

**CrITÉrios de AvaliaÇão de TIC**

**Cursos de EducaÇão e FormaÇão**

**Ano: 1º/2º ano**

Ano 1

<b>Módulo1 - Conceitos Essenciais e Sistema Operativo em Ambiente Gráfico</b>			
<b>Ponderação</b>	<b>Domínios</b>	<b>Objetivos Perfil Aprendizagens Específicas</b>	<b>Instrumentos e Técnicas</b>
<b>40</b>	<b>Conhecimento científico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>conhecer a terminologia relacionada com as TIC</li> <li>Caracterizar Informação</li> <li>Distinguir Informação de Dados</li> <li>identificar e caracterizar as áreas das TIC e as suas principais aplicações</li> <li>definir os conceitos de <i>hardware</i> e <i>software</i></li> <li>reconhecer as unidades que compõem a CPU e suas relações</li> <li>distinguir os diversos tipos de memórias</li> <li>identificar os componentes instalados na placa principal</li> <li>explicitar a noção de barramento</li> <li>reconhecer os vários tipos de periféricos de Entrada e Saída</li> <li>Distinguir <i>Input</i> de <i>Output</i></li> <li>identificar os principais tipos de <i>software</i></li> <li>definir o conceito de sistema operativo</li> <li>caracterizar os diferentes elementos da <i>interface</i></li> <li>especificar a finalidade da barra de tarefas</li> <li>trabalhar ao mesmo tempo com várias janelas</li> <li>distinguir os vários modos de visualização</li> <li>especificar as opções de configuração da Barra de Tarefas</li> <li>indicar as principais características dos <i>Browsers</i></li> <li>saber iniciar aplicações do pacote de <i>software</i></li> <li>caracterizar os diversos tipos de pacotes de <i>software</i> de produtividade</li> <li>reconhecer os principais acessórios do sistema operativo de interface gráfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registos de observação direta.</li> <li>Trabalhos individuais e de grupo</li> <li>Grelhas de avaliação de trabalhos e da apresentação oral dos mesmos</li> <li>Fichas de aplicação/ treino, formativas e sumativas.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Comunicação e colaboração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>explicar os conceitos básicos relacionados com as TIC</li> <li>escolher adequadamente computadores e material informático</li> <li>explicar a finalidade de cada aplicação do pacote de <i>software</i></li> <li>Utilizar corretamente as ferramentas de sistema</li> </ul>	
<b>50</b>	<b>Criação de conteúdos</b>	definir pastas, ficheiros, ícones e atalhos <ul style="list-style-type: none"> <li>utilizar corretamente os principais menus do sistema operativo</li> <li>introduzir informação numa caixa de diálogo</li> <li>descrever as funções da Ajuda</li> <li>executar corretamente programas e ficheiros</li> <li>criar atalhos para abrir diretamente programas ou ficheiros</li> <li>criar pastas para guardar ficheiros</li> <li>encerrar uma sessão do ambiente gráfico</li> <li>iniciar o gestor de ficheiros</li> </ul> executar corretamente os principais comandos sobre pastas e atalhos <ul style="list-style-type: none"> <li>selecionar, abrir, imprimir, mover e copiar ficheiros</li> <li>formatar e copiar disquetes</li> <li>localizar ficheiros e pastas</li> <li>configurar o equipamento</li> <li>personalizar o sistema operativo utilizando o Painel de Controlo</li> </ul>	

