelos e esquema de cores numa apresentação. ▪ Formatar texto. ▪ Trabalhar com imagens e objetos. ▪ Inserir som e vídeo numa apresentação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construção de uma ficha de trabalho prática: <ul style="list-style-type: none"> - utilização do MS-PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet. 		50'
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados. 	<p>Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento. 	85'
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico; ▪ Antevisão da próxima aula; ▪ Desligar corretamente os computadores; ▪ Arrumar a sala de aula. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivar os alunos para a próxima aula; ▪ Arrumar a sala de aula. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet. 	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	90'

Lições nº 49, 50

16/4/2013

Sumário:

Apresentação de diapositivos.

Botões de ação e hiperligações numa apresentação.

Aplicar transições e efeitos de animação numa apresentação.

Resolução de uma ficha de trabalho.

Objetivos



- Apresentar diapositivos.
- Aplicar botões de ação numa apresentação.
- Inserir hiperligações em diapositivos.
- Criar transições entre diapositivos.
- Aplicar efeitos de animação numa apresentação.

Criação de Apresentações



Microsoft PowerPoint

Prof. Lisete Gaspar



MOSTEIRO E CÁVADO

A aula anterior



Formatação de texto

- Tipo, tamanho e cor de letra
- Estilo (negrito, itálico, ...)
- Alinhamento
- ...

Modelos

- Aplicar um tema para a apresentação
- Aplica esquema de cores

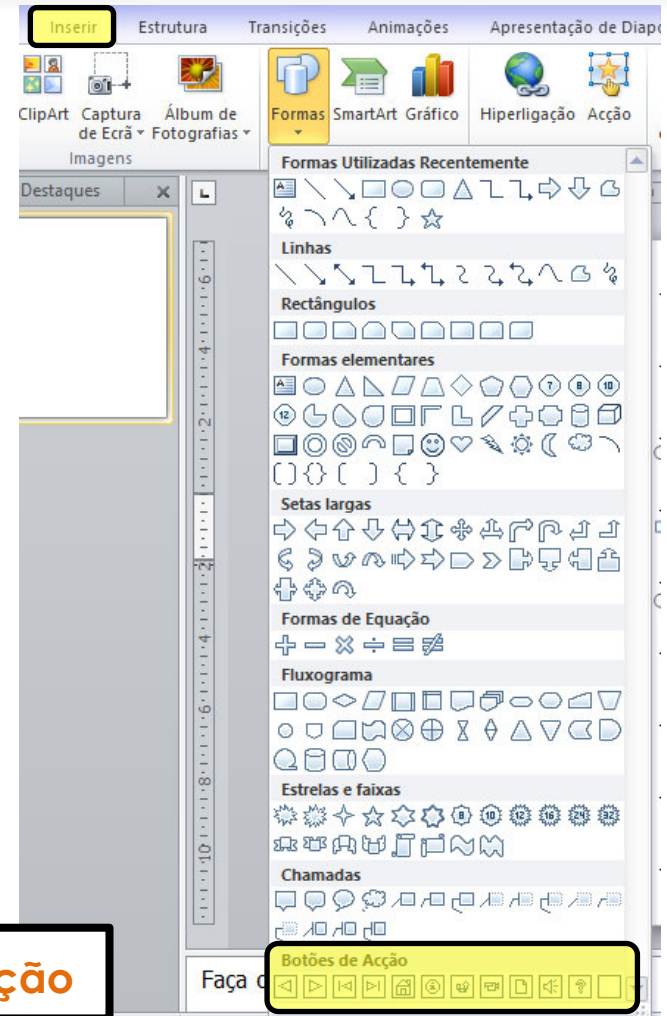
Recursos multimedia

- Objetos
- Imagens
- Som
- Vídeo

Botões de ação



- Permitem a movimentação entre diapositivos por outra ordem que não aquela por que foram criados
- Editar botão de ação:
 1. Selecionar botão
 2. Inserir → Ação



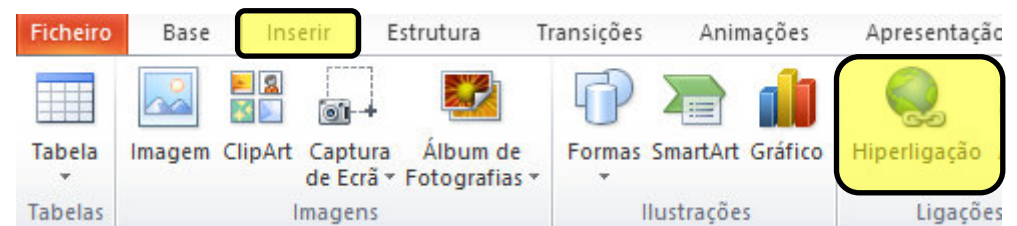
Inserir → Formas → Botões de Ação

Hiperligações



- Outra forma de movimentação entre diapositivos.
- Pode ter hiperligação: texto, objeto, imagem, gráfico...
- Hiperligação pode ser:
 - entre diapositivos (dentro da mesma apresentação ou para fora dela)
 - para um endereço de correio eletrónico, uma página Web ou para um ficheiro.

Inserir → Hiperligação

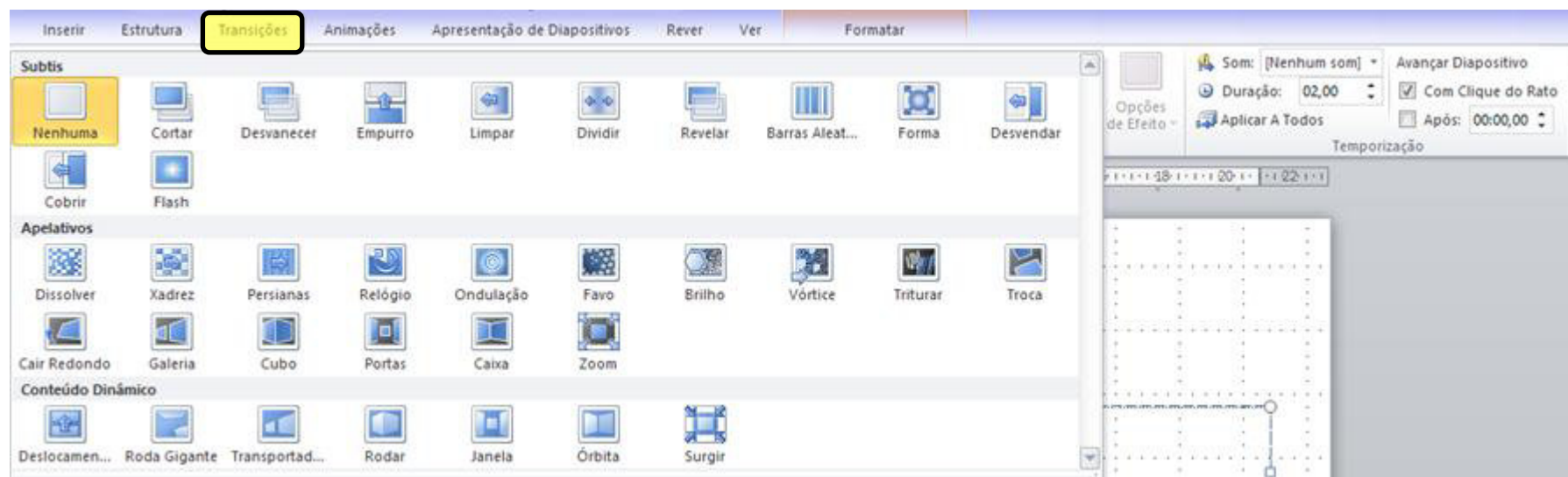


Transições entre diapositivos



- As transições de diapositivos existem quando se passa de um diapositivo para outro.
- As transições podem ter: efeitos de transição, sons, etc..

Transições → ...



Efeitos de animação



- Permitem **tornar a apresentação mais atrativa**, mas é preciso não esquecer que não devem ser usados em excesso(!)
- É possível adicionar efeitos de animação a texto, imagens, objetos, gráficos, tabelas, etc.

Animações → ...



Ficha de Trabalho



- **Realizar** a ficha de trabalho.
- **Enviar** ficheiro via correio eletrónico para as professoras

Vanêssa (p0626cavado@gmail.com)

e Lisete (lrgaspar@outlook.com)

com o **assunto** “Ficha Apresentações – 3”



A aula de hoje



Movimentação entre diapositivos

- Botões de ação
- Hiperligações

Transições entre diapositivos

- Aplicar transições numa apresentação

Efeitos de animação

- Aplicar efeitos de animação nos objetos e texto de diapositivos
- Não abusar do uso dos efeitos de animação(!)

próxima aula:

- ✓ **Configurar uma apresentação**
- ✓ **Executar e imprimir uma apresentação**

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

Ficha de Trabalho



No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Criar e guardar uma apresentação;
- Aplicar modelos e esquema de cores a uma apresentação;
- Elaborar cuidadosamente uma apresentação;
- Formatar texto;
- Inserir e editar objetos;
- Inserir e editar imagens;
- Inserir transições e efeitos de animação;
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Apresentações Eletrónicas

1. Inicie o programa de criação de apresentações Microsoft PowerPoint.
2. Crie uma nova apresentação, em branco, no **ambiente de trabalho** do computador e guarde-a segundo as indicações:
Número de aluno(a)_Primeiro e último nome do(a) aluno(a)_Ano e turma
Exemplo: N03_CarlosPereira_9D
N03-17_CarlosPereira-PaulaFaria_9D
3. Aplique o modelo “Austin” à apresentação.
4. Altere o esquema de cores utilizado, “Austin”, para um a gosto e aplique-o à apresentação.
5. Digite no título “Fotografia”, e no subtítulo “Apresentação por [nome de aluno]”.
6. Pesquise, na web, uma imagem alusiva ao tema. Guarde uma imagem que goste no ambiente de trabalho do computador, resultante dessa pesquisa.
7. Insira a imagem que guardou no diapositivo. Ajuste o tamanho da imagem, caso necessário. Aplique à imagem um “Efeito Artístico” e uma moldura a gosto.
8. Abra e leia, atentamente, o texto do ficheiro “Fotografia.pdf”.
9. Adicione, à apresentação, um ou mais diapositivos que considere necessários para transmitir a mensagem que reteve do texto que acabou de ler.

- 9.1.** Os diapositivos que adicionar à apresentação podem conter imagens que considere serem importantes/necessárias para a tornar mais atrativa.
- 9.2.** Insira a transição “Vórtice”, com uma duração de “3,00” ao primeiro diapositivo.
- 9.3.** Todos os restantes diapositivos da apresentação devem ter a transição “Portas”.
- 10.** Consulte o seguinte endereço web no seu navegador:
http://wwwbr.kodak.com/BR/pt/consumer/fotografia_digital_clas_sica/para_uma_boa_foto/dicas_boa_foto/dicas_boa_foto.shtml
- 10.1.** Da lista de dicas apresentadas escolha 3 com que se identifique.
- 10.2.** Adicione um novo diapositivo à apresentação e digite no título “Dicas de Fotografia”.
- 10.3.** Por cada dica digite uma frase, que seja o seu resumo.
- 10.4.** Associe uma imagem ilustrativa de cada dica que escolheu.
- 10.5.** Ao par imagem/texto de cada dica aplique um efeito de animação, a gosto.
- 11.** Guarde o documento.
- 12.** Envie o ficheiro em anexo através de correio eletrónico para as professoras Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com) e Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico digite “Ficha Apresentações - 3”. Caso estejam 2 alunos no computador, o aluno que enviar a mensagem de correio eletrónico deve enviar a mensagem com conhecimento (CC) para o colega.

Bom Trabalho!  

Fotografia

Origem: Wikipédia, a enciclopédia livre - <http://pt.wikipedia.org/wiki/Fotografia>

Fotografia (do [grego](#) φως [fós] ("luz"), e γραφίς [grafis] ("estilo", "[pincel](#)") ou γραφή grafê, e significa "[desenhar](#) com luz e [contraste](#)"^[1]), por definição,^[2] é essencialmente a técnica de criação de [imagens](#) por meio de exposição [luminosa](#), fixando-as em uma superfície sensível.^[3] A primeira fotografia reconhecida remonta ao ano de [1826](#) e é atribuída ao francês [Joseph Nicéphore Niépce](#). Contudo, a invenção da fotografia não é obra de um só autor, mas um processo de acúmulo de avanços por parte de muitas pessoas, trabalhando, juntas ou em paralelo, ao longo de muitos anos. Se por um lado os princípios fundamentais da fotografia se estabeleceram há décadas e, desde a introdução do [filme fotográfico colorido](#), quase não sofreram mudanças, por outro, os avanços tecnológicos têm sistematicamente possibilitado melhorias na qualidade das imagens produzidas, agilização das etapas do processo de produção e a redução de [custos](#), popularizando o uso da fotografia.



Atualmente, a introdução da [tecnologia digital](#) tem modificado drasticamente os [paradigmas](#) que norteiam o mundo da fotografia. Os equipamentos, ao mesmo tempo que são oferecidos a preços cada vez menores, disponibilizam ao usuário médio recursos cada vez mais sofisticados, assim como maior qualidade de imagem e facilidade de uso. A simplificação dos processos de captação, armazenagem, [impressão](#) e reprodução de imagens proporcionados intrinsecamente pelo ambiente digital, aliada à facilidade de integração com os recursos da [informática](#), como organização em álbuns, incorporação de imagens em [documentos](#) e distribuição via [Internet](#), têm ampliado e democratizado o uso da imagem fotográfica nas mais diversas aplicações. A incorporação da [câmera fotográfica](#) aos aparelhos de [telefonia móvel](#) têm definitivamente levado a fotografia ao cotidiano particular do indivíduo.

Dessa forma, a **fotografia**, à medida que se torna uma experiência cada vez mais pessoal, deverá ampliar, através dos diversos perfis de fotógrafos amadores ou profissionais, o já amplo espectro de significado da experiência de se conservar um momento em uma imagem.

Mapas

Disciplina	Unidades de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 5 – Apresentações Eletrónicas	2013-04-16

Mapa Mental





Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade5 – Apresentações Eletrónicas	2013-04-16	13h30 - 15h	Sala de informática 1	3º	9º D	49/50
Introdução / Enquadramento <p>O MS-PowerPoint é um programa que disponibiliza um conjunto de possibilidades para criar apresentações eletrónicas bastante apelativas e que permitem facilitar a elaboração e organização de ideias.</p> <p>Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) saibam aplicar botões de ação numa apresentação; b) inserir hiperligações em diapositivos; c) criar transições entre diapositivos; e d) aplicar efeitos de animação numa apresentação.</p>	Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação de diapositivos. ▪ Botões de ação e hiperligações numa apresentação. ▪ Aplicar transições e efeitos de animação numa apresentação. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 	Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaboradores na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 	Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)				
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. ▪ 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da última aula. 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar); 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>5. Unidade temática Criação de Apresentações Eletrónicas, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação de diapositivos.▪ Botões de ação e hiperligações numa apresentação.▪ Aplicar transições e efeitos de animação numa apresentação.▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Inserir e utilizar botões de ação e hiperligações numa apresentação.▪ Aplicar transições entre diapositivos.▪ Aplicar efeitos de animação numa apresentação.	<ul style="list-style-type: none">▪ MS-PowerPoint:<ul style="list-style-type: none">- inserir e utilizar botões de ação;- inserir hiperligações;- aplicar transições entre diapositivos;- aplicar efeitos de animação numa apresentação.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação diapositivos;▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Laboratório de Informática;▪ Plataforma Moodle.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas;▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Inserir hiperligações numa apresentação.▪ Aplicar transições entre diapositivos.▪ Aplicar efeitos de animação numa apresentação.▪ Elaborar uma apresentação cuidada.	<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma ficha de trabalho prática utilizando o MS-PowerPoint	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de trabalho prática;▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet.		50'
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	<p>Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	85'
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico;▪ Antevisão da próxima aula;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Laboratório de Informática;▪ Ligação à Internet.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'

Lições nº 51, 52

23/4/2013

Sumário:

Configuração de uma apresentação.

Execução de uma apresentação de diapositivos.

Impressão de uma apresentação.

Revisões.

Resolução de uma ficha de trabalho.

Objetivos



- Saber configurar uma apresentação.
- Saber executar uma apresentação.
- Saber reconhecer as técnicas de impressão de uma apresentação.

Criação de Apresentações



Microsoft PowerPoint

Prof. Lisete Gaspar



MOSTEIRO E CÁVADO

A aula anterior



Movimentação entre diapositivos

- Botões de ação
- Hiperligações

Transições entre diapositivos

- Aplicar transições numa apresentação

Efeitos de animação

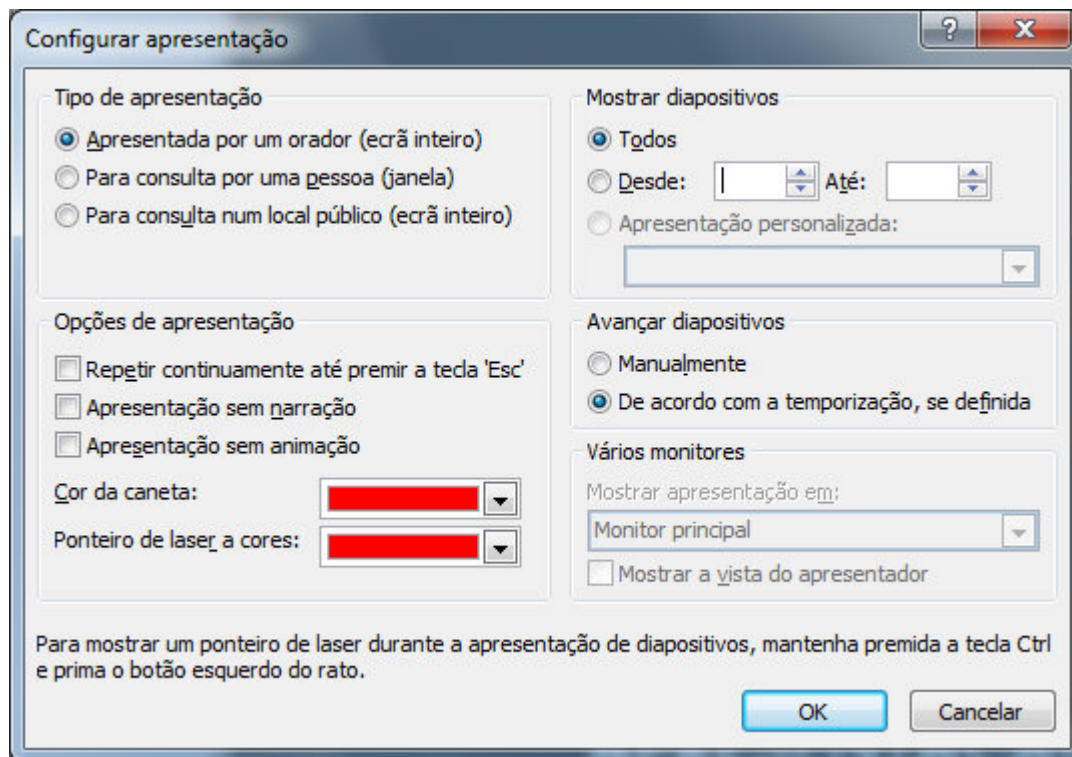
- Aplicar efeitos de animação nos objetos e texto de diapositivos
- Não abusar do uso dos efeitos de animação(!)

