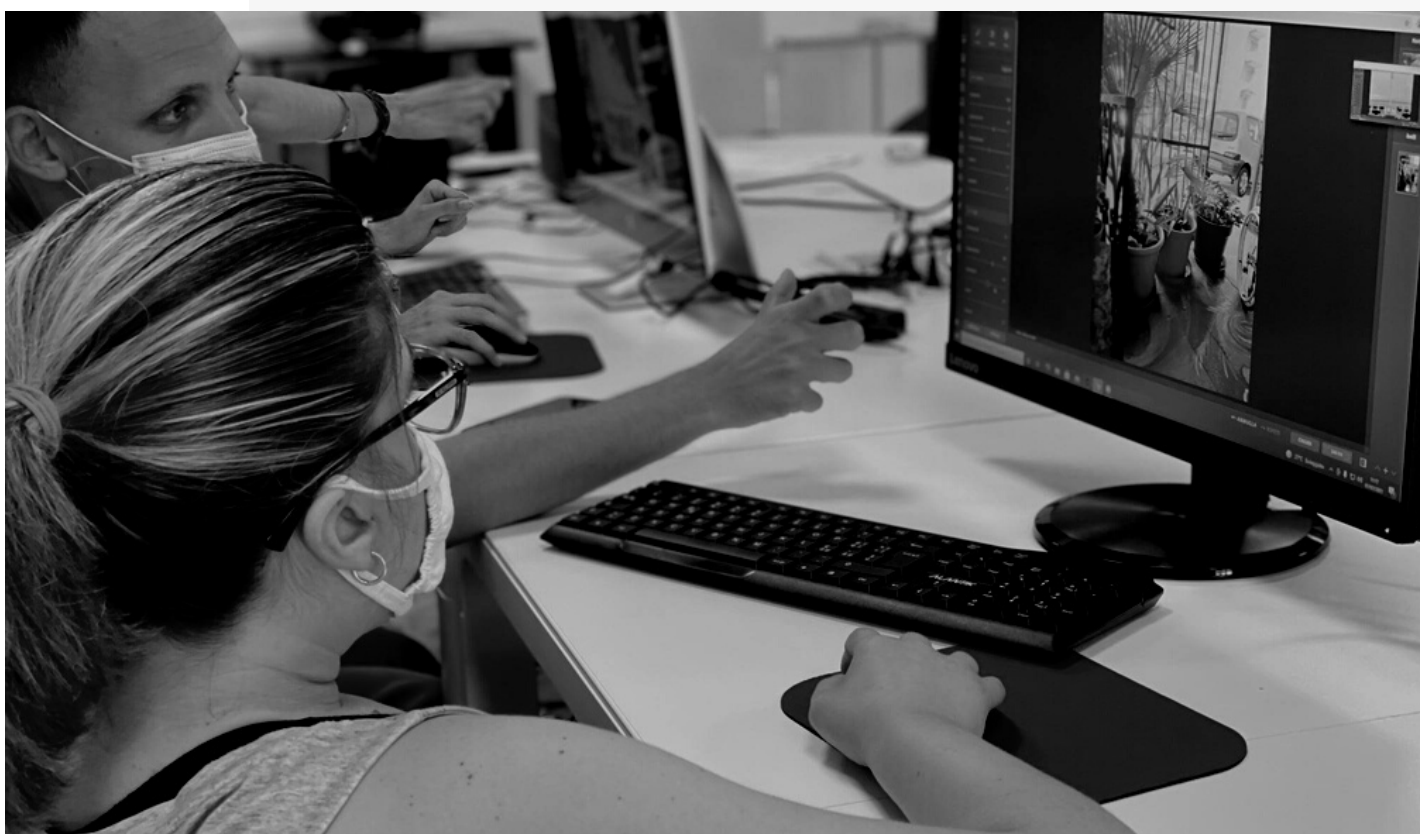


Accessible Information Material - *AIM*

DIRETRIZES PARA
MONITORES

ABORDAGEM E GESTÃO DE SESSÕES DE FORMAÇÃO EM TIC EM LINGUAGEM ACESSÍVEL



Cofinanciado pelo
Programa Erasmus+
da União Europeia

DIRETRIZES PARA MONITORES

ABORDAGEM E GESTÃO
DE SESSÕES DE
FORMAÇÃO EM TIC
EM LINGUAGEM ACESSÍVEL

Editado em Março 2022



ESTAS DIRETRIZES FORAM DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO PROJETO ERASMUS+

Accessible Information Material - *AIM*

N. 2019-1-IT02-KA204-063185

**DIRETRIZES PARA
MONITORES**

ABORDAGEM E GESTÃO DE SESSÕES DE FORMAÇÃO EM TIC EM LINGUAGEM ACESSÍVEL

AUTORES:

Deimante Bakaityte, Sandra Belchior, Piotr Bendiuk, Cátia Brôco,
Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Eleonora Di Liberto, Anna Krasnowska,
Sagrario López Sánchez, Giulia Messina, Zivile Paulauskaite, Malle Oberpal, Roberta Piazza,
Sophia Raineri, Simona Rizzari, Wojciech Rogalski, Rosa Sánchez López-Guerrero, Teresa Silva,
Beatrice Umbrasaite, Kaja Vaabel.



Cofinanciado pelo
Programa Erasmus+
da União Europeia

INDÍCE

- 8** Introdução e apresentação das Diretrizes para monitores
 - 10** Metodologia geral e diretrizes para o uso do manual "Como usar o computador e a internet"
 - 20** Diretrizes específicas para o desenvolvimento de cada módulo que compõe o manual
 - 65** Atividades de autoavaliação
 - 72** Anexos
 - 104** Bibliografia
-

INTRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

Atualmente, as ferramentas tecnológicas são indispensáveis tanto na nossa vida pessoal como na nossa vida profissional: usamo-las para ligar a um amigo, agendar uma reunião, ver um filme, ouvir música, comunicar com colegas de trabalho e muito mais. No entanto, estas ferramentas fazem uso frequente de termos complexos e especializados das TIC, que não são por norma usados na comunicação quotidiana, dificultando a compreensão para alguns utilizadores.

Nem toda a gente tem o mesmo nível de alfabetização: alguns indivíduos podem ter dificuldades para compreender e assimilar uma linguagem complexa devido à baixa literacia, a algum tipo de deficiência, ou devido à sua origem estrangeira ou migratória.

Garantir uma linguagem mais acessível é fundamental para a inclusão social. A Linguagem fácil de ler e compreender é uma ferramenta eficaz para atingir esse objetivo. Este tipo de linguagem é um estilo de escrita que tem como enfoque facultar informação de forma simples e direta. Esta linguagem é definida pela regra de uma frase por linha, pela transformação do texto numa lista suportada por imagens, e pelo uso da linguagem do nosso quotidiano.

Todas estas adaptações demonstraram beneficiar utilizadores com baixa literacia.



Assim, a Linguagem fácil de ler e compreender é uma ferramenta eficaz para promover a acessibilidade e a inclusão para todos os grupos de utilizadores, permitindo que pessoas com baixa literacia (por exemplo, pessoas que não têm o Português como língua materna, idosos, surdos e pessoas com dificuldades de aprendizagem) tenham acesso a informação complexa de uma forma simples e clara. A Linguagem fácil de ler e compreender pode ser usada para simplificar, nomeadamente, os termos complexos da linguagem das TIC, aumentando o acesso à informação, o que resulta na melhoria das competências TIC e na promoção da inclusão social.

Para responder à necessidade global de informação mais acessível a todos, o projeto Accessible Information Material (AIM) foi realizado em parceria com organizações de seis países Europeus, com o objetivo de promover o uso da Linguagem acessível e apoiar os monitores na utilização desta ferramenta com pessoas com baixa literacia.

À luz destas considerações, foram criados módulos de aprendizagem sobre vários tópicos das TIC, para tornar o treino o mais simples possível.

Os módulos do manual Como usar o computador e a internet, escritos em linguagem acessível, podem ser descarregados de forma gratuita digitalizando o seguinte código QR ou carregando no seguinte link:

<https://www.uniamocionlus.com/como-usar-o-computador-e-a-internet/>



A publicação que está a ler contém diretrizes criadas para apoiar os monitores no ensino das TIC, usando a linguagem acessível: os utilizadores irão aprender como administrar workshops de alta qualidade numa vasta gama de tópicos TIC, incluindo workshops introdutórios (por exemplo, como ligar e desligar computadores, como usar o rato e o teclado) e outros mais avançados (como editar um vídeo ou escrever um currículo online).