<b>Módulo2 - Processamento de texto</b>			
<b>Ponderação</b>	<b>Domínios</b>	<b>Objetivos Perfil Aprendizagens Específicas</b>	<b>Instrumentos e Técnicas</b>
<b>30</b>	<b>Conhecimento científico</b>	Especificar as principais características do processador de texto <ul style="list-style-type: none"> <li>iniciar um processador de texto a partir da barra de tarefas do ambiente gráfico</li> <li>descrever a janela da aplicação</li> <li>reconhecer os diferentes modos de visualização</li> <li>utilizar corretamente os principais menus e barras de ferramentas</li> <li>explicar o conceito de HTML</li> <li>Pré visualizar o conteúdo e as propriedades de um documento</li> <li>definir o conceito de hiperligação</li> <li>reconhecer a importância das macros na automatização de rotinas</li> <li>Explicar o conceito de hipertexto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registos de observação direta.</li> <li>Trabalhos individuais e de grupo</li> <li>Grelhas de avaliação de trabalhos e da apresentação oral dos mesmos</li> <li>Fichas de aplicação/ treino, formativas e sumativas.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Comunicação e colaboração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como se pode participar na edição de uma obra coletiva</li> </ul>	
<b>60</b>	<b>Criação de conteúdos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>criar um novo documento</li> <li>abrir um documento</li> <li>gravar documentos em diferentes modos</li> </ul> Imprimir um documento <ul style="list-style-type: none"> <li>fechar um documento</li> <li>introduzir e editar texto num documento</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• selecionar as entradas de texto automático fornecidas com o processador de texto</li> <li>• adicionar números de página, data e hora ao rodapé</li> <li>• inserir cabeçalhos e notas de rodapé</li> <li>• inserir imagens digitalizadas importadas de outros programas</li> <li>• selecionar uma moldura</li> <li>• deslocar-se num documento utilizando várias ferramentas</li> </ul> <p>Procurar informação no texto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reconhecer os comandos para substituir texto</li> <li>• Aplicar efeitos de formatação ao texto de um documento</li> <li>• aplicar os diferentes tipos de alinhamento de texto</li> <li>• ajustar /alterar o espaçamento entre linhas</li> <li>• diferenciar as principais opções de formatação de caracteres</li> <li>• formatar parágrafos</li> <li>• adicionar e remover um limite a um parágrafo, a uma tabela e a uma página</li> <li>• adicionar, alterar e remover sombreado em tabelas e texto</li> <li>• ativar e desativar as alterações automáticas</li> </ul> <p>Criar listas</p> <p>Ativar e desativar a correção automática</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizar os corretores ortográficos e sintáticos</li> <li>• localizar sinónimos</li> <li>• modificar o tamanho do papel e a orientação da página</li> <li>• inserir e eliminar uma quebra de página forçada</li> <li>• utilizar os vários estilos e modelos</li> <li>• introduzir figuras, imagens, gráficos, para criar designs de páginas</li> <li>• editar um documento organizando o texto em colunas e listas</li> <li>• trabalhar adequadamente com tabelas</li> <li>• proceder à criação de índices automáticos</li> <li>• criar uma carta de formulário com impressão em série</li> <li>• automatizar endereços</li> <li>• Endereçar e imprimir envelopes e etiquetas</li> </ul>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### Módulo 3 - Utilização da Internet

Ponderação	Domínios	Objetivos Perfil Aprendizagens Específicas	Instrumentos e Técnicas
40	Conhecimento científico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer a finalidade da Internet</li> <li>• identificar os componentes necessários para aceder à Internet</li> <li>• estabelecer a distinção entre Web e Internet</li> <li>• explicar a evolução e tendências atuais da Internet</li> <li>• utilizar corretamente a Internet em termos éticos</li> <li>• reconhecer os principais serviços básicos</li> <li>• indicar as potencialidades do Correio Eletrónico (e-mail)</li> <li>• definir o que é a World Wide Web</li> <li>• explicar o que são Grupos de Discussão</li> <li>• enunciar os conceitos básicos de navegação</li> <li>• reconhecer os conceitos de endereços e sites da Web</li> <li>• aceder a sites</li> <li>• explicar a importância da função Histórico</li> <li>• definir os conceitos de sites de procura, Favoritos e canais</li> <li>• Identificar e usar utilitários antivírus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registos de observação direta.</li> <li>• Trabalhos individuais e de grupo</li> <li>• Grelhas de avaliação de trabalhos e da apresentação oral dos mesmos</li> <li>• Fichas de aplicação/ treino, formativas e sumativas.</li> </ul>
10	Comunicação e colaboração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obter documentos a partir da Internet</li> <li>• Navegar na Web utilizando os comandos do programa de navegação</li> <li>• Navegar entre as páginas da Web utilizando as hiperligações</li> <li>• Abrir uma página na Web através da barra de endereços</li> <li>• procurar pastas e abrir ficheiros a partir da barra Endereço</li> <li>• Criar e utilizar uma Lista de Endereços de Correio Eletrónico</li> <li>• comunicar (conversar, enviar e receber mensagens) na Internet em tempo real</li> <li>• comunicar oralmente e visualmente (em tempo real) com outras pessoas</li> </ul>	
50	Criação de conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar motores de busca e diretórios</li> <li>• procurar com eficácia informações na Internet</li> <li>• criar e organizar em pastas uma lista de Favoritos</li> <li>• configurar um site para visualização offline</li> <li>• visualizar e adicionar um canal à lista Favoritos</li> <li>• aceder a um site de software gratuito e fazer Downloads</li> <li>• enviar e receber mensagens através do programa de correio eletrónico</li> <li>• abrir uma conta de correio num servidor de acesso à Internet</li> <li>• enviar ficheiros anexos a uma mensagem</li> </ul>	