Configurar uma apresentação



- Escolher o tipo de apresentação pretendido
- Escolher a melhor opção consoante o objetivo do trabalho:

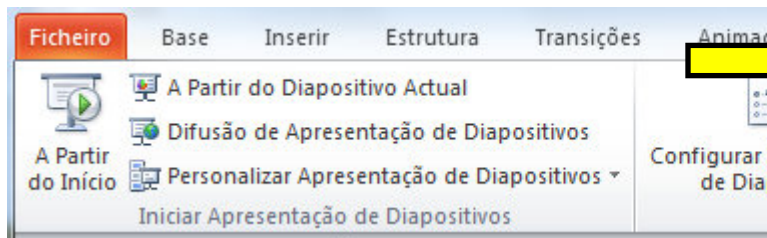
- ✓ Abrir numa janela
- ✓ Abrir ecrã inteiro



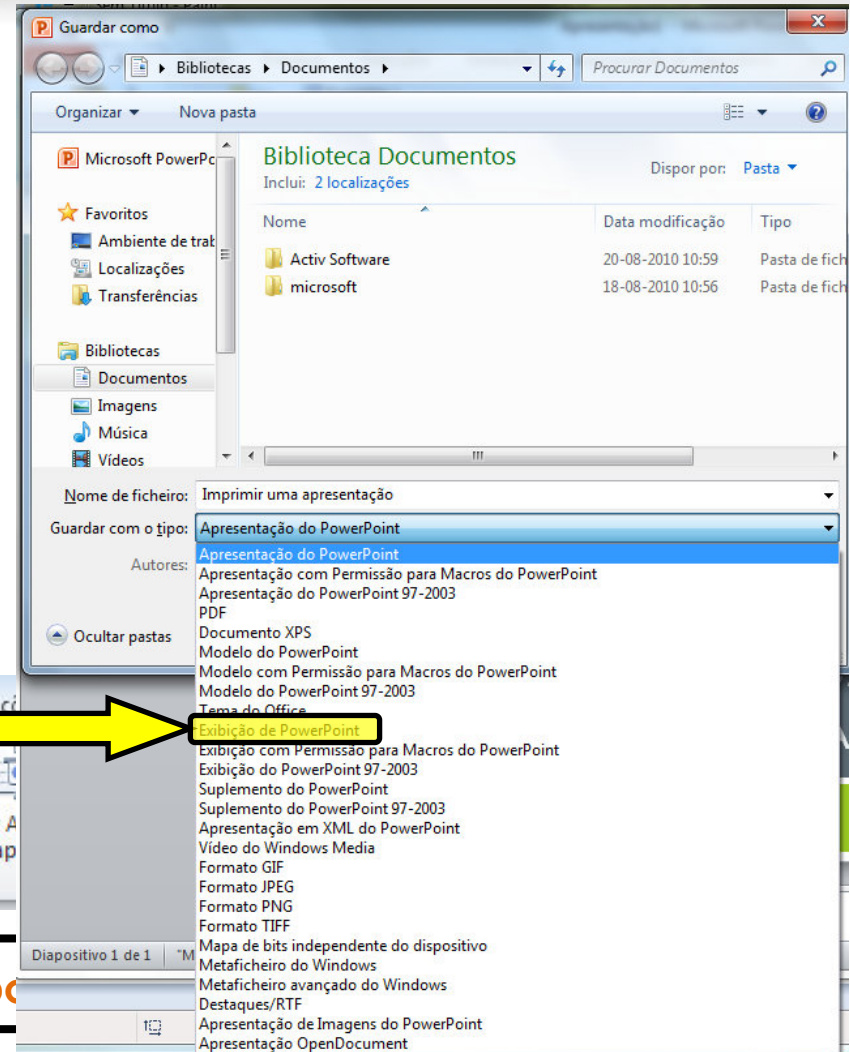
Executar uma apresentação



- Configurar e testar a apresentação
- Guardar a apresentação como “**exibição**”, para executar de imediato



Apresentação de Diapositivos



Imprimir uma apresentação



- Várias técnicas de impressão de uma apresentação

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the 'Ficheiro' (File) menu open. The 'Imprimir' (Print) option is highlighted. The 'Esquema de Impressão' (Print Scheme) dialog box is open, displaying various printing options. A yellow arrow points from the 'Diapositivos de Página Inteira' option in the 'Definições' section to the corresponding option in the 'Esquema de Impressão' dialog box.

Esquema de Impressão

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diapositivos de Página Inteira	Páginas de Notas	Destaque
Folhetos		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Diapositivo	2 Diapositivos	3 Diapositivos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Diapositivos na Horizontal	6 Diapositivos na Horizontal	9 Diapositivos na Horizontal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Diapositivos na Vertical	6 Diapositivos na Vertical	9 Diapositivos na Vertical
Moldura dos diapositivos		
Dimensionar para ajustar ao papel		
Alta Qualidade		
<input checked="" type="checkbox"/>	Imprimir Comentários e Marcação a Tinta Digital	

Ficheiro → Imprimir

REVISÕES



Microsoft
PowerPoint



Revisões



Cuidados na construção de uma apresentação

- Atenção ao tipo e tamanho de letra
- Apresentar ideias através de imagens / esquemas
- Usar contraste no fundo/texto
- Ortografia e gramática

Introdução

- Menus e barras de ferramentas

Criar e Guardar apresentações

- Criar apresentação
- Guardar apresentação
- Fechar apresentação

Introduzir e editar texto

- Introduzir caixa de texto
- Redimensionar caixa de texto
- Introduzir e editar texto



Formatação de texto

- Tipo, tamanho e cor de letra
- Estilo (negrito, itálico, ...)
- Alinhamento
- ...

Modelos

- Aplicar um tema para a apresentação
- Aplica esquema de cores

Recursos multimedia

- Objetos
- Imagens
- Som
- Vídeo



Movimentação entre diapositivos

- Botões de ação
- Hiperligações

Transições entre diapositivos

- Aplicar transições numa apresentação

Efeitos de animação

- Aplicar efeitos de animação nos objetos e texto de diapositivos
- Não abusar do uso dos efeitos de animação(!)



Configurar uma apresentação

- Consoante o objetivo usar uma configuração adequada

Executar uma apresentação

- Saber guardar uma apresentação para exibição

Imprimir uma apresentação

- Utilizar diferentes técnicas de impressão consoante o objetivo final

Ficha de Trabalho



- **Realizar** a ficha de trabalho.
- **Enviar** ficheiro via correio eletrónico para as professoras

Vanêssa (p0626cavado@gmail.com)

e Lisete (lrgaspar@outlook.com)

com o **assunto** “Ficha Revisões”



próxima aula:

✓ **Projeto “Comunicar
em Segurança”**

Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Criar e guardar uma apresentação;
- Aplicar modelos e esquema de cores a uma apresentação;
- Formatar texto;
- Utilizar hiperligações;
- Inserir e editar objetos;
- Inserir e editar imagens;
- Inserir transições;
- Configurar uma apresentação;
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Apresentações Eletrónicas

1. Inicie o programa de criação de apresentações Microsoft PowerPoint.
 - o Sempre que considere ser necessário, recorra ao ficheiro “FichaTrabalho_aula_51-52_resolvida.pdf” para visualização (sugestão como deve ser o resultado final da ficha).
2. Crie uma nova apresentação, em branco, no **ambiente de trabalho** do computador e guarde-a segundo as indicações:
Número de aluno(a)_Primeiro e último nome do(a) aluno(a)_Ano e turma
Exemplo: N03_CarlosPereira_9D
N03-17_CarlosPereira-PaulaFaria_9D
3. Aplique o modelo “Capa” à apresentação.
4. Altere:
 - o o esquema de cores utilizado para “Essencial”, aplique-o à apresentação.
 - o o tipo de letra utilizado para “Técnica”, aplique-o à apresentação.
5. Digite no título, do primeiro diapositivo, “Monumentos de Portugal”, e no subtítulo “Apresentação por [nome de aluno]”.
6. Adicione um novo diapositivo à apresentação do tipo “Só título”.

- Digite no título “Monumentos em Portugal”, verifique que o tamanho da letra está em “54”.
 - Insira a imagem “MapaPortugal.png” no diapositivo, centre a imagem horizontalmente.
 - Introduza as seguintes caixas de texto, colocando-as por cima da imagem consoante a sua localização geográfica (veja o ficheiro “FichaTrabalho_aula_51-52_resolvida.pdf” para ajuda):
 - Porto
 - Lisboa
 - Braga
 - Sagres
 - Selecione todas as caixas de texto e formate-as: estilo negrito, tamanho 12 e cor verde (que seja legível).
 - À caixa de texto “Lisboa” deve rodá-la o suficiente para caber dentro do mapa (imagem).
7. Adicione um novo diapositivo à apresentação do tipo “Título e objeto”. Digite no título “Torre dos Clérigos”. Na caixa de texto digite:

☞ Obra barroca, de Nicolau Nasoni.
 ☞ Construída na primeira metade do século XVIII
 ☞ Um dos monumentos mais emblemáticos da cidade do Porto.
 ☞ Tem seis andares e 75 metros de altura, que se sobem por uma escada em espiral com 240 degraus.
 ☞ Do alto da Torre tem-se uma vista panorâmica sobre a cidade e o rio Douro.

- Verifique que o tamanho da letra está em 22. Ajuste o tamanho da caixa de texto de forma a caber uma imagem ilustrativa do monumento ao lado.
- Insira uma hiperligação ao texto “vista panorâmica” para “http://pt.wikipedia.org/wiki/Ficheiro:Central_Porto_from_Torre_dos_Cl%C3%A9rigos.jpg”.
- Pesquise, na web, 1 imagem alusiva ao monumento em causa. Guarde uma imagem que goste no ambiente de trabalho do computador, resultante da pesquisa.
- Insira a imagem que guardou no diapositivo. Ajuste o tamanho da imagem, se necessário, aplique-lhe o “Efeito Artístico: Retângulo da Sombra”.

8. Adicione um novo diapositivo à apresentação do tipo “Título e objeto”. Digite no título “Fortaleza de Sagres”. Na caixa de texto digite o seguinte:

☞ Fortaleza de Sagres, Castelo de Sagres ou Forte de Sagres.
☞ Localiza-se na Ponta de Sagres, no sudoeste do Algarve.
☞ Tem vista para as enseadas de Sagres, o cabo de São Vicente e o Oceano Atlântico.
☞ Classificada como Monumento Nacional desde 1910.

- Verifique que o tamanho da letra está em 22.
 - Pesquise, na web, 1 imagem alusiva ao monumento. Guarde uma imagem que goste no ambiente de trabalho do computador, resultante da pesquisa.
 - Insira a imagem que guardou no diapositivo. Ajuste o tamanho da imagem, se necessário, aplique-lhe o “Efeito Artístico: Retângulo da Sombra”.
9. Adicione um novo diapositivo à apresentação do tipo “Título e objeto”. Digite no título “Torre de Belém”. Na caixa de texto digite:

☞ Construída entre 1514 e 1520.
☞ Uma das jóias da arquitetura do reinado de D. Manuel I.
☞ Em 1983, foi classificada pela UNESCO como Património Cultural de toda a Humanidade.

- Verifique que o tamanho da letra está em 22, e tal como a imagem apresenta sublinhe o texto “Património Cultural de toda a Humanidade”.
 - Pesquise, na web, 2 imagens alusivas ao monumento (uma maior que outra, preferencialmente). Guarde as imagens no ambiente de trabalho do computador, resultante da pesquisa.
 - Insira a imagem mais pequena no diapositivo. Ajuste o tamanho da imagem, se necessário, aplique-lhe o “Efeito Artístico: Retângulo da Sombra”.
 - Adicione um novo diapositivo à apresentação do tipo “Só Título”. Digite no título “Torre de Belém”. Insira a imagem maior no diapositivo (centrada horizontalmente).
10. Adicione um novo diapositivo à apresentação do tipo “Título e objeto”. Digite no título “Santuário Bom Jesus”. Na caixa de texto digite:

☞ *Ex-libris* da cidade dos Arcebispos.
☞ As suas origens remontam aos princípios do séc. XIV.
☞ A partir de 1722 começou edificar-se o atual santuário.

- 10.1.** Verifique que o tamanho da letra está em 22, e aplique o estilo itálico ao texto “Ex-libris”.
- 10.2.** Pesquise, na web, 3 imagens alusivas ao monumento. Guarde as imagens no ambiente de trabalho do computador, resultante dessa pesquisa.
- 10.3.** Insira 1 imagem no diapositivo. Ajuste o tamanho da imagem, se necessário, aplique-lhe o “Efeito Artístico: Retângulo da Sombra”.
- 10.4.** Adicione um novo diapositivo à apresentação do tipo “Só Título”. Digite no título “Santuário Bom Jesus”. Insira as outras 2 imagens no diapositivo e aplique-lhes um moldura com espessura 3pt, com cor preta.
- 11.** Insira nos diapositivos números 3 a 8 a imagem “home3.png”, ajuste o tamanho da imagem se necessário. **Dica:** realize **todos os ajustes** necessários à imagem no diapositivo 3, depois basta copiar/colar nos restantes diapositivos.
- 12.** Insira nos diapositivos números 6 e 8 a imagem “left_arrow3.png”, ajuste o tamanho da imagem se necessário. **Dica:** realize **todos os ajustes** necessários à imagem no diapositivo 6, depois basta copiar/colar.
- 13.** Insira nos diapositivos números 5 e 7 a imagem “zoom_in3.png”, ajuste o tamanho da imagem se necessário. **Dica:** realize **todos os ajustes** necessários à imagem no diapositivo 5, depois basta copiar/colar.
- 14.** Introduza as seguintes hiperligações na apresentação:
- o Diapositivo 2
 - Braga – diapositivo 7
 - Porto – diapositivo 3
 - Lisboa – diapositivo 5
 - Sagres – diapositivo 4
 - o Diapositivos 3, 4, 5, 6, 7, 8 - à imagem “home3.png” colocar hiperligação para o diapositivo 2.
 - o Diapositivo 5 - à imagem “zoom_in3.png” colocar hiperligação para o diapositivo 6.
 - o Diapositivo 7 - à imagem “zoom_in3.png” colocar hiperligação para o diapositivo 8.
 - o Diapositivo 6 - à imagem “left_arrow3.png” colocar hiperligação para o diapositivo 5.
 - o Diapositivo 8 - à imagem “left_arrow3.png” colocar hiperligação para o diapositivo 7.
- 15.** Adicione, à apresentação, a transição “Cobrir”, com a configuração “De Cima”.
- 16.** Configure a apresentação: “Para consulta para uma pessoa”.

- 17.** Guarde o documento.
- 18.** Volte a guardar o documento mas desta vez para exibição.
- 19.** Comprima os 2 ficheiros.
- 20.** Envie o ficheiro comprimido em anexo através de correio eletrónico para as professoras Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com) e Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com). No assunto da mensagem de correio eletrónico digite “Ficha Revisões”. Caso estejam 2 alunos no computador, o aluno que enviar a mensagem de correio eletrónico deve enviar a mensagem com conhecimento (CC) para o colega.

Bom Trabalho!  

Monumentos de Portugal



Apresentação por [nome(s) de aluno(s)]

Monumentos em Portugal



Torre dos Clérigos



- ☞ Obra barroca, de Nicolau Nasoni.
- ☞ Construída na primeira metade do século XVIII
- ☞ Um dos monumentos mais emblemáticos da cidade do Porto.
- ☞ Tem seis andares e 75 metros de altura, que se sobem por uma escada em espiral com 240 degraus.
- ☞ Do alto da Torre tem-se uma vista panorâmica sobre a cidade e o rio Douro.



Fortaleza de Sagres



- ☞ Fortaleza de Sagres, Castelo de Sagres ou Forte de Sagres.
- ☞ Localiza-se na Ponta de Sagres, no sudoeste do Algarve.
- ☞ Tem vista para as enseadas de Sagres, o cabo de São Vicente e o Oceano Atlântico.
- ☞ Classificada como Monumento Nacional desde 1910.



Torre de Belém



- ⌘ Construída entre 1514 e 1520.
- ⌘ Uma das jóias da arquitetura do reinado de D. Manuel I.
- ⌘ Em 1983, foi classificada pela UNESCO como Património Cultural de toda a Humanidade.



