



Centro de Formação de Escolas
dos Concelhos de Bonavente,
Coruche e Salvaterra de Magos

ACÇÃO EXCLUSIVA DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CORUCHE

CURSOS DE FORMAÇÃO CONTÍNUA

COMPETÊNCIAS DIGITAIS (NÍVEL 1) – CURSO A TURMA 1 - CORUCHE

Modalidade: Curso de Formação

N.º de Horas: 15 horas presenciais

N.º de créditos: 0.6

Área de Formação: Prática e Investigação Pedagógica e Didáctica

Domínio de Formação: Didácticas Específicas - Informática

Entidade promotora: Centro Educatís/Agrupamento de Escolas de Coruche

Coordenador PTE/Formador Interno: Dr. Francisco Solipa

LOCAL: Agrupamento de Escolas de Coruche/Escola Secundária de Coruche

Professores e Educadores de todos os níveis de ensino e de todas as áreas curriculares.

CRITÉRIOS DE SELECÇÃO:

1. Docentes que necessitem de formação para aceder à **CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DIGITAIS-NÍVEL 1** (Portaria n.º 731/2009, de 7 de Julho, art.º 8.º c), ii).
2. Critérios gerais do Centro Educatís definidos no Regulamento Interno.

INSCRIÇÕES: As inscrições devem ser feitas na página Web do Centro Educatís, nas respectivas áreas reservadas.

CRONOGRAMA

DIA	HORÁRIO	
10 Novembro 2010	15.30h	17.30h
17 Novembro 2010	15.30h	18.30h
24 Novembro 2010	15.30h	18.30h
15 Dezembro 2010	15.30h	18.30h
12 Janeiro 2011	15.30h	19.30h

Objectivos:

- O curso permitirá que o professor consolide as suas competências digitais, pela concretização dos seguintes objectivos:
 1. Aceder e usar informações pertinentes;
 2. Seleccionar as funcionalidades do processador de texto que lhe permitam elaborar materiais com utilidade para a sua actividade profissional;
 3. Usar a comunicação online instantânea e deferida;
 4. Usar imagem digital como recurso pedagógico;
 5. Utilizar as funcionalidades básicas da folha de cálculo;
 6. Construir uma apresentação electrónica;
 7. Utilizar mecanismos de segurança no uso da Internet.

Conteúdos:

- **Organização e planeamento da acção (1 hora):**
 - Avaliação de necessidades e interesses;
 - Debate dos objectivos da acção;
 - Organização do trabalho a desenvolver;
 - Documentação e materiais de apoio.
- **Acesso e uso de informação em formato digital (1 hora):**
 - Ligar e desligar o computador e conectar alguns periféricos;
 - Criar, copiar, transferir, renomear e gerir documentos e pastas;
 - Aceder à Internet;
 - Usar de forma básica os navegadores – navegar, armazenar, guardar favoritos, localizar e imprimir informação;
 - Pesquisar com um motor de busca ou em directórios.
- **Escrita em formato digital (3 horas):**
 - Escrever um texto e formatá-lo;
 - Usar um corrector ortográfico;
 - Utilizar as funcionalidades de sinonímia na escrita;
 - Reorganizar um texto desorganizado;
 - Inserir uma imagem, um gráfico ou uma tabela no texto;
 - Configurar e imprimir uma página (margens e orientação);
 - Inserir um cabeçalho/rodapé e numeração de páginas.
- **Introdução à comunicação através de meios digitais (1 hora):**
 - Utilizar um sistema de mensagens instantâneas;
 - Enviar mensagens de correio electrónico a um e a vários destinatários;
 - Receber e imprimir uma mensagem por correio electrónico;
 - Enviar uma mensagem com um documento anexado;
 - Guardar um documento anexado a uma mensagem recebida;
 - Utilizar um sistema de voz sobre internet;
 - Organizar um sistema de pastas de correio para arquivo das mensagens recebidas por assunto.
- **Edição de imagens em formato digital (2 horas):**
 - Alterar o tamanho de uma imagem relacionando-o com o espaço ocupado pelo ficheiro;
 - Alterar as características básicas de uma imagem tais como o tamanho, o brilho, a luminosidade e a orientação;
 - Recortar partes de uma imagem para formar nova imagem;
 - Fazer novos enquadramentos da imagem;
 - Identificar os principais tipos de ficheiros de imagem (JPG, GIF, PNG,...)
- **Organização e registo de dados numa folha de cálculo (3 horas):**
 - Criar e formatar uma folha de cálculo;
 - Introduzir e configurar informação;
 - Utilizar fórmulas e funções simples para processar cálculos, com os operadores aritméticos, média, máximo, mínimo, ...);
 - Inserir gráficos.

- **Segurança na internet (1 hora):**
 - Regras de comunicação e comportamentos online;
 - Protecção de dados e preservação de privacidade;
 - Direito de autor e identificação das fontes;
 - Qualidade e credibilidade da informação;
 - Direito da imagem e publicação de fotografias online;
 - Procedimentos que melhorem a segurança dos computadores (anti-vírus, firewall, ...)
- **Criação de apresentações (2,5 horas):**
 - Utilizar e alterar uma apresentação predefinida;
 - Elaborar uma apresentação;
 - Formatar fundo e aplicar esquemas;
 - Introduzir objectos digitais de natureza diversa (textos, imagens, tabelas, gráficos e som) numa apresentação única;
 - Criar hiperligações e botões.
- **Avaliação (0,5 hora):**
 - Preenchimento do questionário.

Avaliação dos Formandos:

- Obrigatoriedade de frequência de 2/3 das horas presenciais;
- Trabalhos práticos e reflexões efectuadas, a partir das e nas sessões presenciais e de acordo com os critérios previamente estabelecidos, classificados nas escolas de 1 a 10, conforme indicado na Carta Circular CCPFC – 3/2007, com a menção qualitativa de:
 - 1 a 4,9 valores – insuficiente;
 - 5 a 6,4 valores – Regular;
 - 6,5 a 7,9 valores – Bom;
 - 8 a 8,9 valores – Muito Bom;
 - 9 a 10 valores - Excelente

Avaliação da Acção:

- a) – pelos formandos: resposta a um inquérito elaborado para o efeito;
- b) – pelo formador: resposta a um inquérito elaborado para o efeito;
- c) – pelo centro de formação: elaboração de um relatório global de avaliação com base nos instrumentos avaliativos utilizados por formandos e formador.

Certificação da Acção:

- Para os efeitos previstos no artigo 5.º, do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, a presente acção releva para efeitos de progressão em carreira de Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
- Para efeitos de aplicação do n.º 3 do artigo 14.º do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, a presente acção não releva para a progressão em carreira.