Primeiramente será apresentada a metodologia geral e as diretrizes para o uso do manual, enquanto que os capítulos seguintes serão mais detalhados, fornecendo as diretrizes específicas para o desenvolvimento de cada módulo do manual.

Cada módulo inclui a descrição dos objetivos, uma sugestão de metodologia, um resumo da atividade e os critérios para avaliação da mesma. São fornecidas instruções passo a passo ao longo de cada atividade, permitindo assim concluir com sucesso cada workshop.

No final destas diretrizes, encontrará um capítulo sobre autoavaliação, um passo importante para os participantes na sua formação em TIC: os participantes poderão avaliar os seus conhecimentos através das atividades de autoavaliação sugeridas.

METODOLOGIA GERAL E DIRETRIZES

PARA O USO DO MANUAL "COMO USAR O COMPUTADOR E A INTERNET"

Esta secção do manual disponibiliza várias orientações para planear, realizar e avaliar as sessões de formação. Irá permitir ao monitor desenvolver os conteúdos do manual “Como usar o computador e a internet”.

Esta secção é apresentada em forma de dicas, seguidas de breves explicações para clarificar ideias e esclarecer possíveis dúvidas.

Em todo o caso, pretende ser uma referência para que o monitor se possa organizar de forma flexível e deixar a sua própria marca nas sessões e atividades.

PREPARAÇÃO

CONHEÇA OS MATERIAIS QUE VAI USAR

Antes de qualquer outra etapa, **deve conhecer os conteúdos que vai abordar** e os materiais que vai usar. Dedique algum tempo ao estudo dos 14 módulos do manual. Familiarize-se com a sua estrutura e certifique-se que domina os conteúdos.

Seria importante que realizasse previamente os exercícios para ter a certeza que conhece todas as etapas e instruções a seguir.

CONHEÇA AS DIRETRIZES PARA ORIENTAR AS SESSÕES DE FORMAÇÃO DE FORMA ACESSÍVEL

Antes de começar, lembre-se que para levar a cabo uma sessão de formação em linguagem acessível é fulcral seguir uma série de recomendações.

Algumas delas estão presentes neste guia, no entanto pode ser útil ler o seguinte manual:

<https://www.fenacerci.pt/web/LF/docs/11.pdf>



Estas diretrizes serão uma ajuda imprescindível na adaptação das sessões de formação ao grupo, usando um estilo de linguagem mais acessível e fácil de compreender.

CONHEÇA AS INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO

Depois de dominar os conteúdos de cada módulo, é tempo de se focar na secção três deste manual, onde encontrará mais atividades, exemplos e ideias para usar nas suas sessões.

PREPARE O ESPAÇO E REFLITA ACERCA DAS ACESSIBILIDADES

A sala e o espaço de trabalho de cada participante **devem ser suficientemente confortáveis**. Verifique se há participantes que necessitam de adaptações diferentes para facilitar o acesso à formação.

Procure ferramentas e equipamentos que possam facilitar o trabalho dos participantes. Existem muitos dispositivos disponíveis: ratos, teclados, opções de ecrã, tamanhos e tipos de letras, reconhecimento de voz, etc.)

Certifique-se que as **condições ambientais da sala** são adequadas para desenvolver a sua sessão: luz, temperatura, etc.

FAÇA UMA AVALIAÇÃO INICIAL

Antes de iniciar a formação, os monitores devem fazer uma avaliação **inicial de competências** para formar os grupos. Os grupos devem ser formados de acordo com o nível de competências TIC dos participantes.

Os monitores devem também realizar uma **avaliação das expectativas**, com um questionário, que lhes forneça informação sobre os interesses e necessidades dos participantes.

ESTRUTURA GRUPAL FACILITADORA DA APRENDIZAGEM

Os grupos devem ser preferencialmente pequenos e homogéneos.

Sempre que possível, deve tentar criar um grupo de participantes com um nível similar de competências TIC e necessidades de aprendizagem semelhantes.

Sugere-se um número máximo de 6 participantes por sessão, organizados individualmente, cada um com o seu computador; ou, no máximo, dois participantes por computador. Se os participantes possuírem poucas ou nenhuma competências a nível das TIC, o grupo deverá ser ainda menor.

ESCOLHA O PERCURSO MAIS CONVENIENTE

O manual "Como usar o computador e a internet" é composto por 14 módulos:

1. Ligar e desligar computadores - Rato e teclado
2. Ambiente de trabalho: mover ficheiros, criar e apagar pastas
3. Acessibilidade - Atalhos do teclado
4. Memória USB
5. Microsoft Word
6. Editor de vídeo
7. Segurança digital
8. Google Chrome
9. Google Maps
10. YouTube
11. Gmail
12. Facebook e Messenger
13. Pixlr X
14. Curriculum Vitae Europass

É possível criar um percurso de aprendizagem combinando os módulos pretendidos ou usar apenas um módulo, visto que cada módulo pode ser abordado de forma independente, em função do nível de competências TIC que o grupo apresenta. A ordem/sequência dos módulos é flexível, e pode ser adaptada de acordo com as necessidades e preferências do grupo. Desta forma, o monitor pode escolher os módulos que vai abordar, bem como os que não se adequam à finalidade pretendida.

Se o grupo não tem competências nas TIC, o monitor deve iniciar a formação abordando os módulos mais básicos.

Os módulos podem ser organizados de acordo com o nível de dificuldade ou podem ser classificados por temas.

• POR NÍVEL DE DIFICULDADE



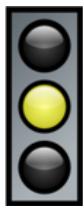
Os módulos podem ser organizados por níveis de dificuldade com base nas cores do semáforo.

Fácil



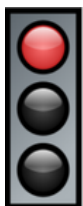
- Ligar e desligar computadores - rato e teclado
- Ambiente de trabalho: mover ficheiros, criar e apagar pastas
- YouTube
- Segurança digital

Médio



- Memória USB
- Microsoft Word
- Google Chrome
- Gmail
- Facebook e Messenger

Difícil



- Acessibilidade - atalhos do teclado
- Google Maps
- Editor de vídeo
- Pixlr X
- Curriculum Vitae Europass

• POR TEMAS

Os módulos também podem ser classificados em quatro temas diferentes:

Uso básico do computador	módulos 1, 2, 3 e 7
Gestão e troca de informação e comunicação	módulos 4, 5, 8, 9, 11 e 12
Conteúdo audiovisual	módulos 6,10 e 13
Procura ativa de emprego	módulos 8, 9, 11 e 14

Como demonstrado acima, a cada tema foi atribuída uma cor. Desta forma, tornar-se-á mais fácil identificar o tema do módulo.

A cor do tema está presente na tabela de cada módulo, na secção três deste manual, onde pode encontrar as diretrizes específicas para o desenvolvimento de cada módulo.

ESTRUTURA DA FORMAÇÃO

Uma vez escolhido o percurso a seguir ou os módulos que pretende abordar, deverá **estruturar as sessões** de formação.

A duração sugerida de uma sessão de formação é de 1 hora no máximo.

Sessões mais longas não são recomendadas porque poderá ser difícil manter a atenção dos participantes.

Cada módulo poderá necessitar de várias sessões de treino, dependendo da evolução do grupo.

Pode ser planeada uma nova sessão sobre o mesmo módulo para:

- aprofundar o tema para os participantes que conseguiram consolidar os conteúdos abordados;
- reforçar as competências desse módulo para os participantes que manifestaram mais dificuldades.

O monitor apenas deve introduzir os próximos conteúdos depois dos anteriores se encontrarem consolidados.

Em certos módulos poderá ser recomendado usar a metodologia de um para um (sessão individual) uma vez que é a melhor abordagem para praticar certos aspetos. Por exemplo, é recomendado o uso desta metodologia no módulo 11 (Gmail), no módulo 12 (Facebook e messenger) e no módulo 14 (Curriculum Vitae Europass).

ABORDAGEM

COMECE PELOS PRINCÍPIOS DO USO DO COMPUTADOR

Verifique se o grupo necessita de uma primeira abordagem sobre o uso do computador. Se a resposta for sim, irá precisar não só de começar pelo módulo 1 do manual, como terá de investir também algum tempo para se certificar que os participantes são capazes de reconhecer e aprender a usar as ferramentas básicas do computador.