Torre de Belém



Santuário Bom Jesus



- ☞ *Ex-libris* da cidade dos Arcebispos.
- ☞ As suas origens remontam aos princípios do séc. XIV.
- ☞ A partir de 1722 começou edificar-se o atual santuário.



Santuário Bom Jesus



Mapas

Disciplina	Unidades de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 5 – Apresentações Eletrónicas	2013-04-23

Mapa Mental



Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade5 – Apresentações Eletrónicas	2013-04-23	13h30 - 15h	Sala de informática 1	3º	9º D	51/52
Introdução / Enquadramento O MS-PowerPoint é um programa que disponibiliza um conjunto de possibilidades para criar apresentações eletrónicas bastante apelativas e que permitem facilitar a elaboração e organização de ideias. Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos a) saibam configurar uma apresentação; b) executar uma apresentação; e c) reconhecer as técnicas de impressão de uma apresentação.		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuração de uma apresentação. ▪ Execução de uma apresentação de diapositivos. ▪ Impressão de uma apresentação. ▪ Revisões. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 		Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaborantes na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. ▪ 	Controlo de faltas, material e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade, pontualidade e material; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade, pontualidade e material.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da última aula. 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material da aula a partir da plataforma Moodle; ▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar); 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		

Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
5. Unidade temática Criação de Apresentações Eletrónicas, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurar uma apresentação. ▪ Executar uma apresentação. ▪ Reconhecer as técnicas de impressão de uma apresentação. ▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas. 	No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurar uma apresentação. ▪ Executar uma apresentação. ▪ Reconhecer técnicas de impressão de uma apresentação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS-PowerPoint: <ul style="list-style-type: none"> - configurar uma apresentação; - executar uma apresentação; - imprimir através diferentes técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação diapositivos; ▪ Projetor multimedia; ▪ Computador do professor; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Plataforma Moodle. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivação; ▪ Colaboração; ▪ Participação; ▪ Empenho; ▪ Desempenho; Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.	20'
6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas; ▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias; ▪ Esclarecimento da turma em questões globais. 	No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurar uma apresentação. ▪ Executar uma apresentação. ▪ Imprimir uma apresentação através de diferentes técnicas. ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construção de uma ficha de trabalho prática utilizando o MS-PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de trabalho prática; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet. 		50'
7. Síntese dos conceitos abordados na aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados. 	Consolidar e organizar os conceitos apreendidos na aula.	Conceitos abordados na aula.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento. 	85'
8. Termo da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico; ▪ Antevisão da próxima aula; ▪ Desligar corretamente os computadores; ▪ Arrumar a sala de aula. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivar os alunos para a próxima aula; ▪ Arrumar a sala de aula. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratório de Informática; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	90'

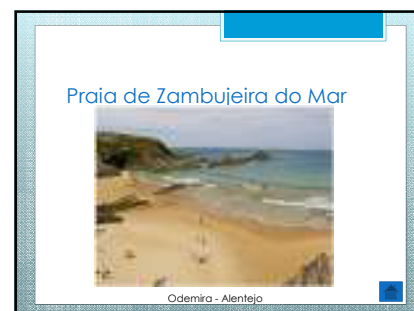
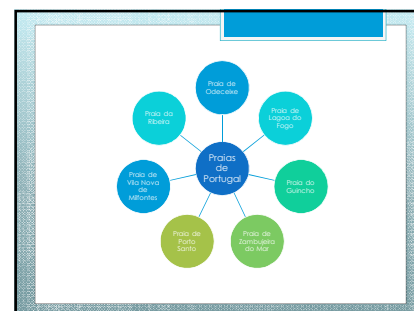
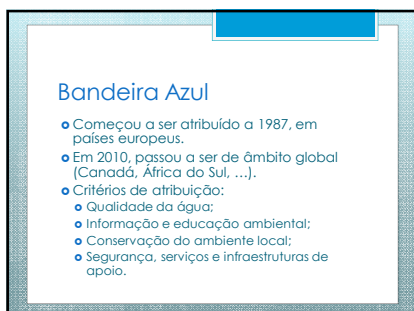
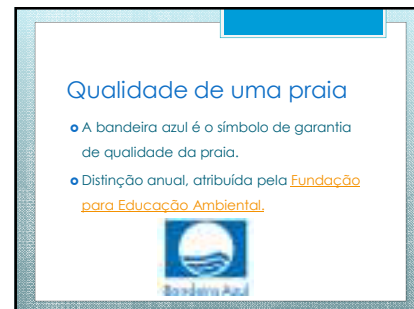
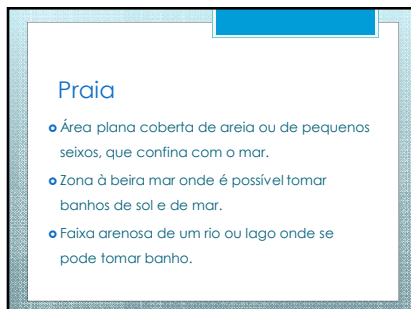
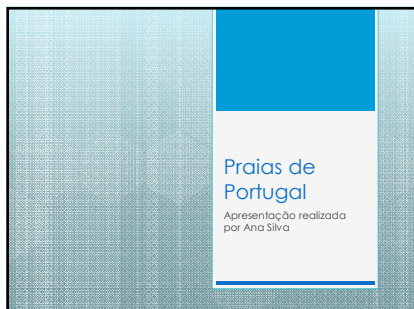


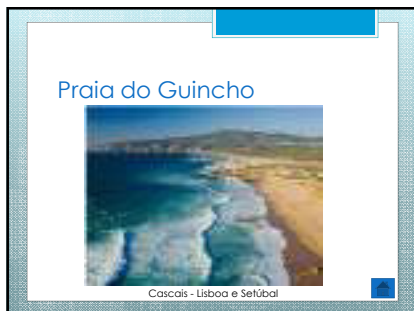
Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado
correção da Ficha de Avaliação Apresentações Eletrónicas - TIC

Perguntas		3	7	TOTAL %	Classificação	Nível
Cotação:		2	1,75			
Nº	Nomes:					
1	Abílio Filipe Fernandes Queirós	2,00	1,75	86,00	Satisfaz B.	4
2	Ana Catarina Freitas da Costa	2,00	1,75	99,95	Excelente	5
3	Ana Margarida Barbosa da Silva Rodrigues	2,00	1,75	73,95	Satisfaz B.	4
4	Ana Rafaela Martins Correia	2,00	1,70	99,95	Excelente	5
5	André Filipe Arantes Barbosa	2,00	1,75	81,50	Satisfaz B.	4
6	Bruno Daniel da Cunha Faria	2,00	1,75	98,40	Excelente	5
7	Carla Daniela Barbosa Araújo	2,00	1,75	96,25	Excelente	5
8	Catarina Araújo Machado	2,00	1,75	99,50	Excelente	5
9	Daniel Alexandre Rodrigues Gomes	2,00	1,75	52,45	Satisfaz	3
10	Daniela José Rodrigues Ferreira	2,00	1,75	84,75	Satisfaz B.	4
11	Diogo Manuel Batista Gomes	2,00	1,75	99,45	Excelente	5
12	Edgar Rodrigues Gomes					
13	Francisca Estátíia Araújo Pereira			0,00	Fraco	1
14	Jacinta Rafaela Alves Oliveira	2,00	1,75	97,00	Excelente	5
15	João Francisco Oliveira Gomes	2,00	1,70	93,10	Excelente	5
16	Luís Miguel Reis Gonçalves	2,00	1,75	96,25	Excelente	5
17	Márcia Rafaela Araújo Dias	2,00	1,75	73,70	Satisfaz B.	4
18	Pedro Francisco Gomes Araújo	2,00	1,75	69,30	Satisfaz	3
19	Pedro Miguel Cardoso Soares	2,00	1,75	99,40	Excelente	5
20	Rafael Amorim Duarte	2,00	1,75	78,90	Satisfaz B.	4
21	Rafael Soares Alves	2,00	1,75	94,50	Excelente	5
22	Raquel Maria Capa Azevedo	2,00	1,70	93,45	Excelente	5
23	Rui Miguel Alves Pereira	2,00	1,75	86,75	Satisfaz B.	4
24	Rui Pedro Ferreira Coelho	2,00	1,75	99,45	Excelente	5

Nota máxima	99,95
Nota mínima	0,00
Nota média	85

Níveis	1	2	3	4	5
Nº de alunos (23)	1	0	2	7	13
%	4	0	9	30	57





CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Tecnologias da Informação e Comunicação Teste Apresentações Eletrônicas–Microsoft PowerPoint

Ano: 9º- Ano

Modalidade da Prova: Prática

Duração da Prova: 60 min.

Questões	Critérios específicos de classificação	Cotação	Total
3)	Aplicar <u>modelo</u> “Austin” à apresentação	2	2 pontos
4)	Alterar <u>esquema de cores</u> para “Fluxo” da apresentação	2	2 pontos
5)	Digitar <u>título</u> : Digitar <u>subtítulo</u>	0,25 0,25	0,5 pontos
6)	Novo diapositivo título caixa de texto c/ marcas texto	0,25 0,25 0,25 1	1,75 pontos
6.1)	Espaçamento entre linhas 1,5	0,5	0,5 pontos
7)	Novo diapositivo título caixa de texto c/ marcas texto	0,25 0,25 0,25 1	1,75 pontos
7.1)	Hiperligação no texto	3	3 pontos
7.2)	Espaçamento entre linhas 1,5	0,5	0,5 pontos
7.3)	Pesquisar imagem na web Inserir imagem no diapositivo	3 1	4 pontos
8)	Novo diapositivo título caixa de texto c/ marcas texto	0,25 0,25 0,25 1	1,75 pontos

9)	Novo diapositivo título caixa de texto c/ marcas texto	0,25 0,25 0,25 1	1,75 pontos
9.1)	Espaçamento entre linhas 1,5	0,5	0,5 pontos
9.2)	Inserir <u>forma do tipo Retângulo Arredondado</u> no diapositivo Digitar texto na forma	3 1	4 pontos
9.3)	<u>Formatação do texto da forma:</u> alinhamento centrado tamanho 32 estilo negrito	1 1 1	3 pontos
9.4)	Hiperligação na forma	3	3 pontos
10)	Inserir <u>SmartArt - Radial Básico</u> Texto do SmartArt	5 1	6 pontos
10.1)	Alterar cor do SmartArt	2	2 pontos
11)	Inserir <u>7 novos diapositivos</u> à apresentação	1,75	1,75 pontos
11.1)	Inserir o nome de cada praia (título nos 7 novos diapositivos)	1,75	1,75 pontos
11.2)	Pesquisar imagem para cada praia Inserir imagem de cada praia no respectivo diapositivo Aplicar estilo a cada imagem	7 3,5 7	17,5 pontos
11.3)	Inserir caixa de texto em cada 1 dos novos diapositivos Texto de cada nova caixa de texto	3,5 3,5	7 pontos
11.4)	Inserir botão de ação (nos 7 diapositivos novos) Hiperligação do botão de ação	14 7	21 pontos
12)	Inserir hiperligações no SmartArt	7	7 pontos
13)	Configurar a <u>apresentação para consulta</u>	3	3 pontos
14)	Guardar a apresentação para <u>modo exibição</u>	3	3 pontos
TOTAL		100	100 pontos



Caraterísticas

Quadro virtual interativo.
 Permite interagir com o público de forma diferente.
 Riqueza de efeitos e movimentos que despertam o interesse do público.
 Ferramenta colaborativa - partilha e edição conjunta de apresentações.

O Prezi

Programa que permite criar apresentações com impacto através do conceito de apresentações que utilizam zoom - reduzir e ampliar imagens e textos de uma forma cativante.
 Foi lançado em 2009 em Budapeste, na Hungria. Nesse mesmo ano a empresa abriu escritórios também nos Estados Unidos da América.



Objetivos

Adquirir conhecimentos sobre a ferramenta Prezi:

- compreender o conceito;
- enumerar vantagens e desvantagens;
- saber criar uma apresentação;
- utilizar os menus do programa;
- inserir imagens;
- adicionar e editar texto.



Próxima aula realizar o trabalho do grupo de CN



Vantagens

Ferramenta online.
 Não precisa de instalação adicional de software.
 Permite criar apresentações eletrónicas diferentes e divertidas.
 Partilha de apresentações (envio de link).
 Possibilidade de exportar para PDF.

Desvantagens

Ligado à internet.
 Formatação de texto limitada.
 Ferramenta em inglês.
 Versão gratuita com funcionalidades limitadas.

Lições nº 57 e 58

14/05/2013

Sumário:

Introdução ao programa Prezi: vantagens e desvantagens; criar uma apresentação.
 Resolução de uma ficha de trabalho.



apresentações eletrónicas

Prezi



ITIC - Ano letivo 2012/2013

Lições nº 57 e 58

14/05/2013

Sumário:

Introdução ao programa Prezi: vantagens e desvantagens; criar uma apresentação.
Resolução de uma ficha de trabalho.

Objetivos

Adquirir conhecimentos sobre a ferramenta Prezi:

- compreender o conceito;
- enumerar vantagens e desvantagens;
- saber criar uma apresentação;
- utilizar os menus do programa;
- inserir imagens;
- adicionar e editar texto.



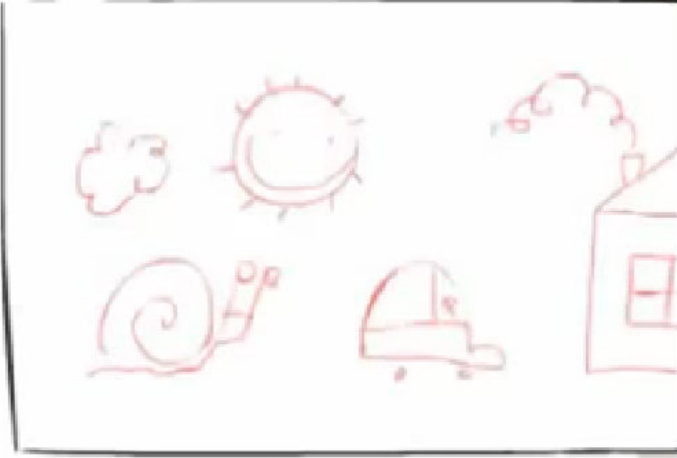
O Prezi

Programa que permite criar apresentações com impacto através do conceito de apresentações que utilizam **zoom** - reduzir e ampliar imagens e textos de uma forma cativante.

Foi lançado em **2009** em Budapeste, na Hungria. Nesse mesmo ano a empresa abriu escritórios também nos Estados Unidos da América.



Ideas



Caraterísticas

Quadro virtual interativo.

Permite interagir com o público de forma diferente.

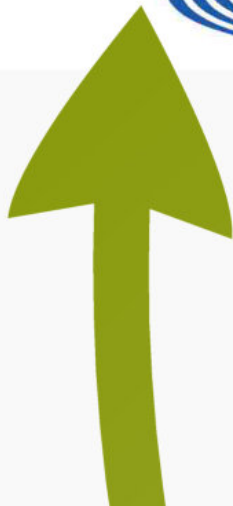
Riqueza de efeitos e movimentos que despertam o interesse do público.

Ferramenta colaborativa - partilha e edição conjunta de apresentações.

The image shows a Prezi presentation slide titled "BIO GASOL". The slide is composed of several circular and rectangular panels arranged in a non-linear fashion:

- ETHANOL:** A circular panel with the title "ETHANOL" and sub-sections "What is ethanol?", "1st generation", "2nd generation", "Why bioethanol?", and "3rd generation".
- BASIC TECHNOLOGY:** A large circular panel with the title "BASIC TECHNOLOGY" and an "Introduction" section. It features a central circular diagram with four numbered steps: 1. Pre-treatment, 2. Ethanol fermentation, 3. By-product fermentation, and 4. Storage.
- ENVIRONMENTAL:** A circular panel with the title "ENVIRONMENTAL" and sub-sections "Introduction", "Biodiversity", "Limiting green house gas emission", "Energy sustainability", and "Flexibility". It includes illustrations of a tree and a child.
- VALUE PROPOSITION:** A circular panel with the title "VALUE PROPOSITION" and sub-sections "Low cost ethanol", "Sustainability", and "Add-on".
- TECHNICAL DETAILS:** A circular panel with the title "TECHNICAL DETAILS" and sub-sections "Biogas", "Ethanol", "Methane", "Solid waste", and "Wastewater".
- PROJECTS:** A circular panel with the title "PROJECTS" and a "Commercialisation Roadmap" showing a sequence of steps: "Pilot plant", "Demonstration plants", and "Commercialisation".
- LINKS:** A circular panel with the title "LINKS" and a central tree diagram with branches pointing to various external resources.
- HELP:** A small rectangular panel in the bottom left corner with the title "HELP" and a list of navigation instructions.
- WHO ARE WE?:** A small rectangular panel in the bottom right corner with the title "WHO ARE WE?" and a list of team members.

The slide also features the "BIO GASOL" logo at the bottom center, a "PREZI.com" logo in the bottom left corner, and a navigation bar at the bottom right with icons for search, home, back, and forward.



exemplo de uma apresentação Prezi



exemplo de
uma
apresentação
Prezi

Vantagens

Ferramenta online.

Não precisa de instalação adicional de software.

Permite criar apresentações eletrônicas diferentes e divertidas.

Partilha de apresentações (envio de link).

Possibilidade de exportar para PDF.

Desvantagens

Ligação à Internet.

para PDF.

Desvantagens

Ligação à Internet.

