

Plano de Trabalho Docente – 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso nº160 aprovado pela portaria Cetec nº 138 de 04/10/2012

Etec Sylvio de Mattos Carvalho

Código: 103

Município: Matão/SP

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Qualificação: Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Componente Curricular: Operação de Software Aplicativo

Módulo: 1º

C. H. Semanal: 2,5

Professor: Maria Célia Barbosa

I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- Executar tarefas de suporte e apoio a aplicativos básicos.
- Utilizar aplicativos na elaboração de documentos, planilhas e apresentações, através de acesso local e remoto.

ÁREA DE ATIVIDADES

Organizar informações gráficas e textuais.
Interpretar resultados obtidos no uso de aplicativos básicos.

C – SELECIONAR RECURSOS DE TRABALHO

Escolher o aplicativo mais adequado para organizar e apresentar informações.

D – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Agir com respeito nas relações interpessoais.
Apresentar iniciativa e receptividade.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular.

Componente Curricular: Operação de Software Aplicativo

Módulo: 1º

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
1	Selecionar e operar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.	1	Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.	1	Recursos e ferramentas dos principais editores de texto: ferramentas de formatação e adequação de texto segundo as normas vigentes; recursos de editores de texto na nuvem <ol style="list-style-type: none">1. Editor de texto:<ul style="list-style-type: none">o quebra de seção, sumários, comentários, formatação de páginas e parágrafos, tabulação, cabeçalho e rodapé, mala direta, tabelas, marcadores e numeração, citações e bibliografia
				2	Recursos e ferramentas dos principais editores de apresentação: técnicas de produção de slides para apresentações profissionais; <ul style="list-style-type: none">• Apresentações:<ul style="list-style-type: none">o Criação de slides, leiaute e design, animações, clipes de mídia, hyperlinks e botões, métodos para apresentações visuais;o Recursos de editores de apresentação na nuvem
					Recursos e ferramentas das principais

				<p>3 planilhas eletrônicas: funções: ferramentas de formatação, fórmulas e funções, gráficos estáticos dinâmicos, filtros, validações, formatação condicional subtotais, formulários, classificações e proteção.</p> <p>4 Principais navegadores, ferramentas e particularidades: Principais ferramentas de busca</p> <p>5 Gerenciamento de e-mails: configuração de envio e recebimento de e-mails, gerenciamento de diretórios, filtros, <i>spam</i> e noções de segurança; configuração dos principais clientes de e-mail</p>
--	--	--	--	--

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Operação de Software Aplicativo

Módulo: 1º

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.	Recursos e ferramentas dos principais editores de apresentação: técnicas de produção de slides para apresentações profissionais; <ul style="list-style-type: none"> • Apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ○ Criação de slides, leiaute e design, animações, clipes de mídia, hyperlinks e botões, métodos para apresentações visuais; ○ Recursos de editores de apresentação na nuvem 	<p>Conteúdo:</p> <p>Editor de Apresentações MS PowerPoint (2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do componente curricular e do plano de trabalho; • Criação, edição e formatação de Slides, • Aplicação da Pesquisa Diagnóstica • Personalização de Slides; • Configurar esquemas de apresentação (Transição de Slides e Efeitos de Animação) <p>Procedimentos de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula exposição dialogada, com auxílio de recursos multimídia. • Oficina – propor a elaboração de uma apresentação, utilizando os recursos apresentados na apostila e na rede social da turma de alunos da sala. 	24/07 a 04/08
Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.	Recursos e ferramentas dos principais editores de apresentação: técnicas de produção de slides para apresentações profissionais; <ul style="list-style-type: none"> • Apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ○ Criação de slides, leiaute e design, animações, clipes de mídia, hyperlinks e botões, métodos para apresentações visuais; ○ Recursos de editores de apresentação na nuvem 	<p>Conteúdo:</p> <p>Editor de Apresentações MS PowerPoint (2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserção de filmes, sons, hyperlink e Smart-Art; • Temas; <p>Procedimentos de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva no laboratório de informática 	07/08 a 18/08