SUGESTÕES PARA O PRIMEIRO DIA

Não se esqueça de **se apresentar** e deixe que os participantes se apresentem também.

Leve algum tempo a **explicar a metodologia** e as ferramentas concretas que irá

usar, como os cartões de acessibilidade. Os cartões de acessibilidade são um par de cartões, um vermelho e outro verde, que permitem uma comunicação rápida entre o monitor e os participantes. O monitor deve questionar se os participantes estão a compreender, e estes devem levantar o cartão verde se estiver tudo bem, ou o cartão vermelho se houver algo que não estão a compreender. Os participantes podem até levantar o cartão durante a explicação do monitor, para demonstrar que há algo que precisa de ser clarificado. Se pretender, o monitor pode adicionar mais cartões, mas deve ter em atenção que, a introdução de mais cartões significa mais dificuldades para o participante usar esta ferramenta.

Na primeira sessão deve explicar os objetivos da formação e questionar os participantes sobre as suas expectativas.

Finalmente, pode **explicar como será estruturada cada sessão**, a sua duração e outros detalhes que considere importantes.

SIGA SEMPRE A MESMA ESTRUTURA PARA AS SESSÕES

Em primeiro lugar, **dê as boas-vindas aos participantes** e sorria. Comece cada sessão com uma pequena e clara **introdução** acerca do tema do dia.

Tente partir do **conhecimento e experiências anteriores dos participantes**: todos os participantes partem de um certo nível de operacionalização cognitiva e de competências de execução motora, bem como de experiências anteriores que podem ser usadas como ponto de partida para motivar novas aprendizagens.

Oriente a aprendizagem, fazendo uma abordagem orientada para a tarefa.

Dê instruções passo a passo seguindo este esquema: o monitor explica e mostra um pequeno passo usando o seu computador. Depois disso, cada participante realiza a etapa no seu computador. Quando todos os participantes tiverem terminado, o monitor avança para o passo seguinte, e assim sucessivamente.

Uma forma inclusiva de conduzir este tipo de atividade é propor aos participantes que estão mais à vontade que ajudem aqueles que estão a ter mais dificuldades.

Por vezes, os participantes podem ficar confusos com os projetores, por não saberem para que ecrã devem olhar. Pode ser útil um assistente mostrar diretamente no computador do participante a tarefa que ele deve realizar.

Divida uma tarefa em subtarefas mais pequenas e fáceis. Com esta estratégia será mais fácil para os participantes seguirem as instruções e alcançarem os objetivos.

Disponibilize versões impressas do módulo: desta forma os participantes podem consultá-los durante o processo de aprendizagem.

No final de cada sessão, **partilhe os resultados de cada participante** (por exemplo, uma fotografia ou vídeo editado, um documento word, etc.) com o grupo.

Reserve algum tempo para avaliar os resultados e identificar as dificuldades.

USE UMA LINGUAGEM SIMPLES

Use uma linguagem fácil de ler e compreender: palavras simples e frases curtas. Fale diretamente para as pessoas, usando palavras como “tu”. Use frases positivas em vez de frases negativas. Use a linguagem ativa em detrimento da linguagem passiva. Tente usar sempre a mesma palavra para se referir à mesma coisa, evitando sinónimos. Lembre-se sempre da sigla KISS: Keep it short and simple (mantenha as frases curtas e simples).

Fale devagar e de forma clara, com intervalos entre cada frase. Ofereça orientações concretas e específicas, evitando generalidades e ambiguidades.

Se precisar de usar palavras difíceis, explique-as de forma clara e use exemplos. Não use metáforas ou ideias difíceis de perceber.

Não use palavras de outras línguas. Evite usar iniciais, percentagens (63%) ou números grandes (1,758,625).

Se uma explicação não for bem compreendida pelos participantes, **repita a mensagem usando outras palavras,** de forma mais simples.

MANTENHA UM AMBIENTE ACOLHEDOR E SECURIZANTE

Afeto, respeito e um tratamento digno devem estar presentes em toda a formação. Mantenha um ambiente calmo durante a sessão. Tente evitar situações quebra-cabeças, mas sempre que estas surjam, considere-as como parte do processo de aprendizagem e apoie os participantes na sua resolução.

Permita que a aprendizagem por repetição se adapte às características dos participantes. Diferentes participantes irão precisar de um número diferente de tentativas para resolver cada tarefa.

Dê tempo aos participantes para compreenderem e colocarem questões. Devemos adaptar-nos ao ritmo de trabalho e aprendizagem da população-alvo, o que significa que o monitor deve ser paciente, dar tempo para que o participante responda. Deverá também reduzir os conteúdos novos por sessão. A aprendizagem será mais lenta, mas o ambiente será securizante e mais positivo para o participante.

Pode **usar os cartões de acessibilidade** (verde e vermelho) e questionar se os participantes estão a acompanhar a sessão. Se eles levantarem o cartão vermelho significa que estão com dificuldades.

Use o reforço positivo para consolidar a aprendizagem, por exemplo usar crachás ou adesivos a dar aos participantes quando eles completarem uma tarefa. **Permita que os participantes mostrem o seu trabalho** ao resto do grupo, a perceção das suas conquistas irá motivá-los.

AVALIAÇÃO

NÃO DEIXE A AVALIAÇÃO PARA O FIM

Deve prestar atenção aos participantes e fornecer-lhes feedbacks construtivos ao longo das sessões.

A avaliação é um processo que deve realizar em todas as etapas da aprendizagem:

- no início da formação, para identificar o nível inicial dos participantes, e os seus conhecimentos prévios.
- durante cada sessão, para monitorizar o processo de aprendizagem e a eficácia das metodologias adotadas, tendo em conta as necessidades expressadas pelos participantes. Para alguns participantes, de forma a consolidar as aprendizagens, será necessário providenciar atividades de aprofundamento, para outros será necessário repetir alguns passos.
- no final de cada sessão ou/e no final da formação, para verificar se os objetivos de aprendizagem foram alcançados e em que medida.

FAÇA UMA AVALIAÇÃO VERDADEIRA

Lembre-se que o propósito da avaliação não é detetar as lacunas e erros dos participantes, mas sim ajudá-los a consciencializar-se **dos seus recursos e competências** e **a construir uma imagem positiva de si mesmos**.

Atribua aos participantes tarefas consistentes de acordo com os objetivos que deseja alcançar e exija que eles **apliquem o que aprenderam em situações da vida real**. As tarefas devem ser úteis, motivadoras e acessíveis.

Se os participantes perceberem que a atividade a realizar é útil para alcançar um objetivo concreto/desejável, será mais fácil para se concentrarem nas tarefas

que precisam de aprender.

ENVOLVA OS PARTICIPANTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Permita que os participantes sejam ativos durante a sua aprendizagem.

Incentivá-los a refletir sobre o que aprenderam e como aprenderam pode ser útil nas suas vidas.

Prepare questionários de autoavaliação, para as atividades realizadas, com o recurso a *emojis*. Permita aos participantes realizar uma **autoavaliação** da sua experiência de aprendizagem.

Inclua também **atividades de avaliação por pares**: ver os outros a avaliar o seu desempenho pode ser motivador para os participantes.

SEJA EMPÁTICO

Lembre-se que a avaliação e a autoavaliação terão mais sucesso se forem realizadas num ambiente que seja securizante para o participante. Cuidado com as diferentes atitudes e reações que o próprio monitor e os participantes possam manifestar face às dificuldades que outro participante apresenta.

Apoie e incentive os participantes sempre que estes encontrem dificuldades. Ajude-os a encarar os **erros, não como derrotas, mas sim, como oportunidades** para o seu crescimento pessoal, e melhoria das suas competências.

Para evitar fadiga, planeie algumas pausas e faça a avaliação em pequenas unidades de conteúdo.

Sempre que necessário, forneça **dicas, instruções adicionais** e **tempo extra** para concluir as tarefas de acordo com as necessidades dos participantes.

CRIE UMA TABELA DE AVALIAÇÃO

Identifique os itens que irão ser avaliados e os respetivos **indicadores de desempenho**. Atribua uma pontuação a cada item.

DÊ A CONHECER SUA AVALIAÇÃO AO PARTICIPANTE

Consulte e reveja a avaliação de desempenho do participante. Partilhe com ele, para esclarecer a sua avaliação.