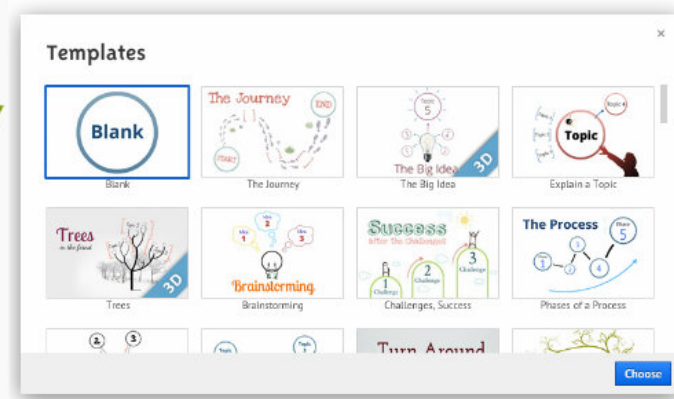
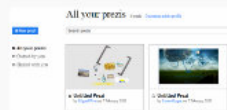
Formatação de texto limitada.

Ferramenta em inglês.

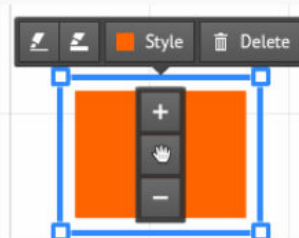
Versão gratuita com funcionalidades limitadas.

Criar uma apresentação Prezi

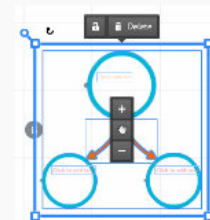
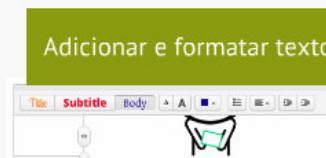
- 1) aceder ao endereço www.prezi.com
- 2) efetuar registo - clicar em "Sign up"
 - escolher versão gratuita ("Public")
 - preencher formulário: nome, apelido, e-mail e palavra-passe



Funcionalidades do Prezi



Personalizar elementos



Opções dos elementos

Trabalhar com o Prezi



Undo



Desfazer / Guardar / Zoom

1) aceder ao endereço www.prezi.com

2) efetuar **registo** - clicar em "Sign up"

- escolher versão gratuita ("Public")
- preencher formulário: nome, apelido, e-mail e palavra-passe



All your prezis 4 prezis · [Customize public profile](#)



All your prezis 4 prezis · [Customize public profile](#)

[New prezi](#)

Search prezis

■ All your prezis

■ Owned by you

■ Shared with you



🔒 **Untitled Prezi**
by [Miguel Pires](#) on 7 February 2013



🔄 **Untitled Prezi**
by [Lisete Gaspar](#) on 7 February 2013



Templates



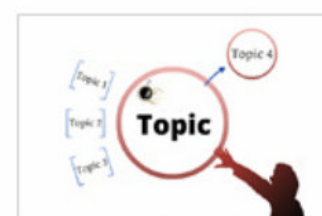
Blank



The Journey



The Big Idea



Explain a Topic



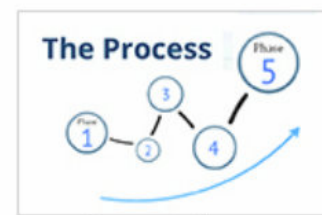
Trees



Brainstorming



Challenges, Success



Phases of a Process



2 3



Topic 1 Topic 3



Turn Around



Choose

Funcionalidades do Prezi



Adicionar
Frames e
Setas

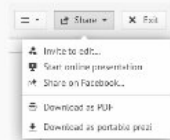
Inserir



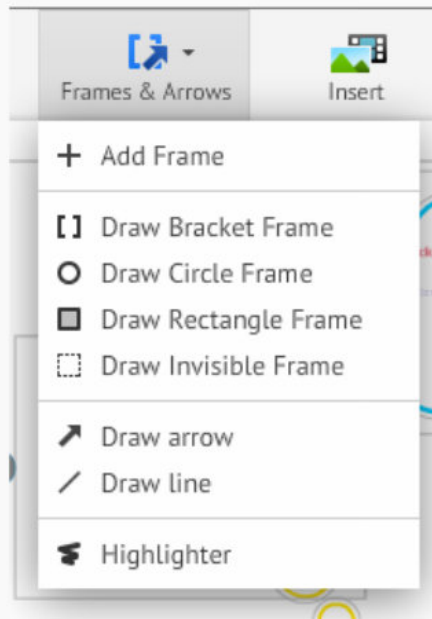
Templata
Modificar o tema
Personalizar o tema



Personalizar
a animação



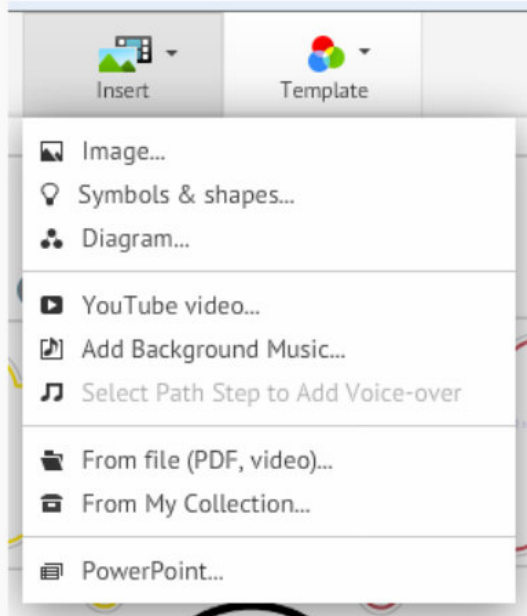
Partilhar

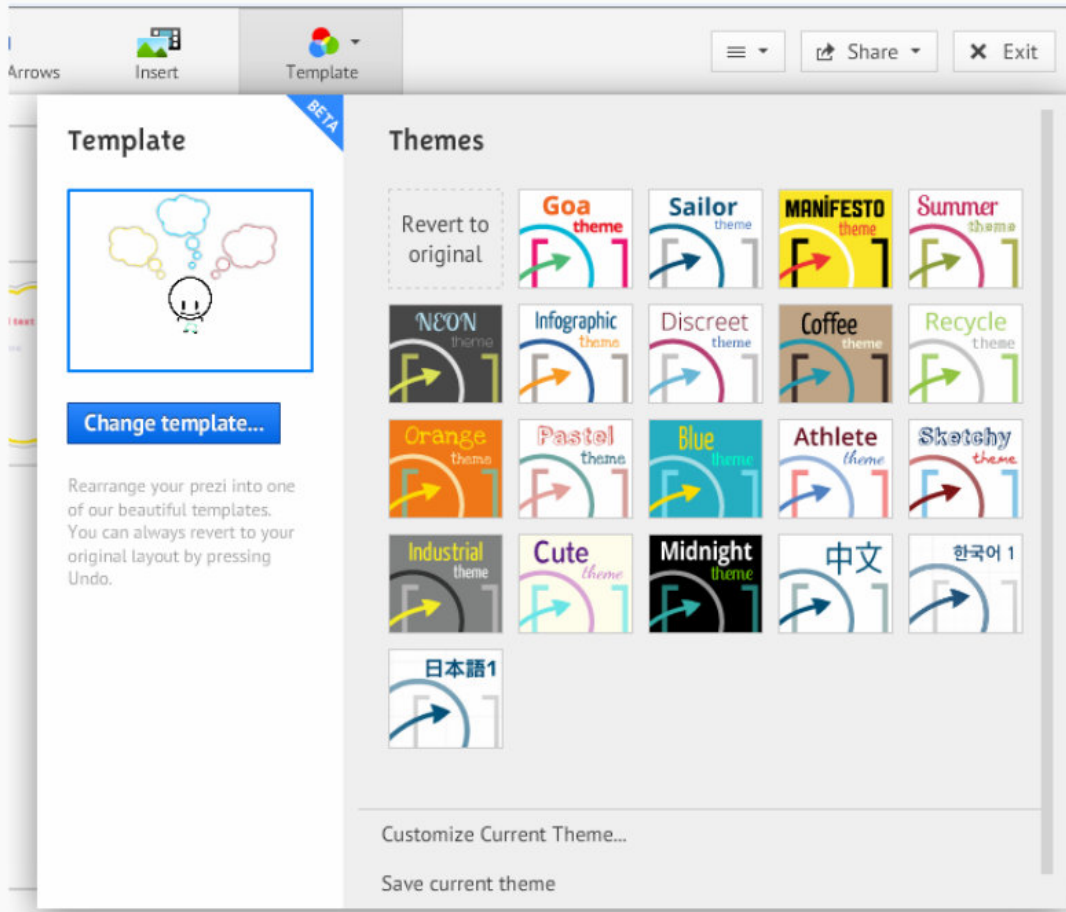


Adicionar Frames e Setas

Func

Inserir



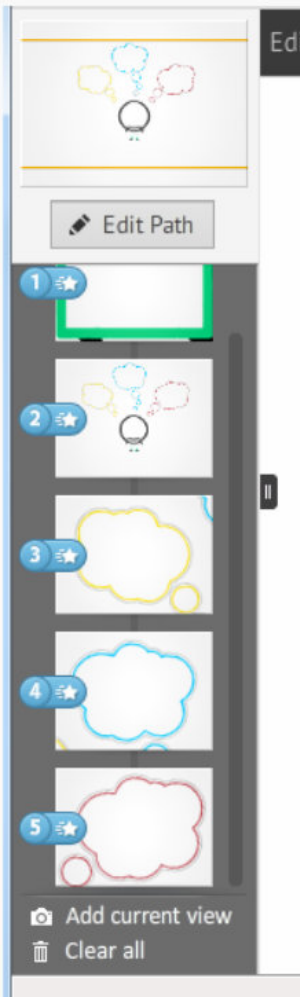


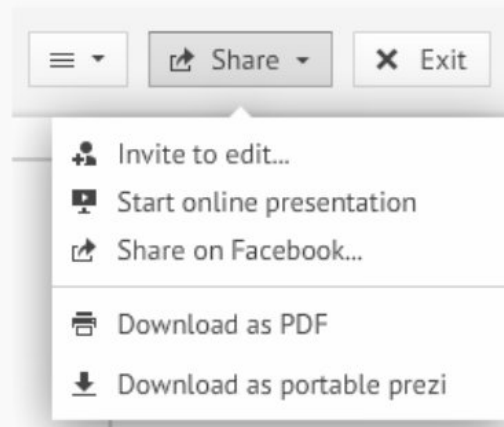
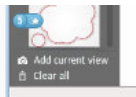
Template

Modificar o tema.

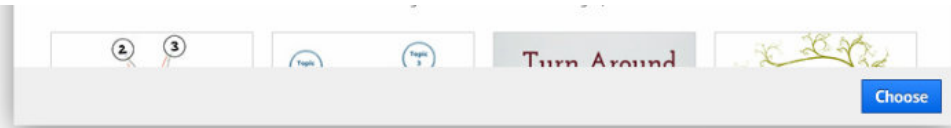
Personalizar o tema.

Personalizar a animação

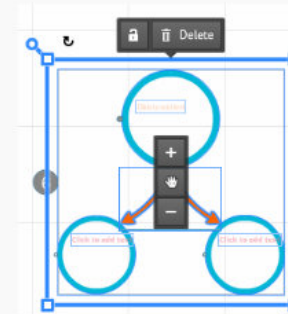
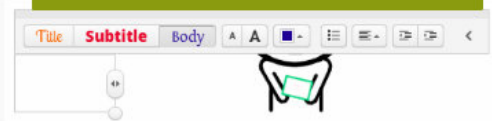




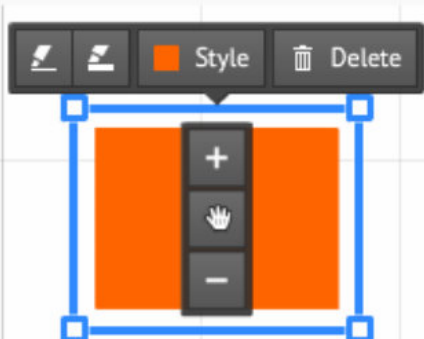
Partilhar



Adicionar e formatar texto



Opções dos elementos

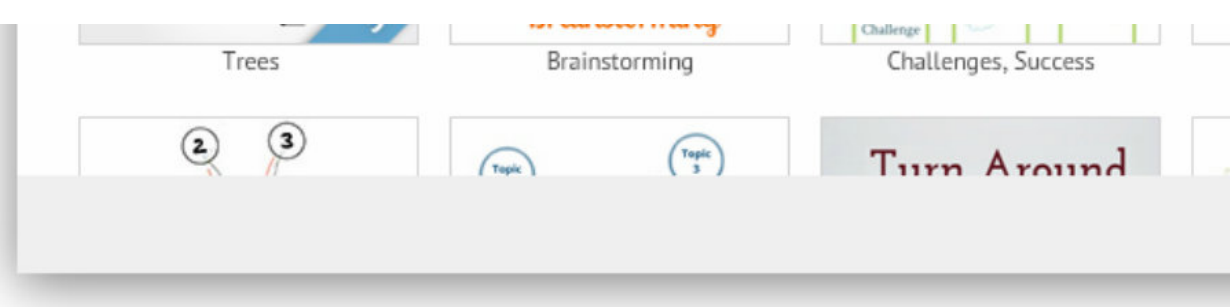


Personalizar elementos

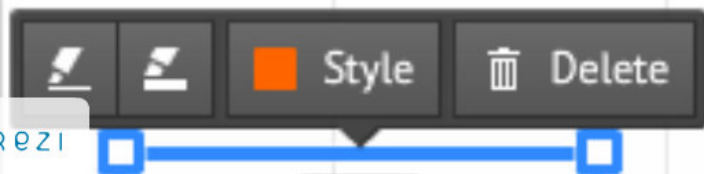
Trabalhar com o Prezi



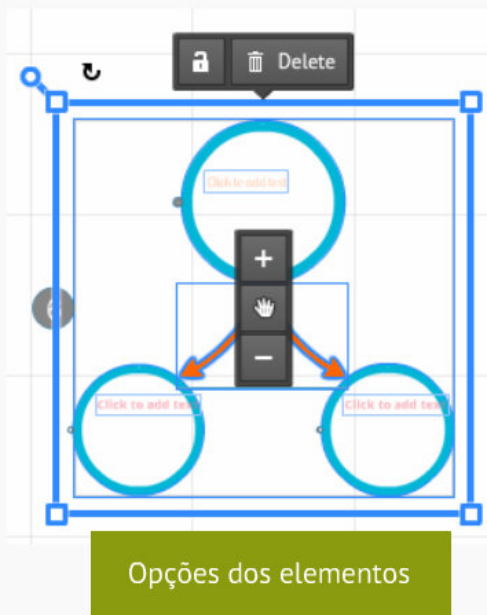
Desfazer / Guardar / Zoom



Adicionar e formatar texto



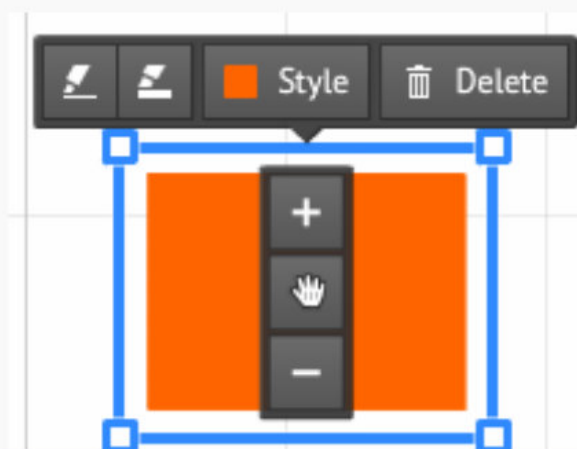
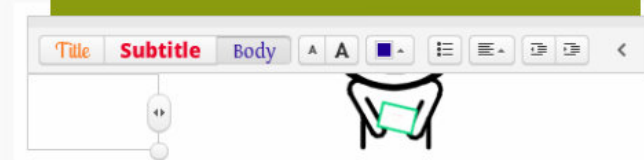
Choose



om o Prezi

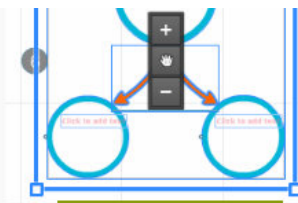
es

Adicionar e formatar texto



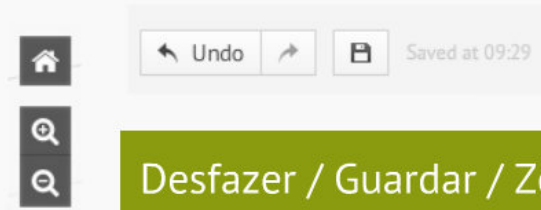
Personalizar elementos

Trabalhar co



Opções dos elementos

Trabalhar com o Prezi



Desfazer / Guardar / Zoom

Realizar a ficha
de trabalho




bom trabalho!

Na aula de hoje



Prezi



Próxima aula
realizar o trabalho
de grupo de CN

Resolver a ficha de trabalho
Bom trabalho!

Próxima aula realizar o trabalho do grupo de CN



Objetivos
Adquirir conhecimentos sobre a ferramenta Prezi:
• compreender o conceito;
• enumerar vantagens e desvantagens;
• saber criar uma apresentação;
• utilizar os menus do programa;
• inserir imagens;
• adicionar e editar texto.



Vantagens
Ferramenta online.
Não precisa de instalação adicional de software.
Permite criar apresentações eletrónicas diferentes e diversidas.
Partilha de apresentações (envio de link).
Possibilidade de exportar para PDF.

Desvantagens
Dependência de internet.
Formatação de texto limitada.
Ferramentas em inglês.
Versão gratuita com funcionalidades limitadas.

Lições nº 57 e 58
14/05/2013

Sumário:
Introdução ao programa Prezi: vantagens e desvantagens; criar uma apresentação.
Resolução de uma ficha de trabalho.

Caraterísticas
Quadro virtual interativo.
Permite interagir com o público de forma diferente.
Riqueza de efeitos e movimentos que despertam o interesse do público.
Ferramenta colaborativa - partilha e edição conjunta de apresentações.

