

Tecnologias de Informação e Comunicação – 8º Ano

Planificação Anual

	Tema / conteúdo	Ações estratégicas de ensino	Descritores do Perfil do Aluno
1º Período	<p>1 .Conhecimento e utilização adequada e segura de diferentes tipos de ferramentas de comunicação.</p> <p>Regras de conduta e de funcionamento de cada ambiente digital</p> <p><i>1 .1Utilização do email e outras ferramentas de comunicação online</i></p> <p><i>1.2 Criação de Formulários online</i></p>	<p>Conhecer e utilizar o correio eletrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criar/configurar uma conta de correio eletrónico respeitando as boas práticas de proteção de dados pessoais; • Aceder, gerir e terminar sessão em segurança e adotando comportamentos seguros; • Ter comportamentos seguros na gestão das mensagens de correio eletrónico não solicitadas e estar alerta para a prática do phishing; • Enviar mensagens de correio eletrónico de forma adequada e responsável; • Utilizar, de forma adequada, no envio de mensagens, os campos “Para”, “Cc” e “Cco”; • Anexar documentos a uma mensagem de correio eletrónico; • Abrir em segurança ficheiros recebidos em anexo e guardar, noutro meio de armazenamento, o(s) anexo(s) de uma mensagem de correio eletrónico; • Criar e organizar uma lista de contactos; <p>Conhecer e utilizar a ferramenta Forms (disponibilizada no Office 365) para criação de formulários online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceder à ferramenta Forms; • Alterar o tema; • Adequar corretamente os tipos de perguntas às possibilidades disponibilizadas (Escolha, Texto, Classificação, Data, Ordem correta, Likert). • Partilhar o formulário. 	<p>Conhecedor/ Sabedor/ Culto/ Informado (A, B,G, I, J)</p> <p>Cuidador de si e do outro (D, E, F, G)</p> <p>Indagador/ Investigador (C, D, F, H, I)</p> <p>Respeitador da diferença/ do outro (A, B, E, F, H)</p>

<p>2º Período</p>	<p>2.Folha de Cálculo</p> <p><i>2.1 Conhecer a estrutura de um livro e de uma folha de cálculo. Formatar folhas de cálculo e células. Aplicar fórmulas e funções adequadamente. Criar gráficos em folhas de cálculo.</i></p>	<p>Introdução à folha de cálculo Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • O ambiente de trabalho da folha de cálculo; • Estrutura geral de uma folha de cálculo; • Personalização da folha de cálculo <p>Criação de uma folha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de Livro e Folha de trabalho; • Seleção de Células e Intervalos; • Utilização de livros para organizar informação; • Introdução e manipulação da informação; <p>Formatação de folhas de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerir folhas de dados: <ul style="list-style-type: none"> - Inserir nova folha de cálculo; - Mudar o nome da folha de cálculo - Mover ou copiar uma folha - Ocultar uma folha de cálculo • Adicionar Temas e imagem de fundo • Cabeçalhos e Rodapés • Configurar folha de cálculo para impressão. <p>Formatação de células</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de letra; • Tipo de dados; • Alinhamentos e orientação do texto; • Formatar linhas e colunas; • Formatação condicional <p>Utilização de fórmulas e funções para processar números</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referências absolutas e relativas • Utilizar nomes de células nas fórmulas • Identificar erros mais comuns nas fórmulas; • Inserir funções <p>Criação de gráficos em folhas</p>	<p>Crítico/ Analítico (A, B, C, D, E, I)</p>
-------------------	---	---	--

3º Período	3. Criação de um Blog 4. Tratamento de dados dos inquéritos Online	Criação de um Blog utilizando uma ferramenta disponível online. •O que é um Blog; •Para que serve um Blog; •Escolha de tema para a criação de um Blog. •Planificar e estruturar um sítio web/blog •Publicar e gerir um sítio web/blog •Participação do grupo turma na dinâmica do Blog. Tratamento dos dados recolhidos dos inquéritos online. •Organização da informação; •Elaboração de gráficos.	Responsável/ autónomo (D, E, F, G) Comunicador (A, B, D, E, H, I)
------------	---	--	---

Critérios de Avaliação	Ponderação	
Conhecimentos e Capacidades	Presencial (E@D)	Instrumentos e procedimentos de avaliação
Realização das atividades	75% (65%)	Realização das atividades propostas na sala de aula ou à distância. Apresentação de trabalhos.
Atitudes e Valores	Presencial (E@D)	Instrumentos e procedimentos de avaliação
Responsabilidade	15% (20%)	Assiduidade e pontualidade Cumprimento de tarefas Cumprimento de prazos Munição do material necessário
Postura e Empenho	10% (15%)	Atenção/empenho Cumprimento de regras Perseverança na realização das atividades propostas Trabalho colaborativo

Material
Material de escrita <i>Pen drive</i>