No Capítulo 4, encontrará ideias e dicas para criar os seus próprios documentos de avaliação/apreciação.



DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE CADA MÓDULO DO MANUAL

ESTA SECÇÃO CONTÉM FICHAS EXPLICATIVAS SOBRE COMO ESTRUTURAR AS SESSÕES DE FORMAÇÃO DE CADA MÓDULO QUE COMPÕE O MANUAL "COMO USAR O COMPUTADOR E A INTERNET".

As fichas explicativas analisam os módulos e fazem um resumo dos conteúdos, objetivos de aprendizagem, estratégias metodológicas e atividades sugeridas.

Cada módulo está identificado com um semáforo, para indicar o nível de dificuldade, e com uma cor que indica a que bloco temático pertence.

O objetivo geral de cada módulo está identificado a verde e o aprofundamento da atividade está identificado a azul.

Como mencionado anteriormente, as fichas explicativas contém, entre outras coisas, sugestões de metodologias a usar em cada módulo. Segue-se uma explicação das metodologias referenciadas:

▶ APRENDER FAZENDO

A estratégia de aprendizagem deve basear-se numa abordagem prática.

1- O monitor explica ou lê juntamente com os participantes um pequeno passo do manual e demonstra-o no seu computador.

2- Os participantes reproduzem essa etapa nos seus computadores com apoio do monitor.

As duas etapas complementam-se para enriquecer o processo de aprendizagem e para facilitar a consolidação dos conhecimentos.

▶ METODOLOGIA UM PARA UM

Na abordagem **um para um** deverá haver um monitor para acompanhar cada participante. Esta abordagem permite desenvolver sessões adequadas às necessidades, competências e preferências dos participantes, incentivando-os a ter um papel ativo na sua aprendizagem e tornando-os mais autónomos. Possibilita uma atenção individual ao participante, garantindo que o monitor se mantenha ao mesmo ritmo que ele, dando dicas imediatas de acordo com as suas capacidades. Também permite ser mais flexível e responder aos comentários à medida que vão surgindo, mesmo que não estejam no plano de sessão. É recomendado o uso desta abordagem nos módulos que visam explorar ferramentas de uso pessoal como o Facebook e o Curriculum vitae Europass, ou nos módulos que têm muitas funcionalidades diferentes como o Word e o Pixlr x.

▶ ADAPTAÇÃO ÀS NECESSIDADES DO PARTICIPANTE

As necessidades dos participantes podem diferir. Por exemplo, eles podem necessitar de mais repetição, de um tom de voz mais alto ou de uma comunicação mais lenta. Procure conhecer as necessidades dos participantes antes de cada sessão e solicite algum feedback no final, para realizar os ajustes necessários e garantir que todos estejam ao mesmo nível.

▶ PRAZER DA DESCOBERTA: EXPERIÊNCIA PRÁTICA

O percurso de aprendizagem deve ser caracterizado pela alternância entre explicação, demonstração dos procedimentos e tempo livre para poder experimentar as diferentes funcionalidades.

Dê tempo aos participantes para explorarem as diversas funções do software/ferramenta online. Esta abordagem irá tornar a experiência de aprendizagem mais criativa e gratificante.

▶ APRENDIZAGEM ENTRE PARES

Os participantes mais experientes podem demonstrar o procedimento passo a passo a outros participantes com o apoio do monitor.

▶ VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO

Antes de iniciar a formação, é conveniente assegurar que todos os participantes tenham o equipamento necessário e que os conteúdos da formação sejam aplicáveis ao computador/ferramentas que irão utilizar. Verifique se o software que vai usar está instalado no computador dos participantes e que está a funcionar corretamente.

▶ AVALIAÇÃO

No final de cada ficha, irá encontrar vários itens para avaliar. A escala sugerida para fazer essas avaliações está relacionada com o nível de independência do participante na realização dos diferentes exercícios.

Assim, para cada tarefa, deve marcar o número correspondente ao desempenho do participante.

0: Em processo de aquisição (o participante necessita de instruções passo a passo para realizar a tarefa)

1: Parcialmente independente (o participante necessita de apoio pontual (ocasional) para realizar a tarefa)

2: Condicionalmente independente (o participante é capaz de realizar a tarefa sem apoio, mas nem sempre de forma funcional)

3: Independente (o participante é totalmente capaz de realizar a tarefa sem qualquer apoio e de forma funcional)

4: Avançado (o participante é totalmente capaz de realizar a tarefa sem qualquer apoio, com rigor e criatividade).

MÓDULO 1

LIGAR/DESLIGAR COMPUTADORES - RATO E TECLADO



O módulo 1 fornece informações sobre como ligar, desligar e reiniciar computadores. Os participantes encontrarão instruções passo a passo para aprender como realizar essas tarefas em computadores Macintosh e em computadores Windows. Neste módulo os participantes irão também aprender como usar o rato e o teclado.

Objetivo geral

Conhecer os fundamentos do computador e das TIC

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos:

- ▶ Identificar o botão de ligar nos computadores Macintosh e nos computadores Windows de forma autónoma
- ▶ Ligar os computadores com sucesso
- ▶ Desligar e reiniciar computadores
- ▶ Usar diferentes tipos de rato e saber ligá-los ao computador
- ▶ Usar o teclado para escrever um texto
- ▶ Usar o touchpad

Objetivo específico das atividades de aprofundamento:

- ▶ Ligar o computador com sucesso, escrever um pequeno texto usando o teclado e o rato e desligar o computador com sucesso.

Conteúdos

Instruções passo a passo sobre:

- Como ligar, desligar, e reiniciar computadores Macintosh
- Como ligar, desligar, e reiniciar computadores Windows
- Como usar o rato
- Como ligar um rato com cabo ao computador
- Como ligar um rato com Bluetooth ao computador
- Como usar o touchpad
- Como usar o teclado

Metodologia estratégica

- ▶ Aprender fazendo
- ▶ Adaptação às necessidades dos participantes
- ▶ Verificação dos equipamentos
- ▶ Prazer da descoberta: experiência prática

MÓDULO 1

LIGAR/DESLIGAR COMPUTADORES - RATO E TECLADO



ATIVIDADES SUGERIDAS

Início

Sessão 1 - introdução geral; aprender como ligar, desligar e reiniciar computadores Macintosh e computadores Windows (módulo 1, páginas 7-12)

Desenvolvimento

Sessão 2 - aprender a usar o rato e o touchpad (módulo 1, páginas 13-20)

Sessão 3 - aprender como ligar diferentes tipos de rato ao computador: com cabo e por Bluetooth (módulo 1, páginas 14-16); familiarizar-se com o teclado e aprender como escrever textos (módulo 1, página 20-23)

Aprofundamento

Exercício: ligar o computador, escrever um pequeno texto usando o rato e o teclado, e desligar o computador.

Avaliação

Liga um computador Macintosh e um computador Windows	0 1 2 3 4
Desliga um computador Macintosh	0 1 2 3 4
Desliga um computador Windows	0 1 2 3 4
Reinicia um computador Macintosh	0 1 2 3 4
Reinicia um computador Windows	0 1 2 3 4
Uso do rato:	
• Segura o rato	0 1 2 3 4
• Move o cursor	0 1 2 3 4
• Seleciona um item	0 1 2 3 4
• Abre um menu	0 1 2 3 4
• Abre ficheiros e pastas	0 1 2 3 4
• Exibe uma lista de coisas que pode fazer com um item selecionado	0 1 2 3 4
• Roda a página ou um menu para cima e para baixo	0 1 2 3 4
• Arrasta um ficheiro para um novo local	0 1 2 3 4
Liga um rato com cabo ao computador	0 1 2 3 4

MÓDULO 1 LIGAR/DESLIGAR COMPUTADORES - RATO E TECLADO

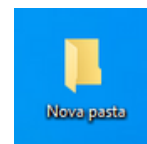


Avaliação

Liga um rato com Bluetooth ao computador	0 1 2 3 4
Usa o touchpad	0 1 2 3 4
Uso do teclado: <ul style="list-style-type: none">• Reconhece as teclas usadas na escrita (letras, Shift, tecla espaço, Caps Lock, Backspace, números)• Usa as teclas usadas na escrita (letras, Shift, tecla espaço, Caps Lock, Backspace, números)• Usa os símbolos das teclas com números na parte superior do teclado• Usa o teclado numérico	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4

MÓDULO 2

AMBIENTE DE TRABALHO: MOVER FICHEIROS, CRIAR E APAGAR PASTAS



O módulo 2 contém informação sobre o ambiente de trabalho e instruções passo a passo detalhadas sobre como criar e apagar pastas, mover ficheiros, abrir e fechar uma pasta.