O Prezi
Programa que permite criar apresentações com impacto através do conceito de apresentações que utilizam zoom - reduzir e ampliar imagens e textos de uma forma cativante.
Foi lançado em 2009 em Budapeste, na Hungria. Nesse mesmo ano a empresa abriu escritórios também nos Estados Unidos da América.



apresentações eletrónicas

Prezi



ITIC - Ano letivo 2012/2013



Nome:	Nº:	Ano/Turma 9º D
-------	-----	----------------

Ficha de Trabalho

No final da realização da ficha de trabalho o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:

- Utilizar o Prezi para construir uma apresentação;
- Aplicar um template numa apresentação;
- Inserir e formatar texto e símbolos;
- Adicionar, personalizar e utilizar *frames* e setas.
- Inserir imagens;
- Utilizar corretamente o correio eletrónico.

Apresentações Eletrónicas

Nota: todas as imagens necessárias para a realização da apresentação são fornecidas pela professora na plataforma Moodle.

1. Entre (*login*) no sítio web do Prezi (www.prezi.com).
2. Crie uma nova apresentação.
3. Escolha o *template* World Map 1.
4. Nesta apresentação vai realizar uma pequena viagem pelo mundo que se inicia na cidade onde se encontra (Braga, Portugal). Posteriormente deverá dar a conhecer 5 países do mundo e as respetivas capitais (ver Tabela 1). Sobre o último país que consta na tabela será apresentada informação adicional uma vez que nos próximos 3 anos será palco de importantes eventos mundiais.

Tabela 1 - Informação sobre os países

País	Cidade / Capital
Portugal	Braga
Estados Unidos da América	Washington
Austrália	Sidney
França	Paris
Canadá	Otawa

País	Cidade / Capital
China	Pequim
Brasil	Brasília

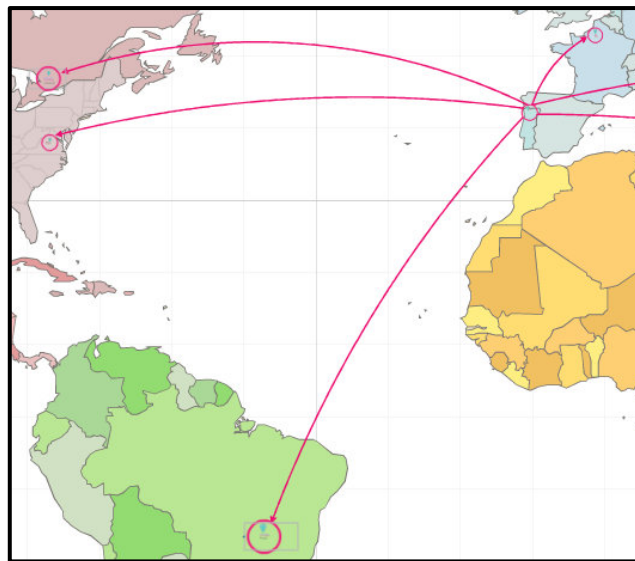
5. Dentro do possível, na apresentação, deve sinalizar no mapa mundial a **localização de cada capital** (recorra ao ficheiro PDF com a ficha resolvida como ajuda). Deve inserir, na apresentação, por cada capital (ver imagem exemplo):
- Uma *frame* do tipo `Draw circle frame`.
 - Um símbolo.
 - O respetivo texto (Tabela 1). O nome da capital deve estar com cor azul escura e o restante texto a preto. O texto deve ser do tipo/estilo `Subtitle`.



6. À **localização da cidade de Braga** deve introduzir:
- 6.1. Uma *frame* do tipo `Draw circle frame`.
 - 6.2. Um símbolo.
 - 6.3. O respetivo texto (Tabela 1). O nome da cidade deve estar com cor vermelha e o restante texto a preto. O texto deve ser do tipo/estilo `Subtitle`.
 - 6.4. Uma imagem *smiley* e o texto “estou aqui”. O texto deve ser formatado com cor azul e tipo/estilo `Subtitle`.



6.5. .Da *frame* circle *frame* da cidade de Braga devem sair setas (Draw arrow) para cada *frame* dos restantes países.



7. Junto ao mapa do Brasil (ver imagem abaixo) deve introduzir:

7.1. Uma *frame* do tipo Draw bracket *frame*.

7.2. Uma caixa de texto para o título “Brasil”, a qual deve formatar com cor verde e tipo/estilo Subtitle.

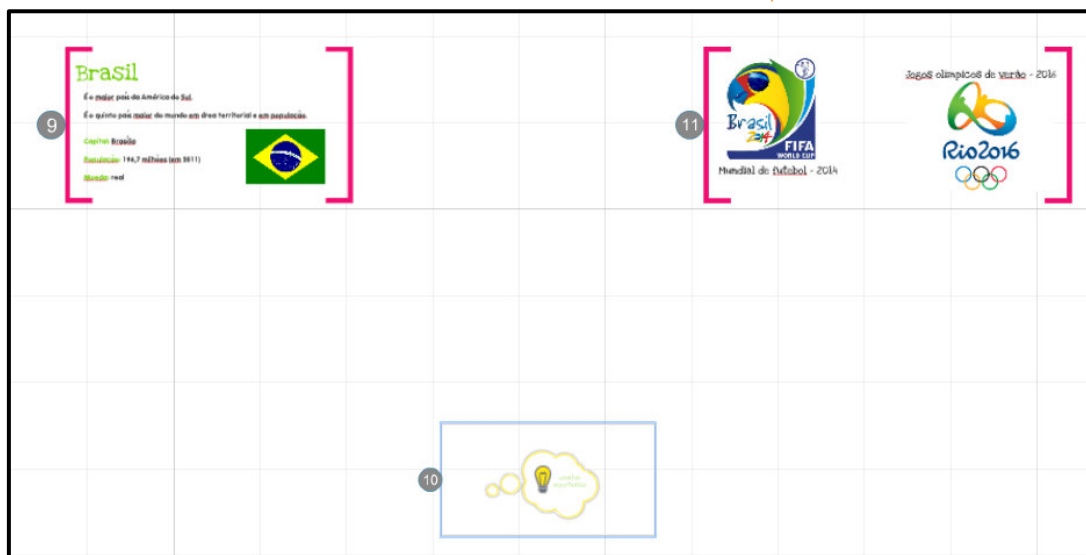
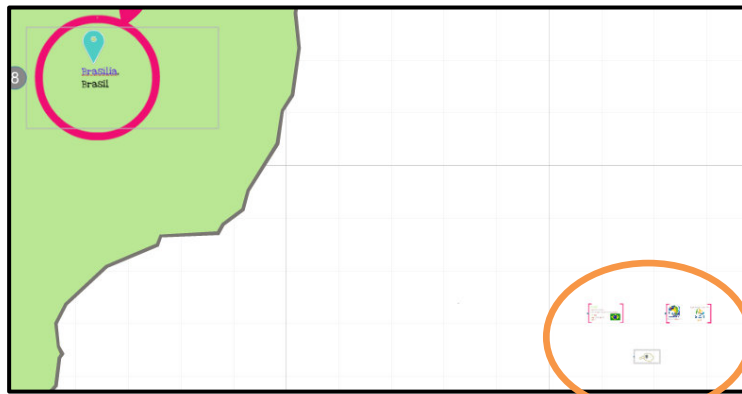
7.3. Uma segunda caixa de texto, formatada com o tipo/estilo Body e cor preta, na qual deve digitar: “É o maior país da América do Sul. É o quinto país maior do mundo em área territorial e em população.”

7.4. Uma terceira caixa de texto, formatada com o tipo/estilo `Body` e cor preta. Digite o texto abaixo indicado. As palavras “Capital:”, “População:” e “Moeda:” devem ser formatadas com cor verde.

“Capital: Brasília

População: 196,7 milhões (em 2011)

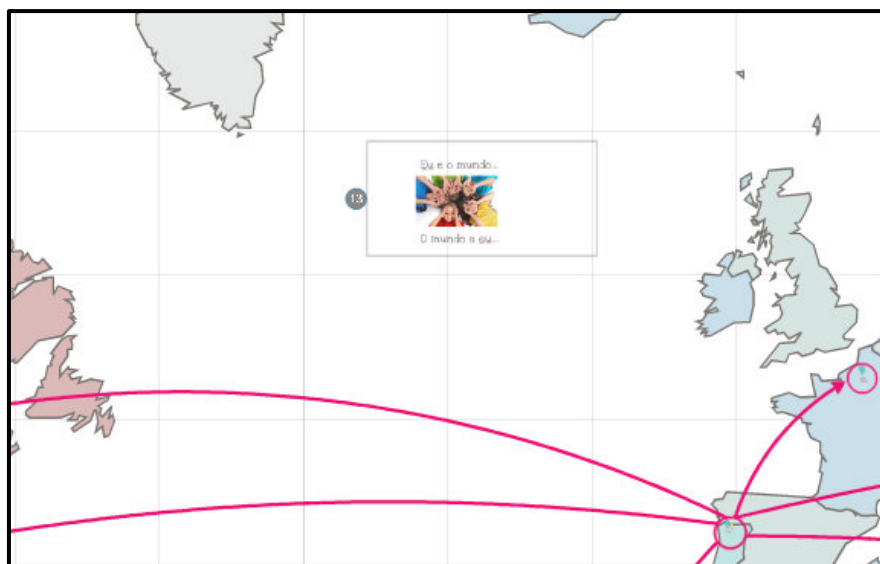
Moeda: real”



7.5. Uma imagem que corresponde à bandeira do Brasil. Posicione a imagem no canto inferior direito da *frame*.



8. Abaixo da *frame* que acabou de construir sobre o Brasil insira 2 símbolos: um balão de pensamento e uma lâmpada. Sobreponha a lâmpada ao balão. Adicione uma caixa de texto e digite “eventos importantes”. Formate o texto com cor verde e tipo/estilo `Subtitle`.

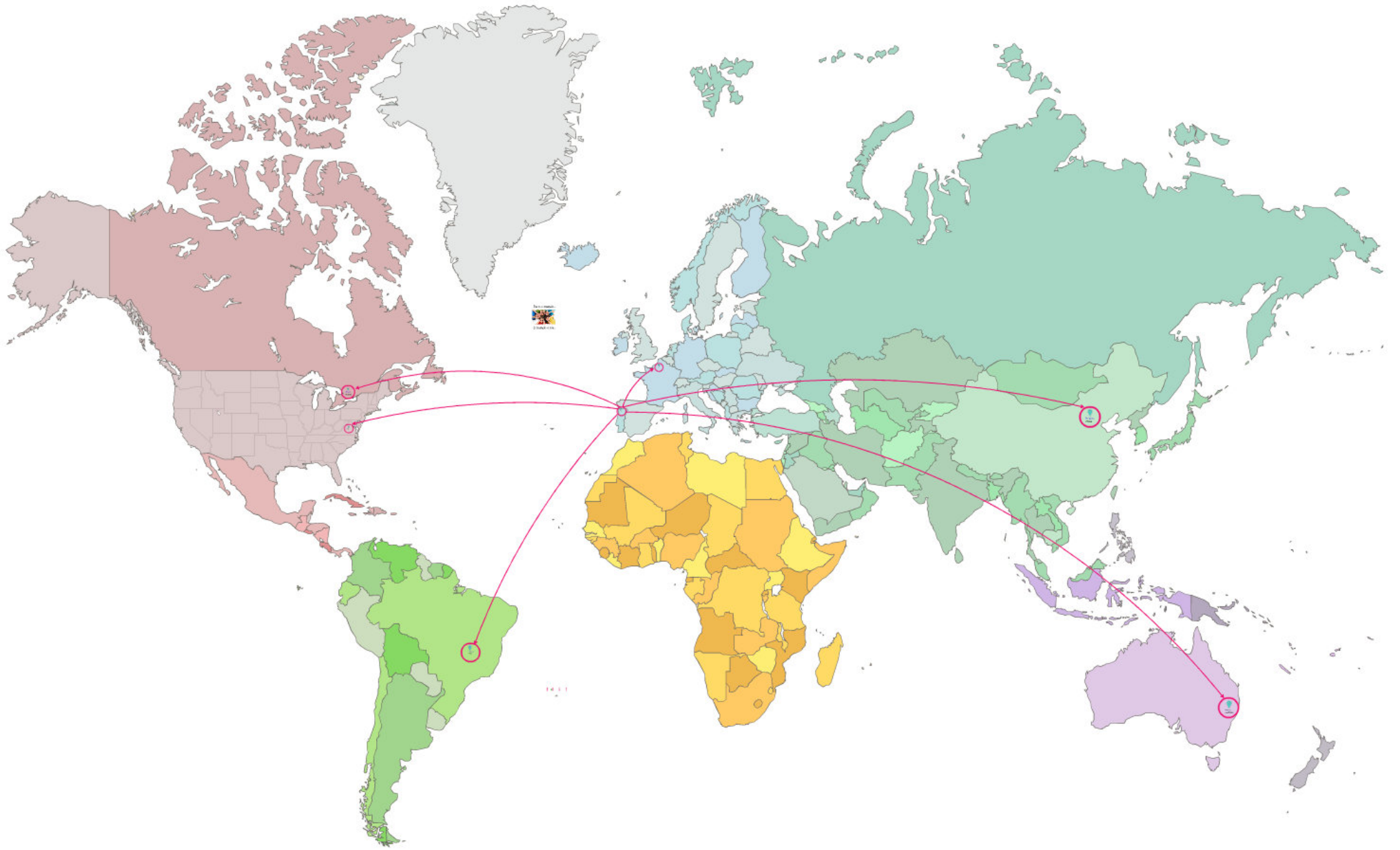
9. Ao lado da *frame* que construiu sobre o Brasil insira uma *frame* do tipo `Draw bracket frame`.
 - 9.1. Dentro desta *frame* adicione 2 imagens, uma relativa ao mundial de futebol e outra aos jogos olímpicos, segundo esta ordem. Posicione cada imagem dentro da *frame*.
 - 9.2. Acrescente 2 caixas de texto com o tipo/estilo `Subtitle` e cor preta. Na primeira caixa de texto digite “Mundial de futebol - 2014”. Posicione-a por baixo da imagem do mundial de futebol. Na segunda caixa de texto digite “Jogos olímpicos de verão - 2016”. Posicione-a por cima da imagem dos jogos olímpicos.
10. Para finalizar a apresentação insira uma imagem com crianças na posição que a imagem revela.

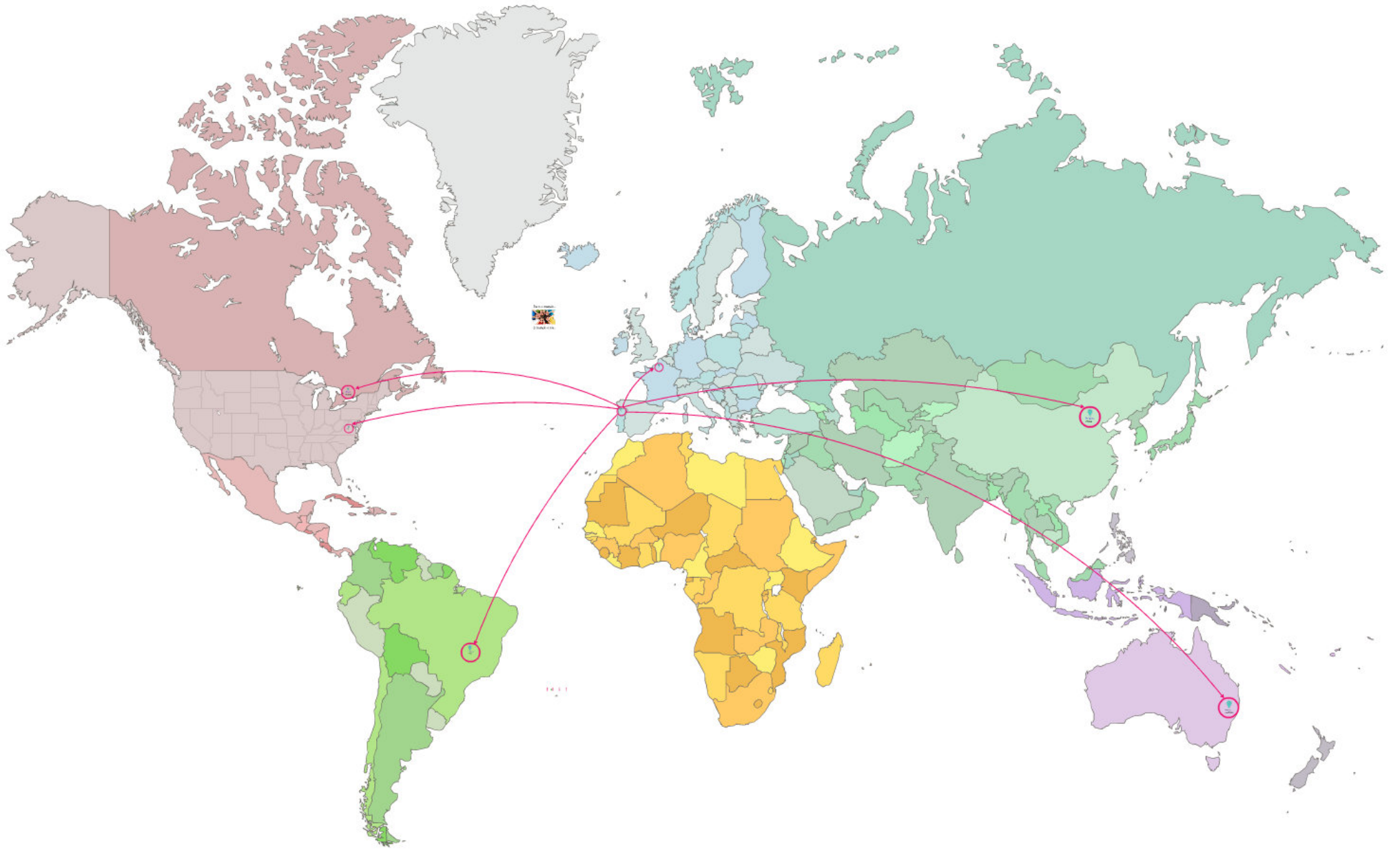


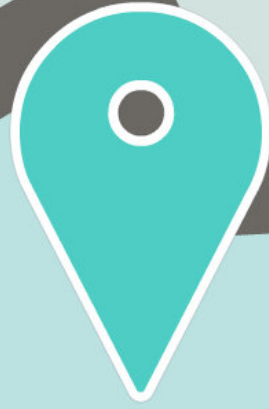
- 10.1. Acima da imagem adicione uma caixa de texto com o tipo/estilo `Subtitle` e cor preta e digite “Eu e o mundo...”.
- 10.2. Abaixo da imagem insira uma caixa de texto com o tipo/estilo `Subtitle` e cor preta e digite “O mundo e eu...”.
11. Crie os zooms necessários para a apresentação – consulte o ficheiro da ficha resolvida para confirmar a ordem e verificar se constam todos os zooms.
12. Guarde e feche a apresentação (“Exit”). Na nova página que aparece procure o texto “Untitled Prezi”, clique nele, dê um nome à apresentação e guarde-a (botão “Save”). Procure e clique no botão “Share”. Copie o endereço web que aí aparece (posteriormente deve colá-lo no corpo da mensagem de correio eletrónico).
13. Crie uma mensagem de correio eletrónico para as professoras Lisete Gaspar (lrgaspar@outlook.com) e Vanêssa Mendes (po626cavado@gmail.com). No

assunto da mensagem digite “Ficha Prezi”. No corpo da mensagem cole o endereço da apresentação que criou e que copiou anteriormente. Caso estejam 2 alunos no computador, o aluno que enviar a mensagem de correio eletrônico deve enviar a mensagem com conhecimento (CC) para o colega.

