

## Ficha da Acção

**Designação** A utilização de software livre para fins pedagógicos e administrativos

**Região de Educação** **Área de Formação** A  B  C  D

**Classificação** Formação Contínua **Modalidade** Curso de Formação

### Duração

Nº Total de horas 15 Nº de Créditos 0,6

**Cód. Área C22** **Descrição** Práticas de Administração Escolar,

**Cód. Dest. 15** **Descrição** Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário

**Dest. 50% SD** **Descrição** Sem destinatários

**Reg. de acreditação (ant.)**

## Formadores

### Formadores com certificado de registo

**B.I.** 5831598 **Nome** MARIA HELENA MENDES DOS SANTOS **Reg. Acr.** CCPFC/RFO-07273/98

**Componentes do programa** Todas **Nº de horas** 15

**B.I.** 9952414 **Nome** TOMÁS MARTINS **Reg. Acr.** CCPFC/RFO-23165/08

**Componentes do programa** Todas **Nº de horas** 15

### Formadores sem certificado de registo

## Anexo A

### A preencher nas modalidade de Curso, Módulo, DSES e Seminário

#### Razões justificativas da acção e a sua inserção no plano de actividades da entidade proponente

Nos últimos anos assistiu-se, na escola pública, a um forte investimento em tecnologias de informação e da comunicação. Este esforço, no sentido de dotar as escolas de infraestruturas tecnológicas, abarcou vários domínios, de onde se destacam; as redes informáticas, o acesso das escolas à Internet em banda larga, a disponibilização de computadores, projetores de vídeo e quadros interativos, entre outros. Muitas das escolas abrangidas pelo Plano Tecnológico da Educação conseguiram renovar o seu parque informático, substituindo muito material obsoleto, contudo, muitas outras ainda necessitam de recorrer a equipamentos, que por força da sua idade, já não são compatíveis com as mais recentes versões de alguns sistemas operativos proprietários. Este cenário conduziu algumas escolas à adoção de sistemas operativos de utilização livre, baseados em Linux, reconhecidos pela sua estabilidade, fiabilidade e compatibilidade com diferentes configurações de hardware. Estas distribuições, baseadas em Linux, têm frequentemente associados diversos softwares, onde se destacam os pacotes de produtividade (ferramentas de escritório), sendo disponibilizados sob licenciamento de "Software Livre", que garantem a não oneração dos utilizadores e das instituições pelo uso dessas peças de software, seja para que finalidade for. Por outro lado, estes pacotes de produtividade também garantem utilização plena de formatos livres ou padrões abertos para documentos, sendo o ODF (Open Document Format) o formato mais adotado. Esta característica encontra-se em conformidade com as tendências atuais para criação, transmissão e recuperação de dados em formato eletrónico. A Lei 36/2011, de 21 de Junho, estabelece a adoção de normas abertas para a informação em suporte digital na Administração Pública. Com a publicação deste normativo, pretende-se promover da "liberdade tecnológica dos cidadãos e organizações e a interoperabilidade dos sistemas informáticos do Estado". A utilização de normas abertas torna-se obrigatória em "todos os processos de implementação, licenciamento ou evolução de sistemas informáticos na Administração Pública" e sempre que qualquer documento de texto em formato digital seja objeto de "emissão, intercâmbio, arquivo e ou publicação pela Administração Pública".

Com o presente curso, pretende-se oferecer aos docentes a perspetiva de que, independentemente do software em uso e dos seus procedimentos específicos, importa apreender conceitos e desenvolver competências na utilização dos recursos informáticos numa ótica de constante adaptação e de autoaprendizagem. A conceptualização a que se alude não se relaciona tanto com procedimentos ou modos de operacionalização específicos, mas com ideias gerais, tais como; a criação, manipulação, salvaguarda e transferência de documentos. Independentemente do software em uso, os professores deverão ser capazes, após período de adaptação, mobilizar conhecimentos e reutilizá-los para a resolução de problemas e em consequência, para maximizar os benefícios do uso das tecnologias nas suas atividades profissionais e pessoais. Por outro lado, também se pretende que os formandos experienciem a utilização de software livre e conheçam diferentes formatos de salvaguarda de documentos, identificando algumas vantagens e desvantagens decorrentes da utilização de cada um deles. Face à habitação já criada, por parte dos utilizadores, relativamente a alguns aplicativos de produtividade proprietários, importa fazer experimentação de aplicativos, de utilização livre, para que se desenvolvam competências e se adotem novas práticas. Para a presente formação sugere-se o uso do pacote de produtividade LibreOffice (<http://www.libreoffice.org/>).

#### Objectivos a atingir

Objetivo geral:

- O curso permitirá ao professor desenvolver competências na utilização de ferramentas de produtividade, não proprietárias, para fins pedagógicos, administrativos e de gestão escolar.

