



ESCOLA SECUNDÁRIA JOSÉ CARDOSO PIRES
PROJECTO CURRICULAR DO ENSINO SECUNDÁRIO
PLANIFICAÇÃO A LONGO PRAZO
2008/2009

DISCIPLINA: Gestão de Bases de Dados

CEF

COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	
Promoção da educação para a cidadania	- Zelar pelo cumprimento das regras básicas aplicáveis a uma sala com computadores, nomeadamente no cuidado a ter com os equipamentos disponíveis
A língua materna enquanto dimensão transversal	- Incentivar o trabalho em grupo, o sentido de responsabilidade e o respeito e solidariedade pelo próximo
Utilização das novas tecnologias de informação	- Utilização correcta das ferramentas de correcção ortográfica disponibilizadas no <i>software</i> utilizado
	- Inculcar nos alunos a procura, o manuseamento e a utilização de outros programas de aplicações equivalentes aos propostos nas aulas

COMPETÊNCIAS A NÍVEL DA DISCIPLINA

COMPETÊNCIAS NUCLEARES:

- ✓ Dominar conceitos básicos relacionados com a organização de informação
- ✓ Dominar a utilização de um sistema de gestão de bases de dados
- ✓ Instalar, manter e operar em aplicações de gestão administrativa

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

DO DOMÍNIO CONCEPTUAL
✓ Rentabilizar as Tecnologias de Informação e Comunicação nas tarefas de construção do conhecimento em diversos contextos do mundo actual
✓ Utilizar um processador de texto de forma eficaz, combinando trabalhos

escritos com imagens, gráficos e tabelas

- ✓ Utilizar um aplicativo de criação de apresentações de forma criativa e dinâmica
- ✓ Cooperar em grupo na realização de tarefas e na pesquisa de soluções para situações-problema

DO DOMÍNIO PROCEDIMENTAL


- ✓ Realização de Testes de Avaliação Formativos
- ✓ Realização de tarefas relativas às ferramentas (programa/*software*) que estão a ser leccionadas
- ✓ Realização de trabalhos individuais e em grupo
- ✓ Redacção de relatórios
- ✓ Exposições orais e escritas
- ✓ Realização de trabalhos de pesquisa e investigação
- ✓ Inculcar nos alunos a procura, o manuseamento e a utilização de outro *software* de aplicações do mesmo tipo do proposto nas aulas
- ✓ Desenvolvimento de um ou vários projectos informáticos que integre(m) a utilização das aplicações abordadas e saberes adquiridos nesta disciplina e nas outras disciplinas do seu curso, que seja(m) significativo(s) para o aluno e se aplique(m), tanto quanto possível, a situações concretas

DO DOMÍNIO ATITUDINAL

- ✓ Trazer o material necessário
- ✓ Assiduidade e pontualidade
- ✓ Cumprimento das tarefas propostas
- ✓ Respeito pelos equipamentos informáticos disponibilizados
- ✓ Respeito pelas normas de convivência e de trabalho
- ✓ Respeito pelos compromissos assumidos
- ✓ Interesse, persistência e rigor nas temáticas abordadas
- ✓ Proactividade
- ✓ Assertividade
- ✓ Criatividade
- ✓ Cumprimento de regras pré-estabelecidas

MATRIZ DE CONTEÚDOS E PROCEDIMENTOS

CONTEÚDOS	PROCEDIMENTOS	Nº DE HORAS
Desenho a procedimentos básicos de administração de um SGBD	<ul style="list-style-type: none">• Testes de Avaliação Formativos• Realização de tarefas relativas às ferramentas (programa/<i>software</i>) que estão a ser leccionadas• Realização de trabalhos individuais e em grupo	18
Pesquisas / Consultas	<ul style="list-style-type: none">• Redacção de relatórios• Exposições orais e escritas	22
Formulários	<ul style="list-style-type: none">• Realização de trabalhos de pesquisa e investigação	14
Relatórios	<ul style="list-style-type: none">• Inculcar nos alunos a procura, o manuseamento e a utilização de outro <i>software</i> de aplicações do mesmo tipo do proposto nas aulas	14
Macros e Menus de Aplicação		7
Projecto	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolvimento de um ou vários projectos informáticos que integre(m) a utilização das aplicações abordadas e saberes adquiridos nesta disciplina e nas outras disciplinas do seu curso, que seja(m) significativo(s) para o aluno e se aplique(m), tanto quanto possível, a situações concretas	15
Aplicações de Gestão Administrativa		50