Bom Trabalho!  







estou
aqui

Braga,
Portugal



washington,
Estados Unidos
da América



Sidney,
Ausztrália



Paris,
França



Otawa,

Canadá



Pequim,
China



Brasília,
Brasil

Brasil

É o maior país da América do Sul.

É o quinto país maior do mundo em área territorial e em população.

Capital: Brasília

População: 196,7 milhões (em 2011)

Moeda: real



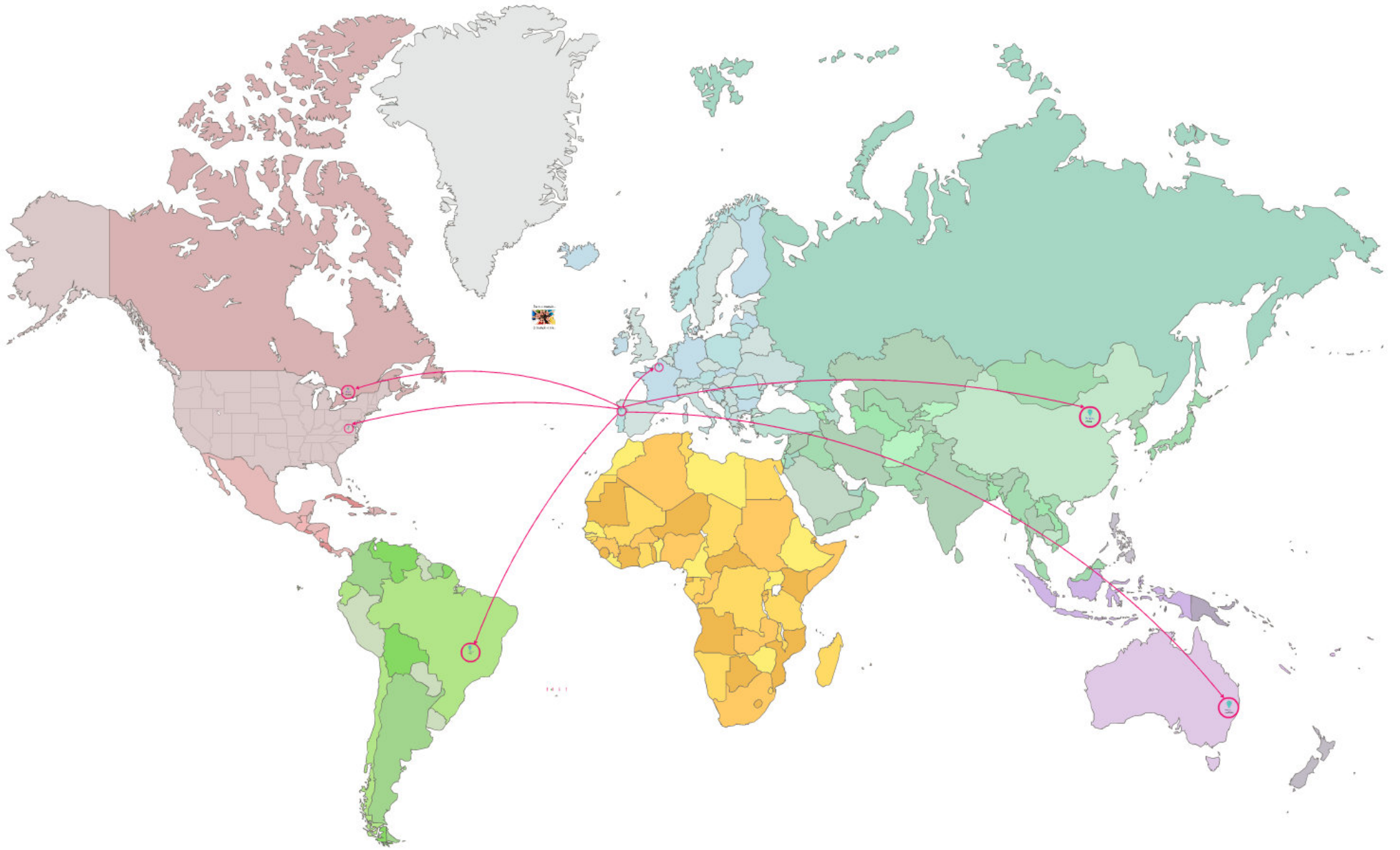




Mundial de futebol - 2014

Jogos olímpicos de verão - 2016





Eu e o mundo...

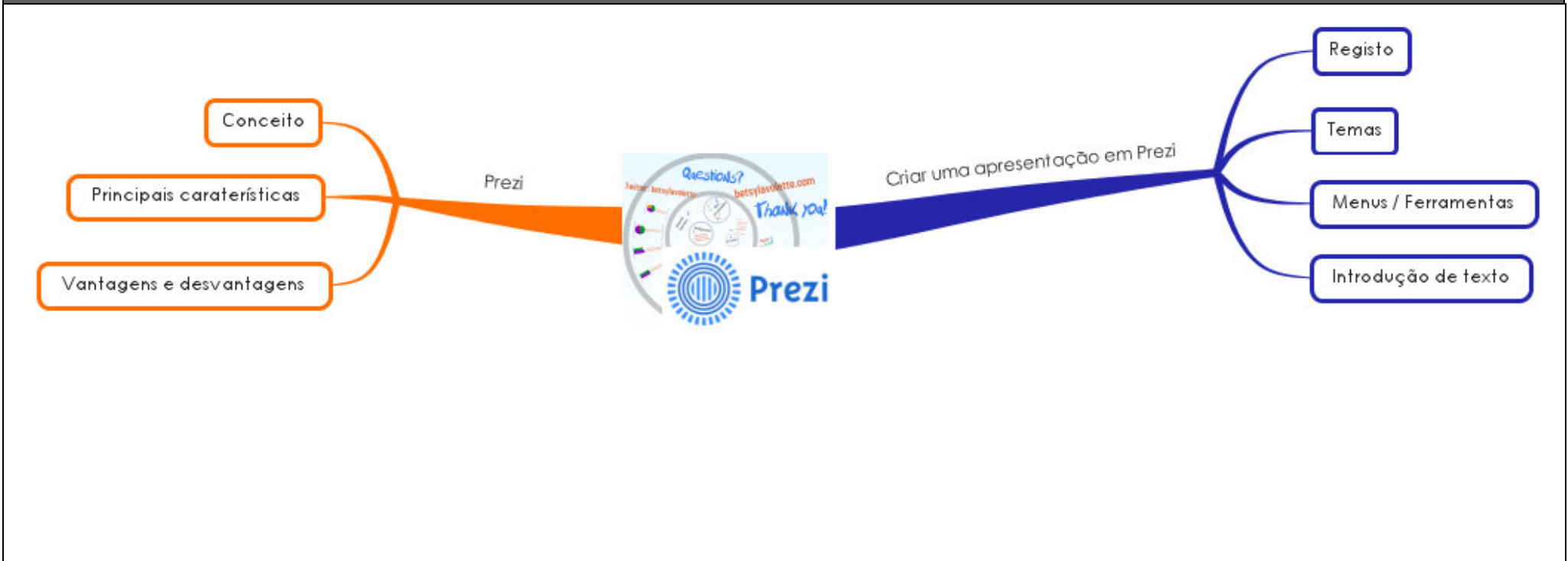


O mundo e eu...

Mapas

Disciplina	Unidades de Ensino	Data
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade 5 – Apresentações Eletrónicas (Prezi)	2013-05-14

Mapa Mental





Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade5 – Apresentações Eletrónicas	2013-05-14	13h30 - 15h	Sala de informática 1	3º	9º D	57/58
Introdução / Enquadramento <p>O Prezi é um programa que permite criar apresentações que criam impacto no público através do conceito de apresentações que utilizam zoom. Este conceito permite reduzir e ampliar imagens e textos de uma forma cativante permitindo criar diferentes experiências ao público.</p> <p>Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos adquiram conhecimentos sobre a ferramenta Prezi, nomeadamente, a) compreender o seu conceito; b) enumerar vantagens e desvantagens; c) saber criar uma apresentação; d) utilizar os menus do programa; e) inserir imagens; f) adicionar e editar texto.</p>	Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introdução ao programa Prezi: vantagens e desvantagens; criar uma apresentação. ▪ Resolução de uma ficha de trabalho. 	Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência de elementos perturbadores e não colaborantes na turma; ▪ Utilização incorreta do material disponível; ▪ Não cumprimento das regras da sala de aula. 	Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)				
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula. 	Realizar o controlo de faltas e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de assiduidade e pontualidade; ▪ Livro de ponto; ▪ Plano de Aula. 	Assiduidade e pontualidade.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar com os alunos um resumo da última aula. 		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos gerais. 	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir aos alunos para descarregarem a apresentação da aula a partir da plataforma Moodle. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação; ▪ Sala de Informática; ▪ Plataforma Moodle; ▪ Ligação à Internet. 	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboração; ▪ Participação. 	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>5. Unidade temática Criação de Apresentações Eletrónicas - Prezi, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Apresentar o programa Prezi:<ul style="list-style-type: none">○ Enunciar as suas principais características.○ Enumerar vantagens e desvantagens da ferramenta.○ Indicar as principais funcionalidades.▪ Criar uma apresentação utilizando o Prezi.▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para, no âmbito da ferramenta Prezi:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Definir o seu conceito.▪ Enumerar vantagens e desvantagens.▪ Criar uma apresentação.▪ Introduzir texto e imagem.▪ Partilhar uma apresentação.▪ Guardar uma apresentação.	<ul style="list-style-type: none">▪ Prezi:<ul style="list-style-type: none">- conceito da ferramenta;- vantagens e desvantagens;- funcionalidades do programa;- introduzir texto e imagens;- aplicar um tema;- guardar uma apresentação;- partilhar uma apresentação	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação;▪ Projetor multimédia;▪ Computador do professor;▪ Sala de Informática;▪ Prezi;▪ Plataforma Moodle.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Realização de uma ficha de trabalho prática para a aplicação dos novos conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pedir aos alunos para descarregarem o material necessário à realização da ficha de trabalho a partir da plataforma Moodle.▪ Entrega de enunciados da ficha de trabalho aos alunos (apenas para quem necessitar);▪ Leitura do enunciado e esclarecimento de dúvidas;▪ Acompanhar os alunos na execução individual e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.		<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma ficha de trabalho prática utilizando o Prezi.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de trabalho prática;▪ Sala de Informática;▪ Prezi;▪ Ligação à Internet.		50'
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	<p>Consolidar conhecimentos desenvolvidos na aula.</p> <p>Organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	85'
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de trabalhos por correio eletrónico;▪ Antevisão da próxima aula;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Sala de Informática;▪ Ligação à Internet.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'

Apresentações Eletrónicas

ITIC - Ano letivo 2012/2013



Próxima aula

Conclusão da realização e entrega do trabalho de grupo.

Objetivos

Aplicar os conhecimentos adquiridos sobre Prezi para realizar o trabalho de grupo.

Lições nº 99-100

Sumário 21/05/2013

Esboço e execução da ficha de avaliação. Utilizar o Prezi para realizar os trabalhos de TIC em articulação com CN, articulando as fichas "Cópia que sobreviveu ao espelho do organismo".

A aula anterior

Introdução o ferramenta Prezi:

- principais características
- vantagens e desvantagens
- principais funcionalidades
- como trabalhar com a ferramenta.

A aula de hoje

Realizar o trabalho de grupo de TIC em articulação com CN. O trabalho será avaliado por ambas disciplinas:

- a) TIC - a apresentação eletrónica (organização cuidada e grafismo)
- b) CN - conteúdos

Apresentações Eletrónicas

ITIC - Ano letivo 2012/2013



Próxima aula

Conclusão da realização e entrega do trabalho de grupo.

Objetivos

Aplicar os conhecimentos adquiridos sobre Prezi para realizar o trabalho de grupo.

Lições nº 99-100

Sumário 21/05/2013

Esboço e execução da ficha de avaliação. Utilizar o Prezi para realizar os trabalhos de TIC em articulação com CN, articulando as fichas "Cópia que sobreviveu ao espólio do organismo".

A aula anterior

Introdução o ferramenta Prezi:

- principais características
- vantagens e desvantagens
- principais funcionalidades
- como trabalhar com a ferramenta.

A aula de hoje

Realizar o trabalho de grupo de TIC em articulação com CN. O trabalho será avaliado por ambas disciplinas:

- a) TIC - a apresentação eletrónica (organização cuidada e grafismo)
- b) CN - conteúdos

Lições nº 59-60

21/05/2013

Sumário

Entrega e correção da ficha de avaliação.
Utilizar o Prezi para realizar um trabalho de TIC em articulação com CN subordinado ao tema: "Opções que interferem no equilíbrio do organismo".

Objetivos

Aplicar os conhecimentos adquiridos sobre Prezi para realizar o trabalho de grupo.

A aula anterior

Introdução à ferramenta Prezi:

- principais características;
- vantagens e desvantagens;
- principais funcionalidades;
- como trabalhar com a ferramenta.

A aula de hoje

Realizar o trabalho de grupo de TIC em articulação com CN.

O trabalho será avaliado por ambas disciplinas:

- a) TIC - a apresentação eletrónica (organização cuidada e grafismo)
- b) CN - conteúdos

Próxima aula

Conclusão da realização
e entrega do trabalho de
grupo.

Guião para a realização da apresentação de pesquisa

TEMA: Opções que interferem no equilíbrio do organismo: tabaco, álcool, higiene, droga, atividade física, alimentação.

Competências específicas – Domínio do conhecimento	Ciências Naturais
	<ul style="list-style-type: none">▪ [texto exemplo]
	Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação
	<ul style="list-style-type: none">▪ Criar e guardar uma apresentação.▪ Editar e formatar uma apresentação.

Competências transversais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidencia de forma autónoma métodos de trabalho e de estudo promotores do sucesso educativo. ▪ Pesquisa, seleciona e organiza informação para transformar em conhecimento mobilizável. ▪ Conhece as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) como fonte de informação, comunicação e aprendizagem. ▪ Utiliza corretamente as TIC na construção do conhecimento. ▪ Adota a TIC na construção e manifestação dos diferentes saberes. ▪ Aplica modelos de pesquisa e técnicas de estudo variadas conducentes à sua autonomia.
---------------------------	--

Conteúdos	Ciências Naturais
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [texto exemplo]
	Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar e guardar apresentações eletrónicas. ▪ Editar e formatar uma apresentação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicar um <i>template</i> (modelo) à apresentação. ○ Inserir imagens. ○ Inserir e formatar texto. ○ Adicionar as <i>frames</i> necessárias à apresentação. ○ Editar o <i>path</i> da apresentação. ○ Partilhar a apresentação para visualização.