<p>Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.</p>	<p>Recursos e ferramentas dos principais editores de texto: ferramentas de formatação e adequação de texto segundo as normas vigentes; recursos de editores de texto na nuvem</p> <p>1. Editor de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ quebra de seção, sumários, comentários, formatação de páginas e parágrafos, tabulação, cabeçalho e rodapé, mala direta, tabelas, marcadores e numeração, citações e bibliografia 	<p>Conteúdo:</p> <p>Editor de Texto MS-Word (2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuração de Página e formatação de fonte; • Parágrafo, numeração e marcadores, bordas e sombreamento, copiar/colar; • Inserir data, símbolos, impressão, colunas e comentários; • Espaçamento, Hifenização; • Integração com o componente curricular de LTT (acentuação e uso da vírgula) <p>Procedimento Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solução de problema - Propor o desenvolvimento de documentos para que sejam trabalhados os recursos apresentados em sala de aula, exigindo pensamento reflexivo, crítico e criativo, a partir dos dados expressos na descrição do problema. 	<p>21/08 a 01/09</p>
<p>Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.</p>	<p>Recursos e ferramentas dos principais editores de texto: ferramentas de formatação e adequação de texto segundo as normas vigentes; recursos de editores de texto na nuvem</p> <p>1. Editor de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ quebra de seção, sumários, comentários, formatação de páginas e parágrafos, tabulação, cabeçalho e rodapé, mala direta, tabelas, marcadores e numeração, citações e bibliografia 	<p>Conteúdo:</p> <p>Editor de Texto MS-Word (2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuração de página e formatação de texto – Trabalhando com Estilos; • Formatação de imagens, autoformas, WordArt, Clip-Art; • Barra de desenho; • Marca d'água, cor da página, bordas, bordas de página. • Trabalhando com Tabelas – alterar designe da tabela, inserir, alterar, excluir e mesclar células, alterar e sombrear bordas. <p>Procedimento Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva dialogada, com auxílio de recursos multimídia. • Tempestade cerebral – apresentação de folders para o aluno desenvolver em sala de aula, aplicando seus conhecimentos, estimulando, dessa forma, a geração de novas ideias de forma espontânea e natural, deixando fluir a imaginação do aluno. 	<p>04/09 a 15/09</p>

<p>Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.</p>	<p>Recursos e ferramentas dos principais editores de texto: ferramentas de formatação e adequação de texto segundo as normas vigentes; recursos de editores de texto na nuvem</p> <p>1. Editor de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ quebra de seção, sumários, comentários, formatação de páginas e parágrafos, tabulação, cabeçalho e rodapé, mala direta, tabelas, marcadores e numeração, citações e bibliografia 	<p>Conteúdo:</p> <p>Editor de Texto MS-Word (2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabeçalho e Rodapé, datas e paginação. • Quebra de seção; • Sumários, índices, legendas e índices de figuras; • Aba Revisão – Aceitar ou Rejeitar alterações; • Hiperlink; • Criação de Mala Direta. <p>Procedimento Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensino em pequenos grupos – separação da turma em pequenos grupos que tratarão diferentes temas relativos ao conteúdo dessas aulas para apresentar aos demais grupos e ao professor. 	<p>18/09 a 29/09</p>
<p>Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.</p>	<p>Recursos e ferramentas das principais planilhas eletrônicas: funções: ferramentas de formatação, fórmulas e funções, gráficos estáticos dinâmicos, filtros, validações, formatação condicional subtotais, formulários, classificações e proteção.</p>	<p>Conteúdo:</p> <p>Planilha Eletrônica MS-Excel (2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução – apresentação do software, formatação de células e bordas. • Fórmulas (Soma, Subtração, Divisão, Multiplicação e porcentagem). <p>Procedimento Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expor teoricamente o conteúdo e através de atividades práticas buscar fixação do conteúdo no laboratório de informática. 	<p>02/10 a 13/10</p>