Objetivo geral

Usar o ambiente de trabalho e gerir pastas e ficheiros.

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos:

- ▶ Identificar o que é o ambiente de trabalho e os seus componentes (pastas, ícones e barra de ferramentas)
- ▶ Criar uma pasta e compreender qual o uso das pastas
- ▶ Criar e dar o nome a uma pasta
- ▶ Apagar uma pasta
- ▶ Abrir uma pasta
- ▶ Mover ficheiros para uma pasta
- ▶ Fechar uma pasta

Objetivos específicos das atividades de aprofundamento:

- ▶ Abrir a reciclagem
- ▶ Recuperar uma pasta ou um ficheiro da reciclagem

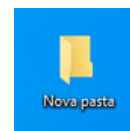
Conteúdos

Instruções passo a passo sobre:

- como criar uma pasta
- como nomear uma pasta
- como apagar uma pasta
- como mover ficheiros para uma pasta
- como abrir uma pasta
- como fechar uma pasta
- como abrir a reciclagem
- como recuperar pastas e ficheiros da reciclagem

Metodologia estratégica

- ▶ Aprender fazendo
- ▶ Adaptação às necessidades dos participantes
- ▶ Verificação do equipamento
- ▶ Prazer da descoberta: experiência prática

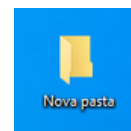


ATIVIDADES SUGERIDAS

Início	<p>Sessão 1 - introdução geral; explicação sobre o que é o ambiente de trabalho e o que é uma pasta; como criar e nomear uma pasta (módulo 2, páginas 7-11)</p>
Desenvolvimento	<p>Sessão 2 - como apagar uma pasta e como mover ficheiros (módulo 2, páginas 12-15) Sessão 3 - como abrir e fechar uma pasta (módulo 2, página 16-17)</p>
Aprofundamento	<p>Como recuperar ficheiros e pastas da reciclagem (ver anexo n.1). Exercício: o participante deve criar uma pasta com o seu nome, abrir e fechar a pasta, mover um ficheiro para a pasta criada, apagar a pasta e recuperar a pasta da reciclagem.</p>
Avaliação	<p>Criar pastas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrega num espaço vazio do ambiente de trabalho com o botão esquerdo do rato 0 1 2 3 4 • Carrega em Novo com o botão esquerdo do rato 0 1 2 3 4 • Carrega em Pasta com o botão esquerdo do rato 0 1 2 3 4 • Nomeia a pasta 0 1 2 3 4
	<p>Apagar pastas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleciona o ficheiro com o botão esquerdo do rato 0 1 2 3 4 • Carrega em Eliminar com o botão esquerdo do rato 0 1 2 3 4
	<p>Mover ficheiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleciona o ficheiro com o botão esquerdo do rato 0 1 2 3 4 • Arrasta o ficheiro sem soltar o botão esquerdo do rato 0 1 2 3 4 • Solta o botão esquerdo do rato quando o ficheiro está no sítio pretendido 0 1 2 3 4
	<p>Mover ficheiros para uma pasta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleciona o ficheiro com o botão esquerdo do rato 0 1 2 3 4 • Arrasta o ficheiro sem soltar o botão esquerdo do rato 0 1 2 3 4

MÓDULO 2

AMBIENTE DE TRABALHO: MOVER FICHEIROS, CRIAR E APAGAR PASTAS



Avaliação

<ul style="list-style-type: none">• Solta o botão esquerdo do rato quando o ficheiro está no sítio pretendido	0 1 2 3 4
Abrir pastas	0 1 2 3 4
Fechar pastas	0 1 2 3 4
Avaliação das atividades de aprofundamento: <ul style="list-style-type: none">• Abre a reciclagem• Selecciona a pasta que quer recuperar• Carrega em Restaurar	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4



O módulo 3 fornece instruções sobre como usar os recursos de acessibilidade do Windows.

Objetivo geral

Usar os recursos de acessibilidade do Windows e adaptá-los às suas necessidades em termos de visão, audição e interação com o computador.

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos:

- ▶ Aumentar o texto no ecrã
- ▶ Alterar o tamanho e a cor do cursor e do ponteiro do rato
- ▶ Tornar o cursor de texto mais visível
- ▶ Ampliar partes do ecrã
- ▶ Mudar o esquema de cores no ecrã
- ▶ Tornar o texto e as aplicações mais visíveis através de cores fortemente contrastantes
- ▶ Iniciar o narrador de ecrã
- ▶ Alterar o volume do dispositivo
- ▶ Ativar o áudio mono
- ▶ Mostrar alertas de áudio visualmente
- ▶ Tornar o dispositivo mais fácil de usar sem som
- ▶ Ativar o reconhecimento de voz
- ▶ Usar o teclado no ecrã
- ▶ Controlar o cursor do rato usando o teclado
- ▶ Usar os atalhos do teclado no Microsoft Word

Conteúdos

Instruções passo a passo sobre:

- como melhorar a visão do ecrã
- como usar o narrador de ecrã
- como melhorar a audição
- como melhorar a interação com o computador
- como facilitar a escrita
- como usar os atalhos do teclado

Metodologia estratégica

▶ Aprender fazendo

▶ Metodologia um para um

A sessão de um para um é a melhor abordagem para praticar os recursos de acessibilidade, identificando as necessidades específicas do participante e experimentando em conjunto com ele as funções oferecidas pelo Windows para melhorar a experiência do utilizador,

MÓDULO 3

ACESSIBILIDADE - ATALHOS DO TECLADO



Metodologia estratégica

de forma a encontrar as melhores soluções para o participante.

- ▶ **Verificação do equipamento**
- ▶ **Prazer da descoberta: experiência prática**

ATIVIDADES SUGERIDAS

Início

Sessão 1 - como ter acesso aos recursos de acessibilidade no Windows; como melhorar a visão do ecrã tornando o texto maior, como alterar a cor do cursor e do ponteiro do rato; como usar os atalhos do teclado para mudar a visualização (módulo 3, páginas 7-18)

Desenvolvimento

Sessão 2 - como mudar o esquema de cores no ecrã, usar opções de filtro de cores, alto contraste e opções de temas (módulo 3, páginas 18-24)

Sessão 3 - como ligar o narrador de ecrã, personalizar a voz do narrador, mudar o volume, ligar o áudio mono, visualizar alertas de áudio (módulo 3, páginas 25-28)

Sessão 4 - como tornar o dispositivo mais fácil de usar sem som; como melhorar a interação com o computador, como usar o reconhecimento de voz e o teclado no ecrã; como controlar o cursor do rato usando o teclado (módulo 3, páginas 28-35)

Sessão 5 - como usar os atalhos do teclado (módulo 3, páginas 36-43)

Aprofundamento

Exercício: o participante deve configurar os recursos de acessibilidade necessários para melhorar a sua experiência no uso do computador.

Avaliação

Usa os atalhos do teclado mais comuns

0 1 2 3 4

Avaliação das atividades de aprofundamento:

- Configura sozinho os recursos de acessibilidade de que necessita

0 1 2 3 4

MÓDULO 4 MEMÓRIA USB



Este módulo fornece instruções sobre como usar um dispositivo de armazenamento de dados.