	<p>ESCOLA SECUNDÁRIA JOSÉ CARDOSO PIRES PROJECTO CURRICULAR DO ENSINO SECUNDÁRIO PLANIFICAÇÃO A MÉDIO PRAZO 2006/2007</p>
---	--

DISCIPLINA: Gestão de Bases de Dados

CEF

Módulo I: **Desenho a procedimentos básicos de administração de um SGBD**

CONTEÚDOS/CONCEITOS	PROCEDIMENTOS/ACTIVIDADES	Nº DE HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compreender o desenho de uma base de dados ✓ Compreender os objectos ✓ Tabelas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vistas ▪ Atributos dos campos ▪ Validação prévia ▪ Mensagens de erro ▪ As máscaras de edição ▪ A ligação a outras tabelas ▪ As tabelas de sistema ▪ Operações com várias tabelas ▪ Preencher e visualizar a informação ▪ Pesquisa sobre tabelas ▪ Eliminação ▪ Adição 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de avaliação formativa - Demonstração das diversas funcionalidades do Access - Exercícios práticos de organização da informação - Elaboração de um projecto de sistema de gestão de base de dados 	18

Módulo II: **Pesquisas / Consultas**

CONTEÚDOS/CONCEITOS	PROCEDIMENTOS/ACTIVIDADES	Nº DE HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultas sobre tabelas 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de avaliação formativa - Demonstração das diversas 	22

<ul style="list-style-type: none"> ▪ A parametrização simples ▪ A parametrização múltipla ▪ A consulta cruzada ▪ As fórmulas ▪ Totais ▪ Actualização, eliminação e adição 	<p>funcionalidades do Access</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercícios práticos de organização da informação - Elaboração de um projecto de sistema de gestão de base de dados 	
---	--	--

Módulo III: **Formulários**

CONTEÚDOS/CONCEITOS	PROCEDIMENTOS/ACTIVIDADES	Nº DE HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulários <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os diferentes tipos de formulários ▪ Preencher e visualizar informação ▪ Criação de formulários automáticos ▪ Objectos, secções e propriedades ▪ Subformulários e formulários ligados ▪ Funções de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de avaliação formativa - Demonstração das diversas funcionalidades do Access - Exercícios práticos de organização da informação - Elaboração de um projecto de sistema de gestão de base de dados 	14

Módulo IV: **Relatórios**

CONTEÚDOS/CONCEITOS	PROCEDIMENTOS/ACTIVIDADES	Nº DE HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relatórios <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os diferentes tipos de relatórios ▪ Criação automática de relatórios ▪ Objectos e secções. ▪ Actualização de relatórios ▪ Relatórios sobre tabelas 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de avaliação formativa - Demonstração das diversas funcionalidades do Access - Exercícios práticos de organização da informação - Elaboração de um projecto de sistema de gestão de base de dados 	14

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatórios sobre consultas ▪ Propriedades de um relatório e de um grupo. ▪ Funções de cálculo 		
---	--	--

Módulo V: **Macros e Menus de Aplicação**

CONTEÚDOS/CONCEITOS	PROCEDIMENTOS/ACTIVIDADES	Nº DE HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Macros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceito ▪ Criação de macros ▪ Macros de acção única ▪ Macros de acções múltiplas ✓ Menus de Aplicação <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os diferentes tipos de painéis de navegação ▪ Opções de arranque de menus ▪ Ferramentas de segurança: utilizadores e palavras-passe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de avaliação formativa - Demonstração das diversas funcionalidades do Access - Exercícios práticos de organização da informação - Elaboração de um projecto de sistema de gestão de base de dados 	7

Módulo VI: **Projecto**

CONTEÚDOS/CONCEITOS	PROCEDIMENTOS/ACTIVIDADES	Nº DE HORAS
<ul style="list-style-type: none"> • Desenho. • Operações com uma e várias tabelas. • Pesquisas / Consultas • Formulários • Relatórios • Macros e Menus de aplicação 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de avaliação formativa - Demonstração das diversas funcionalidades do Access - Exercícios práticos de organização da informação - Elaboração de um projecto de sistema de gestão de base de dados 	15