<p>Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.</p>	<p>Recursos e ferramentas das principais planilhas eletrônicas: funções: ferramentas de formatação, fórmulas e funções, gráficos estáticos dinâmicos, filtros, validações, formatação condicional subtotais, formulários, classificações e proteção.</p>	<p>Conteúdo: Planilha Eletrônica MS-Excel (2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Função Se (e), Se(ou), cont.se, somase • Formatação de Tabelas. • Construção e formatação de Gráficos. <p>Procedimento Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas e demonstrativas utilizando a ferramenta NetSupport ou Projetor Multimídia. • Ensino em pequenos grupos – separação da turma em pequenos grupos que tratarão diferentes temas relativos ao conteúdo de tabelas e gráficos para apresentar aos demais grupos e ao professor. 	<p>16/10 a 27/10</p>
<p>Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.</p>	<p>Recursos e ferramentas das principais planilhas eletrônicas: funções: ferramentas de formatação, fórmulas e funções, gráficos estáticos dinâmicos, filtros, validações, formatação condicional subtotais, formulários, classificações e proteção.</p>	<p>Conteúdo: Planilha Eletrônica MS-Excel (2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificação e filtro de dados. • Macros; • Revisão de Gráficos. Exercícios de fixação. • Classificação, filtro de dados, função procv. <p>Procedimento Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas e demonstrativas utilizando a ferramenta NetSupport ou Projetor Multimídia. • Solução de problema - Propor o desenvolvimento de documentos para que sejam trabalhados os recursos apresentados em sala de aula, exigindo pensamento reflexivo, crítico e criativo, a partir dos dados expressos na descrição do problema. 	<p>30/10 a 10/11</p>

<p>Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.</p>	<p>Recursos e ferramentas das principais planilhas eletrônicas: funções: ferramentas de formatação, fórmulas e funções, gráficos estáticos dinâmicos, filtros, validações, formatação condicional subtotais, formulários, classificações e proteção.</p>	<p>Conteúdo: Planilha Eletrônica MS-Excel (2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisão de Gráficos. Exercícios de fixação. • Classificação, filtro de dados, função procv. <p>Procedimento Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas e demonstrativas utilizando a ferramenta NetSupport ou Projetor Multimídia. • Exercícios Práticos em laboratório envolvendo o conteúdo estudado. 	<p>13/11 a 24/11</p>
<p>Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.</p>	<p>Principais navegadores, ferramentas e particularidades: Principais ferramentas de busca</p>	<p>Conteúdo: Introdução Google Docs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos, Planilha, Apresentação, Formulários. <p>Procedimento Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Após uma breve exposição teórica sobre OpenOffice (LibreOffice), dirigir exercício em comparação ao MS-Excel. • Propor aos alunos a construção de um tutorial sobre o Calc com as principais funções. 	<p>27/11 a 08/12</p>
<p>Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas.</p>	<p>Principais navegadores, ferramentas e particularidades: Principais ferramentas de busca</p>	<p>Conteúdo: Introdução Google Docs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos, Planilha, Apresentação, Formulários. <p>Procedimento Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Após uma breve exposição teórica sobre OpenOffice (LibreOffice), dirigir exercício em comparação ao MS-Excel. • Propor aos alunos a construção de um tutorial sobre o Calc com as principais funções. 	<p>11/12 a 18/12</p>

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competência	Instrumentos e Procedimentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
Selecionar e operar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.	Trabalho Prático (em Grupo) Participação em Sala de Aula Avaliação prática individual	Habilidades: Destreza Atitudes: Disciplina Organização Assiduidade Conhecimentos: Construção de Conceito.	Fazer apresentação de trabalho utilizando o aplicativo Power Point Utilizar corretamente o editor de texto para elaboração e formatação de Texto. Utilizar corretamente a planilha de cálculo escolhendo corretamente as fórmulas para cada caso.