Objetivo geral

Usar uma Pen drive USB para armazenar dados

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos:

- ▶ Saber o que é uma Pen drive USB
- ▶ Saber qual o uso de uma Pen drive USB
- ▶ Identificar uma Pen drive USB
- ▶ Identificar o que é um conector USB
- ▶ Identificar o que é uma porta USB
- ▶ Saber como localizar portas USB
- ▶ Inserir uma Pen drive USB numa porta USB
- ▶ Remover uma Pen drive USB de uma porta USB com segurança

Objetivos específicos das atividades de aprofundamento:

- ▶ Realizar diferentes métodos de transferência de dados de um computador para uma Pen drive USB
- ▶ Realizar diferentes métodos de transferência de dados de uma Pen drive USB para um computador
- ▶ Formatar uma Pen drive USB
- ▶ Remover ficheiros de uma Pen drive USB
- ▶ Renomear uma Pen drive

Conteúdos

Instruções passo a passo sobre:

- como abrir uma Pen drive USB
- como armazenar ficheiros do computador numa Pen drive USB
- como transferir ficheiros de uma Pen drive USB para um computador
- como renomear uma Pen drive USB
- como remover ficheiros de uma Pen drive USB
- como formatar uma Pen drive USB

Metodologia estratégica

- ▶ **Aprender fazendo**
- ▶ **Prazer da descoberta: experiência prática**
- ▶ **Adaptação às necessidades dos participantes**

MÓDULO 4 MEMÓRIA USB



ATIVIDADES SUGERIDAS

<p>Início</p>	<p>Sessão 1 - introdução geral; breve explicação sobre o que é uma Pen drive USB, como se parece e para que serve; explicação acerca do que é um conector e uma porta USB; como inserir a Pen drive USB numa porta USB; como abrir uma Pen drive USB. (módulo 4, páginas 7-10)</p>						
<p>Desenvolvimento</p>	<p>Sessão 2 - como transferir e armazenar ficheiros do computador para uma Pen drive USB (módulo 4, páginas 11-17) Sessão 3 - como enviar ficheiros de uma Pen drive USB para o computador; como abrir um ficheiro na Pen drive USB e como removê-lo (módulo 4, páginas 18-21)</p>						
<p>Aprofundamento</p>	<p>Sessão 4 - como formatar e renomear uma Pen drive USB, como remover a Pen drive USB do computador com segurança (módulo 4, páginas 21-25) Atividade extra: Diferentes tipos de portas USB e drives para propósitos diferentes (velocidade, eficiência); recuperar ficheiros apagados.</p>						
<p>Avaliação</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="501 1205 1219 1384"> <p>Inserir e abrir uma Pen drive USB no computador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica o conector USB • Localiza as portas USB • Insere a Pen drive USB numa porta USB • Abre a Pen drive USB </td> <td data-bbox="1219 1205 1428 1384"> <p>0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 1451 1219 1720"> <p>Armazenar ficheiros do computador numa Pen drive USB (qualquer um dos 4 métodos, aqui método 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrega no ficheiro a ser copiado com o botão direito do rato • Move o cursor para Enviar para • Carrega no nome da Pen drive USB </td> <td data-bbox="1219 1451 1428 1720"> <p>0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 1753 1219 1966"> <p>Enviar ficheiros de uma Pen drive USB para o computador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre a Pen drive USB • Copia ou corta o ficheiro a ser enviado • Abre a pasta para onde o ficheiro deve ser enviado </td> <td data-bbox="1219 1753 1428 1966"> <p>0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4</p> </td> </tr> </table>	<p>Inserir e abrir uma Pen drive USB no computador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica o conector USB • Localiza as portas USB • Insere a Pen drive USB numa porta USB • Abre a Pen drive USB 	<p>0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4</p>	<p>Armazenar ficheiros do computador numa Pen drive USB (qualquer um dos 4 métodos, aqui método 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrega no ficheiro a ser copiado com o botão direito do rato • Move o cursor para Enviar para • Carrega no nome da Pen drive USB 	<p>0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4</p>	<p>Enviar ficheiros de uma Pen drive USB para o computador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre a Pen drive USB • Copia ou corta o ficheiro a ser enviado • Abre a pasta para onde o ficheiro deve ser enviado 	<p>0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4</p>
<p>Inserir e abrir uma Pen drive USB no computador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica o conector USB • Localiza as portas USB • Insere a Pen drive USB numa porta USB • Abre a Pen drive USB 	<p>0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4</p>						
<p>Armazenar ficheiros do computador numa Pen drive USB (qualquer um dos 4 métodos, aqui método 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrega no ficheiro a ser copiado com o botão direito do rato • Move o cursor para Enviar para • Carrega no nome da Pen drive USB 	<p>0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4</p>						
<p>Enviar ficheiros de uma Pen drive USB para o computador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre a Pen drive USB • Copia ou corta o ficheiro a ser enviado • Abre a pasta para onde o ficheiro deve ser enviado 	<p>0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4</p>						

MÓDULO 4 MEMÓRIA USB



Avaliação

<ul style="list-style-type: none"> • Carrega com o botão direito do rato no sítio onde quer colar o ficheiro • Cola o ficheiro 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Abrir um ficheiro numa Pen drive USB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre a Pen drive USB através do ícone do explorador de ficheiros • Localiza o ficheiro que precisa de ser aberto • Carrega no ícone do ficheiro duas vezes com o botão esquerdo do rato 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Remover um ficheiro de uma Pen drive USB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre a Pen drive USB através do ícone do explorador de ficheiros • Carrega no ícone do ficheiro com o botão direito do rato • Carrega em Eliminar 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Formatar a Pen drive USB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre a Pen drive USB através do ícone do explorador de ficheiros • Carrega em Ferramentas de unidade na barra no topo da janela • Carrega em Formatar • Carrega em Iniciar • Carrega em OK após aparecerem os dois avisos • Carrega em OK depois do processo estar concluído • Carrega em Fechar na janela Formatar 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Renomear a Pen drive USB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre a Pen drive USB através do ícone do explorador de ficheiros • Carrega com o botão direito do rato no nome da Pen drive USB em Este pc • Carrega em Mudar o nome • Escreve um nome novo usando o teclado • Carrega na tecla Enter 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>

MÓDULO 5

MICROSOFT WORD



O módulo 5 fornece instruções passo a passo detalhadas sobre como criar e editar diferentes textos através do programa Microsoft Word.

Objetivo geral

Usar o Word para criar e editar textos.

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos:

- ▶ Entrar no word
- ▶ Conhecer e gerir o ambiente de trabalho do Word
- ▶ Abrir um novo documento
- ▶ Escrever e formatar um texto: escolher a cor, o tipo de tamanho da letra, colocar o texto a negrito, sublinhar o texto, copiar e colar um texto, inserir uma imagem e mudar a orientação do texto.
- ▶ Arquivar documentos: guardar e imprimir um documento e abrir um documento já existente
- ▶ Fechar o Word e sair

Objetivos específicos das atividades de aprofundamento:

- ▶ Copiar um texto e executar várias funções no mesmo
- ▶ Experimentar outros recursos da barra de ferramentas

Conteúdos

Instruções passo a passo sobre:

- como aceder ao Word
- o ambiente de trabalho do Word
- como abrir um novo documento ou um documento já existente ;
- como seleccionar, sublinhar e colocar a negrito um texto;
- como mudar a cor, o tamanho e o tipo de letra;
- como copiar e colar um texto;
- como inserir uma imagem ou mudar a orientação de um documento;
- como guardar e imprimir documentos Word;
- como fechar o programa Word
- Exemplos de textos em Word com diferentes formatos

Metodologia estratégica

▶ Aprender fazendo

▶ Metodologia um para um

A sessão um para um é a melhor abordagem para praticar o uso do Microsoft Word, propondo diferentes exercícios significativos para aos participantes: escrever um texto com imagens sobre um tema específico, escrever uma carta, criar uma lista de contactos, etc. O uso do Word requiere um reconhecimento e uma adaptação inicial ao teclado, por isso os participantes poderão necessitar de ajuda



Metodologia estratégica

para localizar e compreender o significado de algumas teclas. Os participantes também irão precisar de ajuda para compreender como funcionam alguns ícones da barra de ferramentas do Word.

► Prazer da descoberta: experiência prática

Ao usar as ferramentas do word, o monitor deve começar a mostrar como selecionar o texto e carregar no ícone da função específica a ser testada. Depois devemos esperar que o participante observe e visualize o resultado, motivando-o a experimentar outras funções que o programa oferece.

► Adaptação às necessidades dos participantes

► Verificação do equipamento

Para além do que está especificado na introdução deste capítulo, o **monitor deve preparar textos curtos e simples em word**, que contemplem o uso de diferentes funções que possam ser alcançáveis com o programa.

ATIVIDADES SUGERIDAS

Preparação

O monitor mostra diferentes textos escritos no Word, com vários graus de complexidade, provocando um debate sobre os usos pessoais que cada um pode fazer do processador de texto.