<b>Módulo 4 - Criação de Apresentações</b>			
<b>Ponderação</b>	<b>Domínios</b>	<b>Objetivos Perfil Aprendizagens Específicas</b>	<b>Instrumentos e Técnicas</b>
<b>30</b>	<b>Conhecimento científico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o conceito de apresentação eletrónica;</li> <li>Reconhecer os métodos de criação de uma apresentação;</li> <li>Demonstrar como se trabalha com as diferentes vistas;</li> <li>Indicar como se adicionam transições entre diapositivos;</li> <li>Adicionar efeitos de animação;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registos de observação direta.</li> <li>Trabalhos individuais e de grupo</li> <li>Grelhas de avaliação de trabalhos e da apresentação oral dos mesmos</li> <li>Fichas de aplicação/ treino, formativas e sumativas.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Comunicação e colaboração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemplificar como animar o texto de um diapositivo</li> <li>Reconhecer as técnicas de impressão de uma apresentação.</li> </ul>	
<b>60</b>	<b>Criação de conteúdos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introduzir texto num diapositivo;</li> <li>Exemplificar como se formata texto através do menu 'formatar';</li> <li>Indicar como se configura a caixa de texto;</li> <li>Reorganizar diapositivos utilizando a vista de organização de diapositivos;</li> <li>Guardar uma apresentação no disco rígido, em vários formatos;</li> <li>Exemplificar como se aplica um esquema de cores a diapositivos;</li> <li>Indicar como se inserem imagens, sons e vídeos;</li> <li>Editar, adicionar e eliminar objetos;</li> <li>Reconhecer os atalhos de navegação para aceder a diapositivos;</li> </ul>	

<b>Módulo 5 - Folha de Cálculo</b>			
<b>Ponderação</b>	<b>Domínios</b>	<b>Objetivos Perfil Aprendizagens Específicas</b>	<b>Instrumentos e Técnicas</b>
<b>30</b>	<b>Conhecimento científico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar as principais potencialidades e características das folhas de cálculo;</li> <li>Modificar a apresentação da área de trabalho;</li> <li>Descrever a estrutura da folha de cálculo e o modo como funciona;</li> <li>Analisar corretamente os componentes da janela da folha de cálculo;</li> <li>Especificar os conceitos de Livro e de Folha de trabalho;</li> <li>Explicar os conceitos de Células e Intervalos;</li> <li>Definir o que são Rótulos;</li> <li>Introduzir texto e números;</li> <li>Saber alterar e corrigir informações;</li> <li>Reconhecer as principais técnicas de edição;</li> <li>Identificar os comandos adequados para inserir e eliminar Colunas, Linhas e Células;</li> <li>Identificar os comandos adequados para atribuir um nome a uma Célula ou a um Intervalo;</li> <li>Modificar a largura das Colunas e a altura das Linhas;</li> <li>Distinguir fórmulas simples de fórmulas complexas;</li> <li>Explicar os conceitos de Intervalo e Nomes de Intervalo;</li> <li>Processar números, obtendo os resultados automaticamente, recorrendo às fórmulas e funções;</li> <li>Explicar como se automatizam tarefas repetitivas utilizando macros;</li> <li>Reconhecer as técnicas de impressão de uma folha;</li> <li>Reconhecer as principais técnicas de formatação;</li> <li>Indicar corretamente os comandos que permitem formatar dados e gráficos numa folha de cálculo;</li> <li>Explicar o conceito de Listas;</li> <li>Exemplificar como se criam Listas.;</li> <li>Demonstrar como se ordenam registos (dados) numa Lista;</li> <li>Analisar corretamente dados comerciais utilizando uma tabela dinâmica;</li> <li>Explicar como modificar uma tabela dinâmica;</li> <li>Explicar como se integram na Web Tabelas e Gráficos elaborados na folha de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registos de observação direta.</li> <li>Trabalhos individuais e de grupo</li> <li>Grelhas de avaliação de trabalhos e da apresentação oral dos mesmos</li> <li>Fichas de aplicação/ treino, formativas e sumativas.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Comunicação e colaboração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o processo de construção de uma folha de cálculo;</li> <li>Saber organizar um conjunto de folhas de cálculo dentro de um livro;</li> <li>Distinguir fórmulas simples de fórmulas complexas;</li> </ul>	
<b>50</b>	<b>Criação de conteúdos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introduzir texto e números;</li> <li>Saber alterar e corrigir informações;</li> <li>Reconhecer as principais técnicas de edição;</li> <li>Identificar os comandos adequados para inserir e eliminar Colunas, Linhas e Células;</li> <li>Identificar os comandos adequados para atribuir um nome a uma Célula ou a um Intervalo;</li> <li>Modificar a largura das Colunas e a altura das Linhas;</li> <li>Explicar os conceitos de Intervalo e Nomes de Intervalo;</li> <li>Processar números, obtendo os resultados automaticamente, recorrendo às fórmulas e funções;</li> <li>Saber elaborar gráficos, bases de dados e tabelas;</li> <li>Transformar uma tabela dinâmica num gráfico;</li> <li>Saber trabalhar com livros, gráficos e outros documentos personalizados, explorando as potencialidades da folha de cálculo;</li> <li>Integrar no processador de texto Tabelas e Gráficos elaborados na folha de cálculo;</li> </ul>	