Objetivos específicos:

- Proporcionar aos formandos uma visão global sobre as potencialidades e as vantagens da utilização de Software Livre;
- Conhecer e utilizar formatos abertos (Open Document Format) em documentos de texto, folhas de cálculo e apresentações;
- Desenvolver competências técnicas na gestão de software do computador pessoal: instalação, remoção, atualização e melhoramento dos aplicativos.
- Permitir aos formandos os conhecimentos práticos necessários à criação, manipulação e gestão de informação com as ferramentas propostas;

- Exercitar os formandos na construção, manipulação e gestão de documentos com aplicabilidade no trabalho docente.
- Produzir documentos com aplicação prática no exercício da docência, nomeadamente na conceção de instrumentos de registo da avaliação dos alunos. Elaborar folhas de cálculo com apresentação de dados;
- Seleccionar funcionalidades do processador de texto que permitam elaborar materiais com utilidade para a sua atividade profissional;
- Construir uma apresentação eletrónica de suporte à atividade letiva;
- Refletir sobre a aplicabilidade das ferramentas do pacote de produtividade LibreOffice no trabalho docente.

#### **Conteúdos da acção**

Organização e planeamento da acção (1 hora)

- Avaliação de necessidades e interesses;
- Debate dos objetivos da acção;
- Organização do trabalho a desenvolver;
- Critérios e instrumentos de avaliação;
- Documentação e materiais de apoio.

Apresentação geral do software e sua configuração (2 horas)

- Software livre e software proprietário;
- Pacotes de produtividade ou ferramentas de escritório;
- Formatos abertos e formatos proprietários;
- Visão geral do LibreOffice;
- Obter e instalar o LibreOffice;
- Instalar dicionários, extensões e modelos;
- Configurar o LibreOffice para utilização de corretor ortográfico;
- Tarefas de manutenção e resolução de problemas.

Writer – Escrita em formato digital (3 horas)

- Escrever um texto e formatá-lo;
- Usar um corretor 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;
- Guardar documentos em diferentes formatos, de acordo com as finalidades pretendidas.

Calc – Manuseamento, cálculo e apresentação de dados (3 horas)

- Elementos básicos da folha de cálculo;
- Folhas de cálculo e livros;
- Dados em listas;
- Efetuar cálculos;
- Criação, edição e formatação de gráficos;
- Formatação de informação numa folha de cálculo;
- Importação e exportação de dados;
- Impressão.

Impress – Apresentações eletrónicas (3 horas)

- Elaborar uma apresentação;
- Adicionar, formatar e corrigir textos;
- Formatar fundo e aplicar esquemas;
- Introduzir objetos digitais de natureza diversa (imagens, tabelas, gráficos e som) numa apresentação única;
- Operações com diapositivos;
- Criar hiperligações e botões de ação;
- Gestão e apresentação de diapositivos.

Utilização pedagógica das TIC (1,5 horas)

- Elaboração de materiais para utilização em contexto de sala de aula;
- Elaboração de materiais para gestão administrativa;
- Recursos e ferramentas em linha para apoio à elaboração de documentos com ferramentas de produtividade;
- Estratégias de trabalho em aula, papel do professor, dos alunos e dos recursos TIC.

Manuseamento e gestão de documentos em formato digital (1 hora)

- Organização e gestão de documentos em formato eletrónico;
- Ferramentas de salvaguarda, partilha e de sincronização de documentos;
- Cópias de segurança ;
- Suportes de dados.

Avaliação (0,5 hora)

- Preenchimento do questionário (teste)

#### **Metodologias de realização da acção**

As sessões constarão de:

- Em cada aplicação:

1. Apresentação das suas características principais.
2. Exploração das ferramentas consideradas básicas e fundamentais
3. Alguns exemplos práticos, mais significativos e de interesse prático.
4. Resolução de pequenos trabalhos, a nível individual.

#### **Regime de avaliação dos formandos**

- Compilação em portefólio digital do conjunto de exercícios individuais realizados ao longo das sessões.
- Pequeno trabalho de globalização e/ou reflexão sobre as potencialidades das aplicações exploradas.

(Trabalhos práticos e reflexões efetuadas, a partir das e nas sessões presenciais de acordo com os critérios previamente estabelecidos, classificados nas escola de 1 a 10, conforme indicado na Carta Circular CCPFC – 3/2007 – Setembro 2007)

#### **Forma de avaliação da acção**

#### **Bibliografia fundamental**

Processo

**Data de recepção** 11-04-2012 **Nº processo** 74773 **Registo de acreditação** CCPFC/ACC-70746/12

**Data do despacho** 21-05-2012 **Nº ofício** 3473 **Data de validade** 21-05-2015

**Estado do Processo** Acreditação c/ Data de Validade expirada