Início

Sessão 1 - introdução geral, como entrar no Word (módulo 5, páginas 7 - 9)

Desenvolvimento

Sessão 2 - O ambiente de trabalho do Word (Módulo 5, páginas 10 -16)

Sessão 3 - Abrir um novo documento, escrever um texto, modificar um texto, inserir imagens (Módulo 5, páginas 16-26)

Sessão 4 - Guardar e imprimir documentos (Módulo 5, páginas 26 - 30)

Sessão 5 - Como abrir um documento já guardado; fechar e sair do Word (Módulo 5, páginas 29 - 31)

Aprofundamento

Exercício:

- Copiar um determinado texto e alterá-lo escolhendo 5 funções diferentes do Word.
- Escrever uma carta a um familiar ou amigo e guardar o documento com o nome dessa pessoa.

MÓDULO 5

MICROSOFT WORD



Aprofundamento

- Escolher outras funções do Word não mencionadas nesta unidade e experimentar o seu uso.

Avaliação

Acede ao Microsoft Word	0 1 2 3 4
Reconhece os ícones mais usados no ecrã do Word	0 1 2 3 4
Abrir documentos Word	0 1 2 3 4
<ul style="list-style-type: none"> • Abre um documento novo • Abre um documento existente 	0 1 2 3 4
Criar e editar um texto:	
• Escreve um texto	0 1 2 3 4
• Altera a cor do texto	0 1 2 3 4
• Altera o tipo de letra do texto	0 1 2 3 4
• Altera o tamanho do texto	0 1 2 3 4
• Coloca o texto a negrito	0 1 2 3 4
• Sublinha o texto	0 1 2 3 4
• Copia e cola um texto	0 1 2 3 4
• Insere uma imagem	0 1 2 3 4
• Altera a orientação de um texto	0 1 2 3 4
Guardar e imprimir documentos:	
• Guardar documentos	0 1 2 3 4
• Imprime um documento	0 1 2 3 4
Fecha e sai do Word	0 1 2 3 4
Avaliação das atividades de aprofundamento:	
• Copia um texto e executa várias funções no Word	0 1 2 3 4
• Experimenta outros recursos da barra de ferramentas do Word	0 1 2 3 4

MÓDULO 6

EDITOR DE VÍDEO



O módulo 6 fornece instruções passo a passo detalhadas sobre como editar um vídeo usando os recursos oferecidos pelo programa Editor de Vídeo do Windows.

Objetivo geral

Usar o Editor de vídeo para editar vídeos.

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos:

- ▶ Criar um vídeo com fotos, cartões de título e clipes de vídeo
- ▶ Modificar fotografias e clipes de vídeo
- ▶ Adicionar música a um vídeo

Objetivos específicos das atividades de aprofundamento:

- ▶ Importar fotografias e vídeos de uma máquina fotográfica no ambiente de trabalho do computador
- ▶ Adicionar efeitos 3D da biblioteca 3D
- ▶ Usar gravador de voz

Conteúdos

Instruções passo a passo sobre:

- como abrir o programa
- como iniciar um novo projeto de vídeo
- como adicionar fotografias e clipes de vídeo à biblioteca do projeto
- como criar e modificar um cartão de título
- como adicionar e modificar fotografias no guião gráfico
- como adicionar e modificar vídeos no guião gráfico
- como adicionar e definir a música de fundo
- como exportar o vídeo
- como importar fotografias e vídeos de uma máquina fotográfica para o computador
- como gravar a voz como arquivo de vídeo

Metodologia estratégica

▶ Aprender fazendo

▶ Prazer da descoberta: experiência prática

Quando se trata de modificar o cartão de título, modificar as fotografias e os clipes de vídeo, o monitor deve mostrar como o objeto muda com um efeito ou usando determinada função, como pré-visualizar todas as possibilidades, estimulando o participante a experimentar todas as funcionalidades oferecidas pelo programa e a escolher as mais adequadas para o resultado que deseja alcançar.

▶ Adaptação às necessidades dos participantes

MÓDULO 6

EDITOR DE VÍDEO



Metodologia
estratégica

► Verificação do equipamento

ATIVIDADES SUGERIDAS

Preparação

Para experimentar os recursos do programa Editor de Vídeo, nos computadores dos participantes deve haver pelo menos 2 fotografias e um clipe de vídeo a ser usado para criar um novo vídeo: deve garantir-se que em cada ambiente de trabalho haja uma pasta com as fotografias e clipes de vídeo necessários, ou com vários que os participantes possam escolher. Também pode ser organizada uma atividade preparatória onde os participantes tiram fotografias e fazem vídeos que gostam e os transferem para o computador, ou onde os participantes tiram as fotos e vídeos da internet e os guardam numa pasta no ambiente de trabalho.

Início

Sessão 1 – introdução geral, como criar um novo vídeo, biblioteca de projetos (módulo 6, páginas 7 - 12)

Desenvolvimento

Sessão 2 – como criar e modificar um cartão de título (módulo 6, páginas 12 - 17)

Sessão 3 – como adicionar e modificar fotografias (módulo 6, páginas 17 -24)

Sessão 4 – como adicionar e modificar um vídeo (módulo 6, páginas 25 -31)

Sessão 5 – botões na parte superior da janela do Editor de Vídeo (módulo 6, páginas 31 - 38)

Aprofundamento

- **Como importar fotografias e vídeos de uma máquina fotográfica para o ambiente de trabalho do computador:** (ver/mostrar o vídeo em linguagem acessível no YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=2gDAYgrxEI>)



- **Biblioteca 3D:** entre os efeitos 3D que é possível adicionar às fotos e vídeos está a Biblioteca 3D – uma biblioteca de modelos 3D dividida em várias categorias, onde é possível adicionar elementos a uma foto e a um vídeo; esta parte não está explicada no manual dos participantes, mas os modelos da Biblioteca 3D funcionam como os Efeitos.

- Além de colocar uma música de fundo no vídeo, poderia ser interessante **adicionar a voz do participante gravada:** ver anexo n. 3 para encontrar instruções passo a passo em linguagem acessível

MÓDULO 6

EDITOR DE VÍDEO



Aprofundamento

sobre como fazer gravações de voz.

- **Exercício:** criar um projeto de vídeo que contenha pelo menos um cartão de título, 2 fotografias, 1 clipe de vídeo e 1 música de fundo; o participante deve também aplicar pelo menos uma vez os recursos de texto, movimento, efeitos 3D e filtros aos elementos do seu vídeo. O monitor pode atribuir outros exercícios aos participantes, propondo-lhes a edição de um vídeo sobre um tema sugerido (por exemplo: natureza, poluição, férias, Natal.)

Para criar alguma competição entre os participantes, poderia ser organizada uma atividade do género Noite dos Óscares, onde os vídeos seriam exibidos e apresentados por cada participante, sendo depois votados por um júri e premiados.

Avaliação

Conteúdos básicos:

• Abre o programa	0	1	2	3	4
• Inicia a criação de um novo vídeo	0	1	2	3	4
• Adiciona elementos à biblioteca	0	1	2	3	4
• Adiciona elementos ao guião gráfico	0	1	2	3	4
• Guarda o vídeo	0	1	2	3	4

Cartão de título:

• Cria um cartão de título	0	1	2	3	4
• Modifica o cartão de título - duração	0	1	2	3	4
• Modifica o cartão de título - texto	0	1	2	3	4
• Modifica o cartão de título - fundo	0	1	2	3	4
• Modifica o cartão de título - esquema	0	1	2	3	4

Fotografia:

• Edita fotografias - adiciona texto	0	1	2	3	4
• Edita fotografias - duração	0	1	2	3	4
• Edita fotografias - movimento	0	1	2	3	4
• Edita fotografias - adiciona efeitos 3D	0	1	2	3	4
• Edita fotografias - adiciona filtros	0	1	2	3	4

Videoclipes:

• Edita clipes de vídeo - cortar	0	1	2	3	4
• Edita clipes de vídeo - dividir	0	1	2	3	4
• Edita clipes de vídeo - adiciona texto	0	1	2	3	4
• Edita clipes de vídeo - movimento	0	1	2	3	4
• Edita clipes de vídeo - adiciona efeitos 3D	0	1	2	3	4
• Edita clipes de vídeo - adiciona filtros	0	1	2	3	4
• Edita clipes de vídeo - velocidade	0	1	2	3	4

Música de fundo

MÓDULO 6

EDITOR DE VÍDEO



Avaliação	<ul style="list-style-type: none">• Adiciona uma música de fundo• Adiciona um áudio personalizado	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
	Avaliação das atividades de aprofundamento: <ul style="list-style-type: none">• Importa fotografias e vídeos de uma máquina fotográfica ou telemóvel para o ambiente de trabalho do computador• Adiciona efeitos da biblioteca 3D• Adiciona uma gravação com a própria voz como música de fundo	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
	Avaliação do projeto de vídeo criado <p>1- Cada elemento do vídeo tem uma duração apropriada? Os elementos estão bem sequenciados e organizados entre si (cartões de título, fotografias, vídeos e áudio) ?</p> <p>2 - Os elementos do vídeo estão bem editados (não contém partes desnecessárias, o texto está numa boa posição, os efeitos 3D são coerentes com o vídeo etc.) ?</p> <p>3 - O vídeo segue uma linha do tempo coerente?</p>	



O módulo 7 fornece informação sobre como estar seguro online e como proteger as informações pessoais através de um conjunto de práticas de segurança.