Módulo VII: Aplicações de Gestão Administrativa

CONTEÚDOS/CONCEITOS	PROCEDIMENTOS/ACTIVIDADES	Nº DE HORAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Compreender a utilidade de aplicações de gestão administrativas✓ Facturação✓ Gestão de vendas e clientes✓ Gestão de compras e fornecedores✓ Gestão de pessoal e salários✓ Gestão de stocks✓ Contabilidade Geral✓ Outras aplicações informáticas de gestão de dados	<ul style="list-style-type: none">- Fichas de avaliação formativa- Demonstração das diversas funcionalidades das aplicações- Exercícios práticos de gestão e manuseamento da informação	50



ESCOLA SECUNDÁRIA JOSÉ CARDOSO PIRES
PROJECTO CURRICULAR DO ENSINO SECUNDÁRIO
PLANIFICAÇÃO A LONGO PRAZO
2008/2009

DISCIPLINA: Aplicações de Escritório

CEF

COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

	COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS
Promoção da educação para a cidadania	- Zelar pelo cumprimento das regras básicas aplicáveis a uma sala com computadores, nomeadamente no cuidado a ter com os equipamentos disponíveis
A língua materna enquanto dimensão transversal	- Incentivar o trabalho em grupo, o sentido de responsabilidade e o respeito e solidariedade pelo próximo - Utilização correcta das ferramentas de correcção ortográfica disponibilizadas no <i>software</i> utilizado
Utilização das novas tecnologias de informação	- Inculcar nos alunos a procura, o manuseamento e a utilização de outros programas de aplicações equivalentes aos propostos nas aulas

COMPETÊNCIAS A NÍVEL DA DISCIPLINA

COMPETÊNCIAS NUCLEARES:

- ✓ Dominar conceitos básicos relacionados com as Tecnologias de Informação e Comunicação em geral e as Aplicações de Escritório em particular
- ✓ Dominar a utilização de ferramentas informáticas, nomeadamente o *Microsoft Word*, o *Microsoft Excel* e o *Microsoft Powerpoint*.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

DO DOMÍNIO CONCEPTUAL


- ✓ Rentabilizar as Tecnologias de Informação e Comunicação nas tarefas de construção do conhecimento em diversos contextos do mundo actual
- ✓ Utilizar um processador de texto de forma eficaz, combinando trabalhos escritos com imagens, gráficos e tabelas
- ✓ Dominar as funções gráficas e matemáticas de uma folha de cálculo
- ✓ Utilizar um aplicativo de criação de apresentações de forma criativa e dinâmica
- ✓ Cooperar em grupo na realização de tarefas e na pesquisa de soluções para situações-problema

DO DOMÍNIO PROCEDIMENTAL

- ✓ Realização de Testes de Avaliação Formativos
- ✓ Realização de tarefas relativas às ferramentas (programa/*software*) que estão a ser leccionadas
- ✓ Realização de trabalhos individuais e em grupo
- ✓ Redacção de relatórios
- ✓ Exposições orais e escritas
- ✓ Realização de trabalhos de pesquisa e investigação
- ✓ Inculcar nos alunos a procura, o manuseamento e a utilização de outro *software* de aplicações do mesmo tipo do proposto nas aulas
- ✓ Desenvolvimento de um ou vários projectos informáticos que integre(m) a utilização das aplicações abordadas e saberes adquiridos nesta disciplina e nas outras disciplinas do seu curso, que seja(m) significativo(s) para o aluno e se aplique(m), tanto quanto possível, a situações concretas

DO DOMÍNIO ATITUDINAL

- ✓ Trazer o material necessário
- ✓ Assiduidade e pontualidade
- ✓ Cumprimento das tarefas propostas
- ✓ Respeito pelos equipamentos informáticos disponibilizados
- ✓ Respeito pelas normas de convivência e de trabalho
- ✓ Respeito pelos compromissos assumidos
- ✓ Interesse, persistência e rigor nas temáticas abordadas
- ✓ Proactividade
- ✓ Assertividade
- ✓ Criatividade
- ✓ Cumprimento de regras pré-estabelecidas

	<p>ESCOLA SECUNDÁRIA JOSÉ CARDOSO PIRES</p> <p>PROJECTO CURRICULAR DO ENSINO SECUNDÁRIO</p> <p>PLANIFICAÇÃO A MÉDIO PRAZO</p> <p>2008/2009</p>
---	--