Normas para a elaboração do trabalho	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O trabalho de pesquisa deve: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ser elaborado recorrendo ao programa <i>online</i> Prezi. ○ Apresentar o título trabalho/tema e o grupo que o realizou. ○ Conter uma introdução no início para contextualização. ○ Apresentar no final, uma conclusão, expondo as deduções do grupo.
--------------------------------------	---

Sugestões de fontes de informação	<ul style="list-style-type: none">▪ [indicar o nome de 1 livro/manual do 9º ano]
-----------------------------------	--

Contactos	Em caso de dúvidas durante a realização do trabalho, enviar uma mensagem de correio eletrónico para lrgaspar@outlook.com ou endereço da prof. daniela@xxx.com .
-----------	---

Prazo de entrega	28 de maio de 2013
------------------	---------------------------



Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidade5 – Apresentações Eletrónicas	2013-05-21	13h30 - 15h	Sala de informática 1	3º	9º D	59/60
Introdução / Enquadramento O Prezi é um programa que permite criar apresentações que criam impacto no público através do conceito de apresentações que utilizam zoom. Este conceito permite reduzir e ampliar imagens e textos de uma forma cativante permitindo criar diferentes experiências ao público. Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos apliquem os conhecimentos adquiridos, na aula anterior, sobre Prezi para realizar o trabalho de grupo para a disciplina de CN.		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none">Entrega e correção da ficha de avaliação.Utilizar o Prezi para realizar um trabalho, de TIC em articulação com CN subordinado ao tema: "Opções que interferem no equilíbrio do organismo".		Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none">Existência de elementos perturbadores e não colaborantes na turma;Utilização incorreta do material disponível;Não cumprimento das regras da sala de aula.		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none">O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula.	Realizar o controlo de faltas e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none">Grelha de assiduidade e pontualidade;Livro de ponto;Plano de Aula.	Assiduidade e pontualidade.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none">Realizar com os alunos um resumo da última aula.		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">Conhecimentos gerais.	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none">Pedir aos alunos para descarregarem a apresentação da aula a partir da plataforma Moodle.			<ul style="list-style-type: none">Apresentação;Sala de Informática;Plataforma Moodle;Ligação à Internet.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">Colaboração;Participação.	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
<p>5. Unidade temática Criação de Apresentações Eletrónicas - Prezi, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recapitular as funcionalidades do programa Prezi:<ul style="list-style-type: none">○ Enunciar as suas principais características.○ Enumerar vantagens e desvantagens da ferramenta.○ Indicar as principais funcionalidades.▪ Criar uma apresentação para a disciplina de CN utilizando o Prezi.▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas.	<p>No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para, no âmbito da ferramenta Prezi:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Criar uma apresentação.▪ Introduzir texto e imagem.▪ Partilhar uma apresentação.▪ Guardar uma apresentação.	<ul style="list-style-type: none">▪ Prezi:<ul style="list-style-type: none">- introduzir texto e imagens;- aplicar um tema;- guardar uma apresentação;- partilhar uma apresentação	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação;▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Sala de Informática;▪ Prezi;▪ Plataforma Moodle.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; <p>Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.</p>	20'
<p>6. Realização do trabalho de grupo prático para a disciplina de CN:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar os alunos na execução do trabalho e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.		<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma apresentação utilizando o Prezi.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sala de Informática;▪ Prezi;▪ Ligação à Internet.		50'
<p>7. Síntese dos conceitos abordados na aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	<p>Consolidar conhecimentos desenvolvidos na aula.</p> <p>Organizar os conceitos apreendidos na aula.</p>	<p>Conceitos abordados na aula.</p>		<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	85'
<p>8. Termo da aula:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Antevisão da próxima aula;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Sala de Informática;▪ Ligação à Internet.	<p>Observação dos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'

Apresentações Eletrónicas

ITIC - Ano letivo 2012/2013



Próxima aula

Auto-avaliação.

Objetivos

Aplicar os conhecimentos adquiridos sobre Prezi para realizar o trabalho de grupo.

Lições nº 61-62

Sumário 26/05/2013

Conteúdo da realização de trabalho de TIC em articulação com CIJ, articulando os temas "Cidades que sustentam ao equilíbrio do organismo" utilizando o Prezi.

A aula anterior

Introdução o ferramenta Prezi

- principais características
- vantagens e desvantagens
- principais funcionalidades
- como trabalhar com a ferramenta.

A aula de hoje

Concluir e entregar (digitalmente) o trabalho de grupo de TIC em articulação com CIJ.

Apresentações Eletrónicas

ITIC - Ano letivo 2012/2013



Próxima aula

Auto-avaliação.

Objetivos

Aplicar os conhecimentos adquiridos sobre Prezi para realizar o trabalho de grupo.

Lições nº 61-62

Sumário 26/05/2013

Conteúdo da realização de trabalho de TIC em articulação com CIJ, articulando os temas "Cidades que sustentam ao equilíbrio do organismo" utilizando o Prezi.

A aula anterior

Introdução o ferramenta Prezi

- principais características
- vantagens e desvantagens
- principais funcionalidades
- como trabalhar com a ferramenta.

A aula de hoje

Conclus e entrega (digitalmente) o trabalho de grupo de TIC em articulação com CIJ.

Lições nº 61-62

28/05/2013

Sumário

Conclusão da realização do trabalho de TIC em articulação com CN subordinado ao tema: "Opções que interferem no equilíbrio do organismo", utilizando o Prezi.

Objetivos

Aplicar os conhecimentos adquiridos sobre Prezi para realizar o trabalho de grupo.

A aula de hoje

Concluir e entregar (digitalmente) o trabalho de grupo de TIC em articulação com CN.

Próxima aula

Auto-avaliação.



Plano de Aula

Disciplina	Unidades de Ensino	Data	Horário	Sala	Período	Ano / Turma	Aulas
Tecnologias da Informação e Comunicação	Unidades 5 – Apresentações Eletrónicas	2013-05-28	13h30 - 15h	Sala de informática 1	3º	9º D	61/62
Introdução / Enquadramento O Prezi é um programa que permite criar apresentações que criam impacto no público através do conceito de apresentações que utilizam zoom. Este conceito permite reduzir e ampliar imagens e textos de uma forma cativante permitindo criar diferentes experiências ao público. Os objetivos fundamentais desta aula são que os alunos apliquem os conhecimentos adquiridos, na aula anterior, sobre Prezi para realizar o trabalho de grupo para a disciplina de CN.		Sumário / Objetivos Gerais <ul style="list-style-type: none">Conclusão da realização do trabalho de TIC em articulação com CN subordinado ao tema: "Opções que interferem no equilíbrio do organismo", utilizando o Prezi.		Riscos (evitar/prevenir) <ul style="list-style-type: none">Existência de elementos perturbadores e não colaborantes na turma;Utilização incorreta do material disponível;Não cumprimento das regras da sala de aula.		Professor / Orientador Vanêssa Mendes (Prof. Orientadora) Lisete Gaspar (Prof. Estagiária)	
Planificação das aulas							
Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo		
1. Chamada dos alunos. 2. Sumário da aula: <ul style="list-style-type: none">O professor projeta, aos alunos, o sumário e os objetivos da aula.	Realizar o controlo de faltas e pontualidade.		<ul style="list-style-type: none">Grelha de assiduidade e pontualidade;Livro de ponto;Plano de Aula.	Assiduidade e pontualidade.	5'		
3. Recapitulação e enquadramento da aula: <ul style="list-style-type: none">Realizar com os alunos um resumo da última aula.		Conceitos abordados em aulas anteriores.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">Conhecimentos gerais.	10'		
4. Preparação da aula teórico-prática: <ul style="list-style-type: none">Pedir aos alunos para descarregarem a apresentação da aula a partir da plataforma Moodle.			<ul style="list-style-type: none">Apresentação;Sala de Informática;Plataforma Moodle;Ligação à Internet.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">Colaboração;Participação.	15'		



Aulas / Atividades / Estratégias	Objetivos Específicos	Conteúdos	Suportes / Recursos	Avaliação	Tempo
5. Unidade temática Criação de Apresentações Eletrónicas - Prezi, sob a forma de exposição teórico-prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário: <ul style="list-style-type: none">▪ Criar uma apresentação em TIC e articulação com a disciplina de CNutilizando o Prezi.▪ No final, questionar os alunos para verificar se existem dúvidas que possam ser esclarecidas.	No final da aula, os alunos deverão estar habilitados para, no âmbito da ferramenta Prezi: <ul style="list-style-type: none">▪ Criar uma apresentação.▪ Introduzir texto e imagem.▪ Partilhar uma apresentação.▪ Guardar uma apresentação.	<ul style="list-style-type: none">▪ Prezi:<ul style="list-style-type: none">- introduzir texto e imagens;- aplicar um tema;- guardar uma apresentação;- partilhar uma apresentação	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação;▪ Projetor multimedia;▪ Computador do professor;▪ Sala de Informática;▪ Prezi;▪ Plataforma Moodle.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Motivação;▪ Colaboração;▪ Participação;▪ Empenho;▪ Desempenho; Desenvolvimento e desempenho das atividades propostas.	20'
6. Realização do trabalho de grupo prático para a disciplina de CN: <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar os alunos na execução do trabalho e efetuar as correções necessárias;▪ Esclarecimento da turma em questões globais.		<ul style="list-style-type: none">▪ Construção de uma apresentaçãoutilizando o Prezi.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sala de Informática;▪ Prezi;▪ Ligação à Internet.		50'
7. Síntese dos conceitos abordados na aula: <ul style="list-style-type: none">▪ Com os alunos, enumerar os conceitos abordados.	Consolidar conhecimentos desenvolvidos na aula. Organizar os conceitos apreendidos na aula.	Conceitos abordados na aula.		Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento.	85'
8. Termo da aula: <ul style="list-style-type: none">▪ Antevisão da próxima aula;▪ Desligar corretamente os computadores;▪ Arrumar a sala de aula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Motivar os alunos para a próxima aula;▪ Arrumar a sala de aula.		<ul style="list-style-type: none">▪ Sala de Informática;▪ Ligação à Internet.	Observação dos alunos: <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboração;▪ Participação.	90'

Trabalhos final de TIC/CN da turma D do 9º ano

Nº / Nome dos alunos do grupo

Trabalho *online*

3 - Ana Rodrigues
4 - Ana Correia

<http://prezi.com/bt3kgkyypxgi/opcoes-que-interferem-no-equilibrio-do-organismo/?kw=view-bt3kgkyypxgi&rc=ref-42885261>

1 - Abílio Queirós
9 - Daniel Gomes

<http://prezi.com/dfeqohjj8y2s/cn/?kw=view-dfeqohjj8y2s&rc=ref-41558375>

5 - André Barbosa
18 - Pedro Araújo

<http://prezi.com/fkfbkebelbas/trabalho-de-tic-e-cn/?kw=view-fkfbkebelbas&rc=ref-41558495>

7 - Carla Araújo
13 - Francisca Pereira
17 - Márcia Dias

<http://prezi.com/rnesoirubuel/trabalho-de-tic-e-cn/?kw=view-rnesoirubuel&rc=ref-41558219>

2 – Ana Costa
14 – Jacinta Oliveira

http://prezi.com/5_nn9nhyrpon/untitled-prezi/?kw=view-5_nn9nhyrpon&rc=ref-41557085

11 - Diogo Gomes
15 - João Gomes

<http://prezi.com/ubbrxkelf1o3/opcoes-que-interferem-no-equilibrio-do-organismo/>

10 – Daniela Ferreira
22 - Raquel Azevedo
23 - Rui Pereira

<http://prezi.com/ifukgpsbyuhe/trabalho-ticcn/?kw=view-ifukgpsbyuhe&rc=ref-42473735>

6 – Bruno Faria
20 – Rafael Duarte

http://prezi.com/ak-mi_6oqb7p/trabalho-ciencias/?kw=view-ak-mi_6oqb7p&rc=ref-41557985

8 – Catarina Machado
21 – Rafael Alves

<http://prezi.com/rnaweksjytso/opcoes-que-interferem-no-equilibrio-do-organismo/>

16 – Luís Gonçalves
19 – Pedro Soares
24 – Rui Coelho

<http://prezi.com/gqkd1bfl9enb/cn-equilibrio-do-organismo/>

1) Visualizar uma apresentação em Prezi – a página inicial

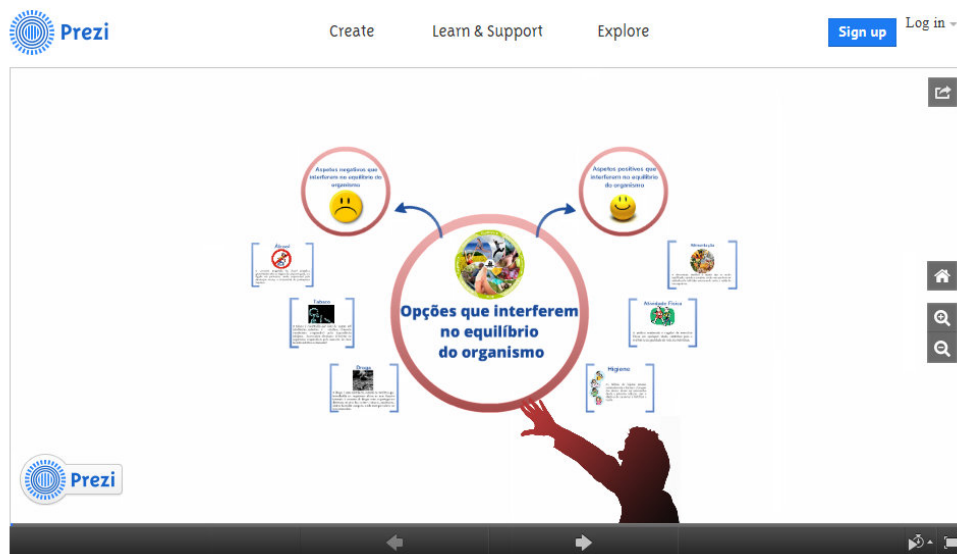
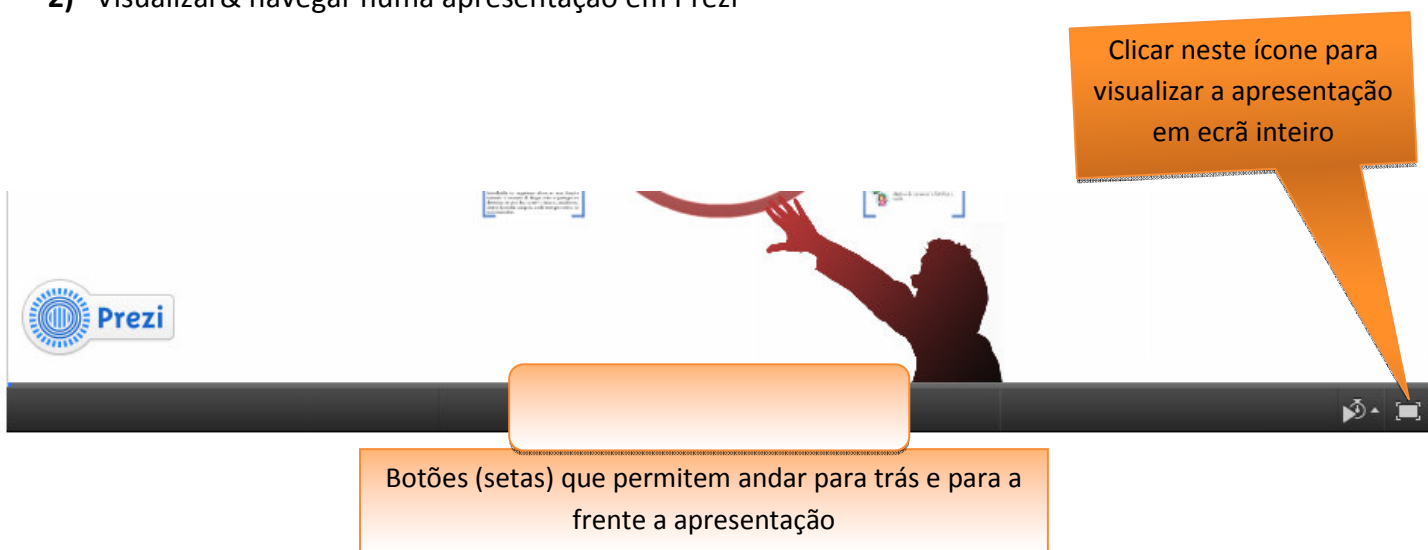


Figura 1 - Página inicial da apresentação em Prezi

2) Visualizar & navegar numa apresentação em Prezi



		9ºD - TIC - Avaliação Final 3º período CF3P= (C3Px4)+(C2Px6)/10								
		3º período		2º período		Final 3º período				
		valor		valor		valor		nível	nível pauta	
nº	aluno(a)		x4		x6	E + G	/10			
0	Aluno de teste	100	400	100,0	600,0	1000,0	100,0	5	5	
1	Abílio Filipe Fernandes Queirós	78,4	313,8	90,0	540,0	853,8	85,4	4	4	
2	Ana Catarina Freitas da Costa	99,3	397,4	95,1	570,8	968,2	96,8	5	5	
3	Ana Margarida Barbosa da Silva Rodrigues	80,3	321,0	90,0	540,0	861,0	86,1	4	4	
4	Ana Rafaela Martins Correia	93,9	375,5	94,3	565,7	941,2	94,1	5	5	
5	André Filipe Arantes Barbosa	83,2	332,7	67,2	403,0	735,6	73,6	4	4	
6	Bruno Daniel da Cunha Faria	95,3	381,2	88,4	530,4	911,6	91,2	5	5	
7	Carla Daniela Barbosa Araújo	94,7	378,8	85,9	515,2	894,0	89,4	4	5	
8	Catarina Araújo Machado	97,1	388,3	96,4	578,6	966,9	96,7	5	5	
9	Daniel Alexandre Rodrigues Gomes	58,5	234,1	65,9	395,4	629,5	63,0	3	3	
10	Daniela José Rodrigues Ferreira	80,3	321,0	80,5	483,2	804,2	80,4	4	4	
11	Diogo Manuel Batista Gomes	95,4	381,4	94,2	565,2	946,6	94,7	5	5	
12	Edgar Rodrigues Gomes									
13	Francisca Estátília Araújo Pereira	73,0	292,0	70,1	420,8	712,8	71,3	4	4	
14	Jacinta Rafaela Alves Oliveira	97,9	391,4	93,2	559,4	950,8	95,1	5	5	
15	João Francisco Oliveira Gomes	91,8	367,0	87,3	523,7	890,8	89,1	4	5	
16	Luís Miguel Reis Gonçalves	96,5	386,0	80,9	485,6	871,6	87,2	4	4	
17	Márcia Rafaela Araújo Dias	83,3	333,3	79,9	479,4	812,7	81,3	4	4	
18	Pedro Francisco Gomes Araújo	77,4	309,7	80,3	482,0	791,7	79,2	4	4	
19	Pedro Miguel Cardoso Soares	99,2	396,6	80,2	481,3	877,9	87,8	4	4	
20	Rafael Amorim Duarte	85,5	341,9	90,0	540,0	881,9	88,2	4	4	
21	Rafael Soares Alves	93,6	374,3	92,3	553,7	928,0	92,8	5	5	
22	Raquel Maria Capa Azevedo	88,0	352,1	86,3	518,0	870,1	87,0	4	4	
23	Rui Miguel Alves Pereira	81,9	327,5	50,2	301,2	628,7	62,9	3	3	
24	Rui Pedro Ferreira Coelho	99,4	397,5	97,1	582,8	980,3	98,0	5	5	

Resumo dos níveis do 2º período			
Níveis	1	2	3
Nº alunos (23)	0	0	2
%	0	0	9

Resumo dos níveis do 2º período			
Níveis	1	2	3
Nº alunos (23)	0	0	3
%	0	0	13

Resumo dos níveis do 1º período			
Níveis	1	2	3
Nº alunos (23)	0	0	4
%	0	0	17

4	5
11	10
48	43

4	5
10	10
43	43

4	5
10	9
43	39

Inquérito sobre o sucesso escolar dos alunos

O sucesso escolar é o objetivo principal de qualquer aluno durante a sua vida ativa enquanto estudante.

