

DISCIPLINA: Tecnologias da Informação e Comunicação ANO DE ESCOLARIDADE: 7º	PLANIFICAÇÃO SEMESTRAL	2016/2017
--	------------------------	-----------

METAS CURRICULARES			
DOMÍNIO/SUBDOMÍNIO/ TEMAS	OBJETIVOS GERAIS	DESCRIPTORIOS DE DESEMPENHO	CONTEÚDOS
INFORMAÇÃO I7 1. A informação, o conhecimento e o mundo das tecnologias	1. Compreender a evolução das tecnologias de informação e comunicação (TIC) e o seu papel no mundo contemporâneo:	1. Conhecer os grandes marcos da história das TIC; 2. Reconhecer a importância do papel das tecnologias na sociedade contemporânea e as potencialidades da web social; 3. Identificar aplicações da tecnologia a contextos de cidadania digital.	<ul style="list-style-type: none"> • A informação, o conhecimento e o mundo das tecnologias; • Conceitos básicos; • Informática; • Tecnologias da Informação e Comunicação; • Importância das TIC; • Áreas de aplicação das TIC;
	2. Utilização do computador e/ou de dispositivos eletrónicos similares em segurança	1. Utilizar adequadamente o computador e/ou dispositivos eletrónicos similares que processem dados. 2. Explorar diferentes tipos de software.	1. Identificar os componentes elementares de hardware e de software de um computador e/ou dispositivos eletrónicos similares, explorando o seu funcionamento; 2. Reconhecer a necessidade de manter o computador e/ou dispositivos eletrónicos similares atualizados relativamente às suas várias componentes e verificar a sua atualidade nos equipamentos disponíveis na sala; 3. Identificar e validar, nos equipamentos disponibilizados, medidas básicas (antivírus, firewall) de proteção do computador e/ou dispositivos eletrónicos similares contra vírus e/ou outros tipos de ataque; 4. Conhecer e adotar as regras de ergonomia subjacentes ao uso de computadores e/ou outros dispositivos eletrónicos similares. 1. Identificar as principais diferenças entre sistema operativo e software de aplicação; 2. Reconhecer os conceitos de propriedade intelectual e de direitos de autor aplicados ao software, diferenciando soft-

		<p>ware livre, software proprietário e software comercial;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Manipular e personalizar elementos do ambiente gráfico de um sistema operativo; 4. Reconhecer os cuidados a ter quando se descarrega software da Internet; 5. Conhecer os procedimentos adequados associados à instalação de um programa; 6. Aceder ao software de aplicação pretendido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Os elementos básicos da interface de utilizador: <ul style="list-style-type: none"> – O ambiente de trabalho – A barra de tarefas • Configuração do computador com o sistema operativo de interface gráfico; • O Painel de Controlo; • Pacotes de software de produtividade pessoal: <ul style="list-style-type: none"> – Os acessórios: Bloco de Notas, Programa de Desenho, Processador de Texto, Calculadora. – Utilitários – Desfragmentador de disco – Compactador de ficheiros – Antivírus • Descarga de software; • Instalação e acesso a software.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Gerir a informação num computador e/ou em dispositivos eletrónicos similares disponíveis na sala de aula. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir ficheiros e pastas guardados no computador e em dispositivos de armazenamento móveis; 2. Visualizar ficheiros e pastas de diferentes formas, de modo a obter diferentes informações; 3. Identificar o espaço ocupado pelo armazenamento de diferentes ficheiros; 4. Recorrer a software de compressão de dados para agregar e desagregar ficheiros e/ou pastas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Janelas, pastas, ícones, atalhos • Os comandos com: pastas, atalhos, ficheiros, discos. • A pesquisa de ficheiros e pastas • Tamanho dos discos e ficheiros • Compressão de ficheiros e pastas

3. Pesquisa de informação na Internet	1. Explorar diferentes formas de informação disponível na Internet:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrever de forma breve a evolução da Internet e da World Wide Web, a partir de um pequeno trabalho de pesquisa feito pelos alunos; 2. Identificar os principais serviços da Internet; 3. Utilizar as funcionalidades de um browser para navegar na Internet; 4. Reconhecer, de forma genérica, o significado dos endereços da Internet; 5. Criar e organizar uma lista de favoritos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Internet: <ul style="list-style-type: none"> ✓ O que é a Internet e a WWW; ✓ O que é preciso para aceder à Internet? ✓ Qual a diferença entre Web e Internet? ✓ História da Internet; ✓ NetEtiquette; • Serviços básicos; • Programas de navegação (Browsers); • Navegação na WWW; • Endereços da internet; • Organização e gestão de favoritos/marcadores num browser.
	2. Navegar de forma segura na Internet:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar medidas a tomar para proteger a privacidade quando se acede a informação na Internet; 2. Configurar as funcionalidades de um browser para navegar em segurança na Internet; 3. Conhecer e adotar comportamentos seguros de navegação na Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Segurança na Internet.
	3. Pesquisar informação na Internet:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisar informação na Internet em enciclopédias digitais, repositórios, etc., ou utilizando motores de pesquisa, de forma sistemática e consistente, de acordo com objetivos específicos; 2. Conhecer as funcionalidades básicas de um motor de pesquisa e implementar estratégias de redefinição dos critérios de pesquisa para filtrar os resultados obtidos; 4. Explorar informação de diferentes fontes e formatos (texto, imagem, som e vídeo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa de Informação na Internet.