DISCIPLINA: Aplicações de Escritório

CEF

Módulo I: Processamento de Texto – Microsoft Word

CONTEÚDOS/CONCEITOS	PROCEDIMENTOS/ACTIVIDADES	Nº DE BLOCOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdução ao processamento de texto ✓ Criação e guarda de documentos ✓ Impressão de um documento ✓ Edição e formatação de um documento: <ul style="list-style-type: none"> - Digitalização, movimentação e formatação de um documento - Inserção de objectos - Ortografia e gramática - Configuração de páginas - Utilização de outras ferramentas - Cabeçalhos e rodapés - Quebras de páginas e de secções - Personalização de estilos e modelos - Organização do texto em colunas e listas - Operações com tabelas - Criação de índices automáticos - Criação de cartas personalizadas, envelopes e etiquetas - Elaborar e utilizar formulários - Automatização de tarefas com macros - Introdução ao <i>hipertexto</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Testes formativos de avaliação prática (computador) - Realização de exercícios/tarefas - Realização de trabalhos de pesquisa e investigação - Realização de trabalhos práticos (que possam eventualmente ser postos ao serviço da comunidade), nos quais tenham de aplicar os conhecimentos adquiridos; 	<p>80</p>

Módulo II: : Folha de Cálculo – Microsoft Excel

CONTEÚDOS/CONCEITOS	PROCEDIMENTOS/ATIVIDADES	Nº DE BLOCOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdução à folha de cálculo ✓ Criação de uma folha de cálculo ✓ Utilização de fórmulas e funções ✓ Configuração e impressão de uma folha de cálculo ✓ Formatação de folha de cálculo ✓ Criação e personalização de gráficos ✓ Trabalho com listas personalizadas ✓ Trabalho com tabelas dinâmicas ✓ Executar ligações entre múltiplas folhas de cálculo ✓ Automatizar acções através de macros ✓ Integração de tabelas e gráficos no processador de texto ✓ Utilizar a Folha de Cálculo para publicar na Web 	<ul style="list-style-type: none"> - Testes formativos de avaliação prático (computador) - Realização de exercícios/tarefas - Realização de trabalhos práticos (que possam eventualmente ser postos ao serviço da comunidade), nos quais tenham de aplicar os conhecimentos adquiridos; 	80

Módulo III: Criação de Apresentações – Microsoft Powerpoint

CONTEÚDOS/CONCEITOS	PROCEDIMENTOS/ATIVIDADES	Nº DE BLOCOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciação ao programa de apresentações ✓ A janela de apresentação do programa de apresentações ✓ Criação de uma apresentação ✓ As <i>Vistas</i> do programa de apresentações ✓ Introdução, edição e formatação de texto ✓ Criação e edição de uma caixa de texto 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de exercícios/tarefas - Realização de uma apresentação final, oral e em grupo, na qual tenham de aplicar os conhecimentos adquiridos 	40

<ul style="list-style-type: none">✓ Reorganização de diapositivos✓ Guarda de uma apresentação✓ Aplicação de um esquema de cores a uma apresentação✓ Utilização do <i>ClipArt</i>✓ Mostra de uma apresentação de diapositivos✓ Navegação na <i>Vista</i> apresentação de diapositivos✓ Criação de transições entre diapositivos✓ Aplicação de efeitos de animação✓ Definição de intervalos entre diapositivos✓ Configuração, execução e impressão de uma apresentação✓ Difusão de uma apresentação na Internet		
---	--	--

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Competências Específicas e Transversais	Instrumentos de avaliação	Coef. de ponder. (em %)
<ul style="list-style-type: none">• Facultar uma formação básica em termos de informática, bem como o domínio de novas ferramentas, aplicações e recursos informáticos• Rentabilizar as Tecnologias de Informação e Comunicação nas tarefas de construção do conhecimento em diversos contextos do mundo actual• Utilizar um processador de texto de forma eficaz, combinando trabalhos escritos com imagens, gráficos e tabelas• Dominar as funções gráficas e matemáticas de uma folha de cálculo• Utilizar um aplicativo de criação de apresentações de forma criativa e dinâmica• Cooperar em grupo na realização de tarefas e na pesquisa de soluções para situações-problema	- Trabalhos individuais e de grupo	40
	- Fichas de avaliação formativa	30
	- Grelhas de observação da participação: <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidade• Respeito / Solidariedade• Interesse / Empenhamento• Autonomia	30