V – Plano de atividades docentes*

Atividades Previstas	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
Julho	- Identificação e contato com alunos com faltas consecutivas; - Recepção para os ingressantes;	- Aplicação da avaliação diagnóstica para identificar lacunas de aprendizagem; - Revisão dos conteúdos identificados na avaliação diagnóstica;	Preparo e correção da Atividade – apresentação de trabalho utilizando Power point	Preparação de apostila de Power Point	Reunião Didático Pedagógica, planejamento e reunião de área.
Agosto	- Identificação e contato com alunos com faltas consecutivas; -	Recuperação contínua.		Preparação de apostila de Microsoft Word	Reunião de curso
Setembro	- Identificação e contato com alunos com faltas consecutivas;	Recuperação contínua	Preparo e correção da Atividade – criação de tabelas, imagens, mala direta e índice.		Conselho de classe intermediário
Outubro	- Identificação e contato com alunos com faltas consecutivas;	Recuperação contínua		Preparação de apostila de Microsoft Excel	
Novembro	- Identificação e contato com alunos com faltas consecutivas; - Atividade de integração entre os conteúdos deste componente curricular;	Recuperação contínua	Preparo e correção da Atividade – formulas utilizando planilha eletrônica		Reunião Didático Pedagógica Letiva Reunião de Curso
Dezembro	- Identificação e contato com alunos com faltas consecutivas;	Recuperação contínua	Preparo e correção da Atividade – Criação de um objeto (divulgação do produto utilizando Excel, Word e Power Point)		Conselho de classe final

VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

MANZANO, A. L. N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel. São Paulo: Érica. 2.ed.

MANZANO, J. A. N. G.; MANZANO, A. L. N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel - Avançado. São Paulo: Érica. 2.ed.

MANZANO, A. L. N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office PowerPoint. São Paulo: Érica.

MANZANO, A. L. N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Word. São Paulo: Érica.

MANZANO, A. L. N. G. Trabalho de Conclusão de Curso Utilizando o Microsoft Office Word 2007. São Paulo: Érica.

RODRIGUES, L.C.; ESCOLA, J. P. L. Informática – Sistemas Operacionais e Softwares Aplicativos - Parte 2. Vol. 1. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2010.

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

- **25/11 Apresentação de TCCS – Mostra aberta a comunidade.**
- Integração com o componente curricular de AS (desenvolvimento de documentação de projeto e apresentação de projeto em seminário), utilizando aplicativos do MS Office.
- Interdisciplinaridade com a disciplina GSOI: pesquisa e elaboração de apresentação de seminário com tema proposto utilizando aplicativos do MS Office.

VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

Os discentes com aproveitamento insatisfatório constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar e/ou reduzir a deficiência de aprendizagem que inviabilizou o desenvolvimento das competências visadas neste componente curricular.

Para isso, serão realizadas:

- Revisão dos conteúdos ministrados, utilizando-se de situações motivadoras, associadas a experiências reais produtivas e gratificantes, de preferência que fazem parte do cotidiano do discente, possibilitando-lhe um maior entusiasmo no processo sistemático da construção do conhecimento.

Reutilização de critérios diferenciados de avaliação que possibilitem verificar em que medida as estratégias de recuperação adotadas pelo docente tiveram êxito, a partir das competências e habilidades evidenciadas pelo discente a partir de então.

IX – Identificação:

Nome do professor: Maria Célia Barbosa

Assinatura: _____

Data: ____/____/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O Plano de Trabalho Docente está de acordo com o Plano de Curso definido para esse Componente Curricular, pois seu conteúdo abrange execução de tarefas de suporte e apoio a aplicativos básicos para elaboração de documentos de apresentações, planilhas de cálculos e editores de textos.

Nome do coordenador (a): Priscila Aparecida Arthur Data: ___/___/ 2017

Priscila Aparecida Arthur
RG 41.522.405-6
Coordenadora do Curso de Informática

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI – Replanejamento