4. Análise da informação na Internet	1. Analisar a informação disponível de forma crítica:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar, de forma sistemática e consistente, os resultados da pesquisa feita face aos objetivos pretendidos; 2. Analisar a qualidade da informação aplicando instrumentos validados; 3. Analisar a pertinência da informação no contexto em que está a trabalhar; 4. Conhecer critérios de credibilidade das fontes de informação; 5. Avaliar a qualidade da informação recolhida, verificando diferentes fontes, autorias e atualidade. 	<p>Análise da informação na Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fontes de informação credíveis • Recolha e tratamento da informação
	2. Respeitar os direitos de autor e a propriedade intelectual:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar atos de violação de direitos de autor e de propriedade intelectual; 2. Adotar um comportamento consciente de não realização de plágio; 3. Conhecer as regras de licenciamento proprietário/aberto, gratuito/comercial e Creative Commons, ou similar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direitos de autor • Comportamento consciente de não realização de plágio
	3. Executar um trabalho de pesquisa e de análise de informação obtida na Internet sobre um dado tema:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir um tema de interesse e trabalhá-lo em grupo; 2. Planificar, em grupos, as várias tarefas e etapas do trabalho a realizar; 3. Realizar pesquisa na Internet sobre o tema estipulado; 4. Corrigir informação de diferentes fontes; 5. Analisar a informação recolhida; 6. Sistematizar a informação recolhida; 7. Identificar as fontes consultadas na realização do trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamento de projetos • Correção de informação recolhida

<p>PRODUÇÃO P7</p> <p>1. Produção e edição de documentos</p>	<p>1. Criar um documento com texto e objetos gráficos, resultante de trabalho de pesquisa e de análise de informação obtida na Internet sobre um tema específico do currículo, utilizando as funcionalidades elementares de uma ferramenta de edição e produção de documentos, instalada localmente ou disponível na Internet:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar um novo documento ou usar um modelo de documento já existente, com formato e apresentação adequados ao fim proposto; 2. Utilizar, de forma adequada, a informação proveniente de outras fontes (digitais ou analógicas), tendo em conta os cuidados a ter na sua transferência para um documento; 3. Verificar o respeito pelos direitos de autor e pela propriedade intelectual da informação utilizada; 4. Localizar e substituir informação dentro do documento de trabalho; 5. Formatar adequadamente o conteúdo do documento (formatação de caracteres, alinhamento e espaçamento de parágrafos, avanços, limites e sombreados ou outros que se justifiquem no âmbito do trabalho em curso); 6. Aplicar marcas e listas numeradas a parágrafos, de acordo com as necessidades e finalidades do documento em causa; 7. Inserir e manusear adequadamente objetos no documento; 8. Alterar margens e inserir cabeçalhos, rodapés e números de página e, se necessário, fazer uso de quebras de página e de secção no documento; 9. Aplicar estilos para automaticamente criar um índice no documento; 10. Guardar o documento em diferentes localizações e com diferentes formatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciação a um processador de texto como o WordPad ou MsWord.
<p>2. Produção e edição de apresentações multimédia</p>	<p>1. Criar uma apresentação multimédia original sobre uma temática decorrente do trabalho produzido no subdomínio “Produção e</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar ou usar um modelo de apresentação multimédia com formato e conteúdo adequados ao fim proposto, de acordo com a temática pré-estabelecida; 2. Conhecer e aplicar as boas regras de organização de infor- 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciação a um software de criação de apresentações multimédia, como o Ms PowerPoint ou o Prezi..

	<p>edição de documentos”, utilizando as funcionalidades elementares de uma ferramenta de edição e de produção de apresentações multimédia, instalada localmente ou disponível na Internet:</p>	<p>mação em apresentações multimédia;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Utilizar, de forma adequada, a informação proveniente de outras fontes (digitais ou analógicas), tendo em conta os cuidados a ter na sua transferência para a apresentação;4. Verificar o respeito pelos direitos de autor e pela propriedade intelectual da informação utilizada;5. Editar e formatar o texto da apresentação;6. Inserir objetos multimédia na apresentação;7. Aplicar adequadamente esquemas de cores, transições e efeitos na apresentação;8. Guardar a apresentação em diferentes localizações e com diferentes formatos;9. Apresentar o resultado do trabalho à turma (ou nouro contexto público semelhante).	
--	--	---	--