Este inquérito faz parte de um projeto de investigação para analisar quais as razões que levam os alunos a atingir bons resultados, especificamente numa turma do Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado, no âmbito do Mestrado em Ensino de Informática da Universidade Católica Portuguesa.

O inquérito é anónimo e os dados recolhidos serão utilizados apenas no âmbito desta investigação.

Por favor preenche o questionário abaixo apresentado e colabora neste projeto. Demorará em média 10 minutos a responder, sendo composto por 29 perguntas com uma escala de 1 a 5, sendo 1 o valor mínimo e 5 o valor máximo a atribuir de concordância.

Inquérito

1. Em sala de aula		1	2	3	4	5	
1.1. Durante a aula estou atento ao que o professor explica.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.2. Durante a aula converso com os meus colegas.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.3. Durante a aula tiro apontamentos sobre o que o professor explica.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.4. Para as aulas trago o material necessário.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.5. Estou mais atento à aula se gostar da matéria.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.6. Estou mais atento à aula se o professor utilizar tecnologias de informação e comunicação (por ex.: projetor multimédia, vídeos, apresentações eletrónicas, etc.).	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.7. Compreendo melhor a matéria quando realizo uma ficha de trabalho (prática ou teórica) depois da explicação do professor.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.8. Estou mais atento se tiver empatia com o professor da disciplina.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.9. Distraio-me facilmente (ruído, computador, colegas, etc.)	Discordo totalmente						Concordo totalmente

1. Em sala de aula		1	2	3	4	5	
1.10. Quando tenho dúvidas na matéria procuro esclarecê-las com o professor da disciplina.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.11. Quando tenho dúvidas na matéria procuro colegas para as esclarecer.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.12. Quando tenho dúvidas na matéria procuro esclarecê-las fazendo pesquisas na Internet.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.13. É difícil manter-me atento nas aulas se tenho preocupações (familiares ou pessoais).	Discordo totalmente						Concordo totalmente
1.14. Se estou doente é mais difícil manter-me atento nas aulas.	Discordo totalmente						Concordo totalmente

2. Em casa		1	2	3	4	5	
2.1. Diariamente faço revisão do que aprendi na escola.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
2.2. Quando existem, faço os trabalhos de casa.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
2.3. Faço resumos da matéria lecionada naquele dia.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
2.4. Estudo numa divisão sossegada.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
2.5. Mesmo com barulho (música, televisão, etc.) sou capaz de estudar.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
2.6. Só sou capaz de estudar com barulho (música, televisão, etc.).	Discordo totalmente						Concordo totalmente
2.7. Quando estudo e surgem dúvidas anoto-as para perguntar na próxima aula ao professor.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
2.8. Quando tenho dúvidas na matéria procuro esclarecê-las fazendo pesquisas na Internet.	Discordo totalmente						Concordo totalmente

3. Para uma ficha de avaliação		1	2	3	4	5	
3.1. Estudo toda a matéria definida nos objetivos para a ficha de avaliação.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
3.2. Dos objetivos para a ficha de avaliação seleciono os que considero mais importantes para estudar.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
3.3. Começo a estudar com antecedência para a ficha de avaliação.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
3.4. Estudo para a ficha de avaliação nas vésperas.	Discordo totalmente						Concordo totalmente

3. Para uma ficha de avaliação		1	2	3	4	5	
3.5. Faço resumos da matéria definida nos objetivos para a ficha de avaliação.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
3.6. Estudo com mais intensidade a matéria sobre a qual estou menos seguro.	Discordo totalmente						Concordo totalmente
3.7. Se tenho preocupações (familiares ou pessoais) é mais difícil para mim estudar.	Discordo totalmente						Concordo totalmente

Sobre a minha idade: (selecionar <u>apenas uma</u> das opções)	
Tenho entre 13 e 15 anos	
Tenho entre 16 e 18 anos	

Sou do sexo: (selecionar <u>apenas uma</u> das opções)	
Feminino	
Masculino	

Obrigada pela colaboração.

Grelha de observação

Data:	
Horário	
Disciplina:	
Ano/Turma:	

Conteúdos lecionados	
Recursos utilizados	
Estratégias	
Comportamentos observados nos alunos	
Outras observações	

Grelha de observação – Momento 1

Data:	22/01/2013
Horário	13h30 – 15h
Disciplina:	TIC
Ano/Turma:	9ºD

Conteúdos lecionados	Processador de texto (Edição e formatação de um documento; Configuração de páginas)
Recursos utilizados	<ul style="list-style-type: none">• Laboratório de Informática;• Computador do professor;• Projetor multimedia;• Apresentação de diapositivos;• Ficha de trabalho prática;• Plataforma Moodle;• Ligação à Internet.
Estratégias	Exposição teórico prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário.
Comportamentos observados nos alunos	Falta de interesse sobre o assunto: <ul style="list-style-type: none">○ conversas paralelas entre eles,○ distração com o computador (navegar pela Internet). Maior motivação e interesse quando os alunos realizaram a ficha de trabalho.Houve sempre algum burburinho durante a realização da ficha de trabalho.
Outras observações	Parte do barulho da sala deve-se ao facto de, maioritariamente, os alunos encontrarem-se agrupados em grupos de 2, o que facilita o diálogo entre os alunos.

O modelo utilizado para a grelha de observação baseou-se na grelha de registo de observação de situações de aula, de Albano Estrela (1994)., tendo a mesma sido adaptada de forma a responder à situação observada.

Grelha de observação – Momento 2

Data:	19/02/2013
Horário	13h30 – 15h
Disciplina:	TIC
Ano/Turma:	9ºD

Conteúdos lecionados	Outras ferramentas: Google Drive, Sky Drive, Zoho Docs e Live Writer.
Recursos utilizados	<ul style="list-style-type: none">• Laboratório de Informática;• Computador do professor;• Projetor multimedia;• Apresentação de diapositivos;• Ficha de trabalho prática;• Plataforma Moodle;• Ligação à Internet.
Estratégias	Exposição teórico prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo com demonstrações, sempre que necessário. Estratégias de motivação para complementar a exposição do professor: pequenos vídeos para ilustrar a funcionalidade de cada ferramenta. Trabalho colaborativo na realização da ficha de trabalho.
Comportamentos observados nos alunos	Maior atenção e interesse manifestados nos comportamentos dos alunos. A experiência do trabalho colaborativo foi uma novidade para os alunos, e por isso (devido a novidade) existiu bastante entusiasmo e mais ruído na sala de aula.
Outras observações	Parte do barulho da sala deve-se ao facto de, maioritariamente, os alunos encontrarem-se agrupados em grupos de 2, o que facilita o diálogo entre os alunos.

O modelo utilizado para a grelha de observação baseou-se na grelha de registo de observação de situações de aula, de Albano Estrela (1994)., tendo a mesma sido adaptada de forma a responder à situação observada.

Grelha de observação – Momento 3

Data:	14/05/2013
Horário	13h30 – 15h
Disciplina:	TIC
Ano/Turma:	9ºD

Conteúdos lecionados	Introdução ao programa Prezi (vantagens e desvantagens). Criar uma apresentação utilizando Prezi.
Recursos utilizados	<ul style="list-style-type: none">• Laboratório de Informática;• Computador do professor;• Projetor multimedia;• Apresentação Prezi;• Ficha de trabalho prática;• Plataforma Moodle;• Ligação à Internet.
Estratégias	Exposição teórico prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo com demonstrações, sempre que necessário. Apresentação de diapositivos utilizando Prezi. Trabalho colaborativo na realização da ficha de trabalho.
Comportamentos observados nos alunos	O facto do conteúdo lecionado ser completamente novo para os alunos suscitou curiosidade neles. Manifestaram algum desagrado, impaciência e irritação no momento de realização da ficha de trabalho, devido a algumas falhas técnicas (problemas técnicos da própria aplicação online). Alunos revelaram sentimento impossibilidade em realizar com sucesso a atividade proposta devido às falhas técnicas.
Outras observações	Parte do barulho da sala deve-se ao facto de, maioritariamente, os alunos encontrarem-se agrupados em grupos de 2, o que facilita o diálogo entre os alunos.

O modelo utilizado para a grelha de observação baseou-se na grelha de registo de observação de situações de aula, de Albano Estrela (1994)., tendo a mesma sido adaptada de forma a responder à situação observada.

Grelha de observação

Data:	
Horário	
Disciplina:	
Ano/Turma:	

Conteúdos lecionados	
Recursos utilizados	
Estratégias	
Comportamentos observados nos alunos	
Outras observações	

Grelha de observação – Momento 1

Data:	22/01/2013
Horário	13h30 – 15h
Disciplina:	TIC
Ano/Turma:	9ºD

Conteúdos lecionados	Processador de texto (Edição e formatação de um documento; Configuração de páginas)
Recursos utilizados	<ul style="list-style-type: none">• Laboratório de Informática;• Computador do professor;• Projetor multimedia;• Apresentação de diapositivos;• Ficha de trabalho prática;• Plataforma Moodle;• Ligação à Internet.
Estratégias	Exposição teórico prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário.
Comportamentos observados nos alunos	Falta de interesse sobre o assunto: <ul style="list-style-type: none">○ conversas paralelas entre eles,○ distração com o computador (navegar pela Internet). Maior motivação e interesse quando os alunos realizaram a ficha de trabalho.Houve sempre algum burburinho durante a realização da ficha de trabalho.
Outras observações	Parte do barulho da sala deve-se ao facto de, maioritariamente, os alunos encontrarem-se agrupados em grupos de 2, o que facilita o diálogo entre os alunos.

O modelo utilizado para a grelha de observação baseou-se na grelha de registo de observação de situações de aula, de Albano Estrela (1994)., tendo a mesma sido adaptada de forma a responder à situação observada.

Grelha de observação – Momento 2

Data:	19/02/2013
Horário	13h30 – 15h
Disciplina:	TIC
Ano/Turma:	9ºD

Conteúdos lecionados	Outras ferramentas: Google Drive, Sky Drive, Zoho Docs e Live Writer.
Recursos utilizados	<ul style="list-style-type: none">• Laboratório de Informática;• Computador do professor;• Projetor multimedia;• Apresentação de diapositivos;• Ficha de trabalho prática;• Plataforma Moodle;• Ligação à Internet.
Estratégias	Exposição teórico prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo com demonstrações, sempre que necessário. Estratégias de motivação para complementar a exposição do professor: pequenos vídeos para ilustrar a funcionalidade de cada ferramenta. Trabalho colaborativo na realização da ficha de trabalho.
Comportamentos observados nos alunos	Maior atenção e interesse manifestados nos comportamentos dos alunos. A experiência do trabalho colaborativo foi uma novidade para os alunos, e por isso (devido a novidade) existiu bastante entusiasmo e mais ruído na sala de aula.
Outras observações	Parte do barulho da sala deve-se ao facto de, maioritariamente, os alunos encontrarem-se agrupados em grupos de 2, o que facilita o diálogo entre os alunos.

O modelo utilizado para a grelha de observação baseou-se na grelha de registo de observação de situações de aula, de Albano Estrela (1994)., tendo a mesma sido adaptada de forma a responder à situação observada.

Grelha de observação – Momento 3

Data:	14/05/2013
Horário	13h30 – 15h
Disciplina:	TIC
Ano/Turma:	9ºD

Conteúdos lecionados	Introdução ao programa Prezi (vantagens e desvantagens). Criar uma apresentação utilizando Prezi.
Recursos utilizados	<ul style="list-style-type: none">• Laboratório de Informática;• Computador do professor;• Projetor multimedia;• Apresentação Prezi;• Ficha de trabalho prática;• Plataforma Moodle;• Ligação à Internet.
Estratégias	Exposição teórico prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo com demonstrações, sempre que necessário. Apresentação de diapositivos utilizando Prezi. Trabalho colaborativo na realização da ficha de trabalho.
Comportamentos observados nos alunos	O facto do conteúdo lecionado ser completamente novo para os alunos suscitou curiosidade neles. Manifestaram algum desagrado, impaciência e irritação no momento de realização da ficha de trabalho, devido a algumas falhas técnicas (problemas técnicos da própria aplicação online). Alunos revelaram sentimento impossibilidade em realizar com sucesso a atividade proposta devido às falhas técnicas.
Outras observações	Parte do barulho da sala deve-se ao facto de, maioritariamente, os alunos encontrarem-se agrupados em grupos de 2, o que facilita o diálogo entre os alunos.

O modelo utilizado para a grelha de observação baseou-se na grelha de registo de observação de situações de aula, de Albano Estrela (1994)., tendo a mesma sido adaptada de forma a responder à situação observada.

Grelha de observação

Data:	
Horário	
Disciplina:	
Ano/Turma:	

Conteúdos lecionados	
Recursos utilizados	
Estratégias	
Comportamentos observados nos alunos	
Outras observações	

Grelha de observação – Momento 1

Data:	22/01/2013
Horário	13h30 – 15h
Disciplina:	TIC
Ano/Turma:	9ºD

Conteúdos lecionados	Processador de texto (Edição e formatação de um documento; Configuração de páginas)
Recursos utilizados	<ul style="list-style-type: none">• Laboratório de Informática;• Computador do professor;• Projetor multimedia;• Apresentação de diapositivos;• Ficha de trabalho prática;• Plataforma Moodle;• Ligação à Internet.
Estratégias	Exposição teórico prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo e utilizando demonstrações, sempre que necessário.
Comportamentos observados nos alunos	Falta de interesse sobre o assunto: <ul style="list-style-type: none">○ conversas paralelas entre eles,○ distração com o computador (navegar pela Internet). Maior motivação e interesse quando os alunos realizaram a ficha de trabalho.Houve sempre algum burburinho durante a realização da ficha de trabalho.
Outras observações	Parte do barulho da sala deve-se ao facto de, maioritariamente, os alunos encontrarem-se agrupados em grupos de 2, o que facilita o diálogo entre os alunos.

O modelo utilizado para a grelha de observação baseou-se na grelha de registo de observação de situações de aula, de Albano Estrela (1994)., tendo a mesma sido adaptada de forma a responder à situação observada.

Grelha de observação – Momento 2

Data:	19/02/2013
Horário	13h30 – 15h
Disciplina:	TIC
Ano/Turma:	9ºD

Conteúdos lecionados	Outras ferramentas: Google Drive, Sky Drive, Zoho Docs e Live Writer.
Recursos utilizados	<ul style="list-style-type: none">• Laboratório de Informática;• Computador do professor;• Projetor multimedia;• Apresentação de diapositivos;• Ficha de trabalho prática;• Plataforma Moodle;• Ligação à Internet.
Estratégias	Exposição teórico prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo com demonstrações, sempre que necessário. Estratégias de motivação para complementar a exposição do professor: pequenos vídeos para ilustrar a funcionalidade de cada ferramenta. Trabalho colaborativo na realização da ficha de trabalho.
Comportamentos observados nos alunos	Maior atenção e interesse manifestados nos comportamentos dos alunos. A experiência do trabalho colaborativo foi uma novidade para os alunos, e por isso (devido a novidade) existiu bastante entusiasmo e mais ruído na sala de aula.
Outras observações	Parte do barulho da sala deve-se ao facto de, maioritariamente, os alunos encontrarem-se agrupados em grupos de 2, o que facilita o diálogo entre os alunos.

O modelo utilizado para a grelha de observação baseou-se na grelha de registo de observação de situações de aula, de Albano Estrela (1994)., tendo a mesma sido adaptada de forma a responder à situação observada.

Grelha de observação – Momento 3

Data:	14/05/2013
Horário	13h30 – 15h
Disciplina:	TIC
Ano/Turma:	9ºD

Conteúdos lecionados	Introdução ao programa Prezi (vantagens e desvantagens). Criar uma apresentação utilizando Prezi.
Recursos utilizados	<ul style="list-style-type: none">• Laboratório de Informática;• Computador do professor;• Projetor multimedia;• Apresentação Prezi;• Ficha de trabalho prática;• Plataforma Moodle;• Ligação à Internet.
Estratégias	Exposição teórico prática, recorrendo aos métodos interrogativo e expositivo com demonstrações, sempre que necessário. Apresentação de diapositivos utilizando Prezi. Trabalho colaborativo na realização da ficha de trabalho.
Comportamentos observados nos alunos	O facto do conteúdo lecionado ser completamente novo para os alunos suscitou curiosidade neles. Manifestaram algum desagrado, impaciência e irritação no momento de realização da ficha de trabalho, devido a algumas falhas técnicas (problemas técnicos da própria aplicação online). Alunos revelaram sentimento impossibilidade em realizar com sucesso a atividade proposta devido às falhas técnicas.
Outras observações	Parte do barulho da sala deve-se ao facto de, maioritariamente, os alunos encontrarem-se agrupados em grupos de 2, o que facilita o diálogo entre os alunos.

O modelo utilizado para a grelha de observação baseou-se na grelha de registo de observação de situações de aula, de Albano Estrela (1994)., tendo a mesma sido adaptada de forma a responder à situação observada.