PLANO DE ENSINO

CURSO:	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL/ RECURSOS HUMANOS		
PROFESSOR(a):	WESLLEY GARCIA SANCHES		
ANO/ SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA**
2020/ 1º	INFORMÁTICA	- / -	80h/a
LOCAL:		**PERÍODO:**	
CENTRO, JOSÉ ALVES E CEMEP CAMPO GRANDE		MANHÃ E NOITE	

I - EMENTA

Introdução à Informática: Principais aplicações; Classificação de Softwares: básico, utilitário e aplicativo; Sistema Operacional; Sistemas de Arquivos; Arquivos e diretórios; Editor de textos: digitação; funcionalidades, aplicações e recursos de edição e formatação; Planilhas eletrônicas: Elaboração de planilhas e formatação; Fórmulas e funções; Criação de gráficos. Apresentação de slides: Funcionalidades; Aplicações e recursos de edição e formatação; Recursos de apresentações; Transição de slides e animações. Internet: Funcionalidades e recursos de navegação; Critérios de busca e Pesquisa avançada; Correio eletrônico; Armazenamento de dados; Aplicativos na internet.

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
Entender o Sistema Operacional MS Windows e sua aplicação (Manipulação de arquivos e conceito de arquivos e pastas, interface). Utilizar as ferramentas do pacote Office. Utilizar os recursos disponíveis dos programas de edição de textos (Word), planilha eletrônica (Excel) e apresentação de slides (PowerPoint). Utilizar os recursos da Internet. Preparar o aluno para atender às demandas da função do Auxiliar Departamento Pessoal. Utilizar os recursos da Internet como e-mail, pesquisas e outros aplicativos.	Operar um microcomputador. Digitar, editar e revisar textos. Formatar textos conforme normas estabelecidas. Criar e elaborar planilhas eletrônicas, com fórmulas e gráficos. Criar apresentações com slides utilizando os recursos de animação e modelos. Operar em navegadores de Internet e utilizar usas ferramentas incluindo provedores de e-mail.

III – BASES TECNOLÓGICAS

Sistema operacional: MS Windows 10. Software de edição de texto: MS Word. Software de edição de apresentação: MS PowerPoint. Software de elaboração de planilhas eletrônicas: MS Excel. Navegador de Internet: Google Crome, FireFox, Internet Explores. E-mail: Provedores, tais como Yahoo, gmail e Hotmail.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

Aulas teóricas e práticas no laboratório de informática. Uso de computadores. Lousa, trabalhos com exposição de textos e apostilas para criação de ambiente para aprendizado. Utilização do Computador para a visão e compreensão de sua operacionalidade e do uso do sistema operacional e aplicativos de planilha eletrônica e Data Show para demonstração de exemplos. Uso de avaliação continuada como forma e reforço de aprendizagem. Serão aplicadas atividades em grupo/equipe para que sejam reforçados alguns princípios como responsabilidade, disciplina, comprometimento e ética, nas relações entre os colegas de sala e também com o professor.

V – RECURSOS NECESSÁRIOS

Laboratório de informática; Computadores com acesso à Internet; Programas Office – Word, Excel, Power Point; Internet e navegadores; Data Show; Lousa; Material impresso para execução individual de atividades.

VI - AVALIAÇÃO

1. **Avaliação Diagnóstica:**

Aplicação de uma atividade diagnóstica com a finalidade de identificar as capacidades e deficiências dos alunos em relação ao uso de computadores.

Cada aluno responderá um questionário sobre seus conhecimentos e habilidades em informática com o objetivo de conhecer o nível de cada aluno, para direcionar a didática de forma mais homogênea possível com o objetivo de nivelar o nível de conhecimento e atingir o objetivo da disciplina.

2. **Avaliação Formativa:**

A avaliação será contínua e cumulativa podendo ocorrer atividades avaliativas para complementar as notas, sendo:

a. Avaliação 1 (A1): Atividade de Word
b. Avaliação 2 (A2): Atividade de Excel

3. Avaliação Somativa (Final)

Durante o curso os alunos serão avaliados por meio de atividades práticas que serão convertidas em nota. Essas atividades serão referentes a conteúdos abordados no decorrer do curso, proposto nesse plano de aula.

O objetivo dessa avaliação é verificar se o aluno adquiriu os conhecimentos básicos necessários para utilização de um computador e os programas descritos acima de maneira satisfatória e autônoma.

Para a composição da nota final serão observados os itens das avaliações formativas e avaliações conforme segue:

a. Avaliação 3 (A3): Atividade PowerPoint, Participação / Desenvolvimento de atividades com qualidade / frequência

Nota Final: Calculada pelo desenvolvimento e crescimento do aluno, podendo usar a seguinte fórmula: (A1+A2+A3)/3

VII - BIBLIOGRAFIA

APOSTILANDO. Disponível em <http://www.apostilando.com.br>. Último acesso em 11/02/2020.
LAMBERT, JOAN; LAMBERT STEVE, Windows 10 Passo a Paso. Bookman. 1 ed. 2016.
SANTOS, RAPHAEL RODRIGUES DOS, Excel 2013 Módulo Intermediário. Raphael Rodrigues dos Santos. São Paulo. 2014.
MARQUES, PAULO CAPELA; COSTA, NUNO, Fundamental do Word 2013. Fca. 1 ed. 2013.

VIII - CRONOGRAMA

01	Apresentação geral, construção do Acordo Pedagógico
02	Introdução ao Microsoft Windows Interface
03	Introdução à Internet
04	Utilização de e-mail
05	Introdução ao Microsoft Windows Storage e manipulação de arquivos
06	Introdução ao editor de textos Word Edição e Formatação de textos.
07	Editor de Textos: Tabelas, Inserção de imagens e formas.
08	Editor de Textos: Fixação
09	Editor de Textos: Avaliação.
10	Introdução ao programa de Planilhas: Excel. Criação e edição de planilha: Manipulação de Planilhas
11	Planilha Eletrônica: Fórmulas matemáticas e funções básicas, incluindo aplicação de endereçamento de célula nos cálculos.
12	Planilha Eletrônica: Gráficos e Função Lógica e fixação do conteúdo

13	Planilha Eletrônica: Condicional SE
14	Planilha Eletrônica: Avaliação.
15	Apresentação Eletrônica: Criação e edição de apresentação.
16	Apresentação Eletrônica: Animação e Transição de slides
17	Apresentação Eletrônica: Atividade em grupo.
18	Apresentação Eletrônica: Entrega e apresentação dos trabalhos.
19	Apresentação Eletrônica: Avaliação.
20	Prova de Recuperação, substitutiva
21	Consolidação do módulo

Assinatura do(s) docente(s):	**Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) de Área:**	**Assinatura da Orientadora Pedagógica:**
WESLLEY GARCIA SANCHES	FERNANDO ELIAS BORGES RICARDO AUGUSTO BUENO	ANA REGINA PINHEIRO
DATA:	**DATA:**	**DATA:**