Objetivo geral

Aprender diferentes práticas de segurança para navegar com segurança na Internet

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos:

- ▶ Criar palavras-passe seguras
- ▶ Reconhecer websites seguros
- ▶ Conhecer a informação que não deve ser partilhada online
- ▶ Saber como interagir com estranhos online

Objetivos específicos das atividades de aprofundamento:

- ▶ Identificar websites legítimos

Conteúdos

Instruções passo a passo sobre:

- proteger palavras-passe
- criar contas apenas em sites legítimos
- manter as informações pessoais seguras
- conversar com estranhos online em segurança

Metodologia estratégica

▶ Aprender fazendo

▶ Prazer da descoberta: experiência prática

▶ Adaptação às necessidades dos participantes

ATIVIDADES SUGERIDAS

Início

Sessão 1 - introdução geral; explicação sobre o que é a segurança digital, como criar palavras-passe seguras, e como distinguir websites seguros dos websites não legítimos (módulo 7, páginas 7-9)

Desenvolvimento

Sessão 2 - quais as informações pessoais que devem permanecer privadas (módulo 7, página 10) e como perceber se a sua segurança digital está em risco ao conversar com estranhos online (módulo 7, páginas 10-12)

MÓDULO 7

SEGURANÇA DIGITAL



Aprofundamento

Exercício: criar 1 a 5 palavras-passe seguras e compartilhar com o grupo; distinguir sites seguros de sites não fidedignos observando diferentes exemplos.

Avaliação

Cria palavras-passe seguras que incluem uma mistura de números, letras e símbolos

0 1 2 3 4

Distingue websites fidedignos de não fidedignos

0 1 2 3 4

Identifica quais as informações pessoais que não devem ser partilhadas online

0 1 2 3 4

Conversar com estranhos online

- Identifica as diferentes estratégias para se proteger de estranhos na internet
- Identifica a informação pessoal que não deve ser partilhada com estranhos na internet

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4



O módulo 8 fornece informações passo a passo detalhadas sobre como usar o navegador Google Chrome para pesquisar informação.

Objetivo geral

Usar o Google Chrome.

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos

- ▶ Aceder ao navegador Google Chrome
- ▶ Diferenciar as diferentes partes do navegador
- ▶ Seguir dicas para pesquisar no navegador
- ▶ Pesquisar diferentes tipos de informação no navegador: meteorologia, receitas de culinária, imagens e vídeos
- ▶ Fechar o navegador

Objetivos específicos das atividades de aprofundamento:

- ▶ Pesquisar diferentes tipos de informação através do navegador, usando diferentes dispositivos móveis: meteorologia, receitas de cozinha, imagens e vídeos
- ▶ Usar o computador e diferentes dispositivos móveis para procurar e ver filmes, vídeos e músicas através do navegador
- ▶ Desfrutar de diferentes atividades de lazer, através da procura de atividades culturais e recreativas usando o Google Chrome

Conteúdos

Instruções passo a passo sobre:

- como aceder ao navegador Google Chrome
- como fazer a pesquisa de várias informações diferentes no navegador Google Chrome
- como fechar o navegador Google Chrome

Explicação das várias partes que compõem o navegador:

- barra de pesquisa do navegador e barra de endereço
- marcadores
- opção de fechar página
- páginas mais visitadas

Dicas para pesquisar com o navegador

Exemplos de como:

- Pesquisar informação usando diferentes dispositivos móveis;
- Pesquisar e ver filmes, vídeos e músicas usando o navegador;
- Pesquisar atividades de lazer, formações ou oportunidades de emprego através do navegador.



Metodologia estratégica

► Aprender fazendo

► Metodologia um para um

A sessão um para um é a melhor abordagem para praticar com o navegador Google Chrome, de forma a explorar com os participantes os diferentes tipos de informação que podem pesquisar: notícias, filmes, vídeos, música, trabalho, compras... O uso do navegador Google Chrome, em muitos casos, requer o fornecimento e gestão de informações pessoais. Por esta razão os participantes irão precisar de ajuda para compreender que tipo de informação podem partilhar.. Eles também irão precisar de apoio para perceber como funciona a internet e os seus diferentes websites.

► Adaptação às necessidades dos participantes

Se o seu grupo de participantes for composto por pessoas que já usam o navegador Google Chrome, eles poderão precisar de algumas sessões de aprofundamento com base nas suas necessidades e curiosidades. Provavelmente haverá participantes mais experientes, então a metodologia da sessão poderia ser baseada na aprendizagem entre pares. onde os participantes, um a um, poderiam expressar o que querem aprender sobre o uso do Google Chrome, e quem dominar esse conhecimento poderá demonstrar o procedimento passo a passo ao grupo, com apoio do monitor.

► Prazer da descoberta: experiência prática

A aprendizagem por descoberta é altamente motivante. O monitor deverá encorajar os participantes a experimentarem as funcionalidades oferecidas pelo navegador e a escolherem as melhores opções com base no resultado ou objetivo que cada um deles pretende alcançar.

► Verificação do equipamento

Para além do que está especificado na introdução deste capítulo, o monitor deve preparar exemplos simples de pesquisa no navegador, que incidam sobre os diferentes interesses dos participantes.

ATIVIDADES SUGERIDAS

Preparação

Para motivar e incentivar a aprendizagem, o monitor deverá projetar num ecrã para todo o grupo um vídeo no qual é apresentado o navegador Google Chrome, de forma simples e atrativa, com pessoas a praticar a pesquisa de diferentes tipos de informação (ver/mostrar o vídeo do YouTube em linguagem acessível <https://www.youtube.com/watch?v=OCdzMAT635w>)



MÓDULO 8

GOOGLE CHROME



Início

Sessão 1 – introdução geral sobre a empresa Google, o navegador Google Chrome, utilidades do navegador e dispositivos onde pode ser usado (módulo 8, páginas 7-8)

Desenvolvimento

Sessão 2 – Aceder ao navegador Google Chrome (módulo 8, páginas 9-11)

Sessão 3 – Partes do navegador Google Chrome (módulo 8, páginas 11-15)

Sessão 4 – Dicas para pesquisar informação através do navegador e exemplos (módulo 8, páginas 15 -19)

Sessão 5 – Pesquisar imagens; fechar o navegador Google Chrome (módulo 8, páginas 19-20)

Aprofundamento

- **Como pesquisar informação a partir de outros dispositivos móveis** (telemóvel e tablet) seguindo os exemplos apresentados na sessão 4.

- **Como pesquisar no computador, ou noutros dispositivos, outras informações:** reprodução de vídeos, filmes e música; e-mail, procura de emprego; compras através da internet, sempre com garantias de qualidade e segurança.

- **Exercício:** Usar o telemóvel e/ou tablet para pesquisar e reproduzir um vídeo, filmes e música da sua preferência, em condições de segurança e qualidade.

- **Exercício:** Usar o computador, telemóvel ou tablet para enviar um e-mail para outro participante do grupo. E vice-versa. Poderá ser organizado uma sessão de cinema entre os participantes, onde é escolhido e reproduzido um filme a gosto de todos, que possa ser comentado após a sua projecção, com a moderação do monitor. Também pode ser pesquisada uma aplicação de karaoke para os participantes poderem cantar, dançar, etc. (ver anexo n.4).

Avaliação

Acede ao navegador Google Chrome	0	1	2	3	4
Partes do Google Chrome					
• Identifica as guias do navegador	0	1	2	3	4
• Abre uma ou mais guias de uma vez	0	1	2	3	4
• Fecha uma ou mais guias de uma vez	0	1	2	3	4
• Identifica a barra de endereços	0	1	2	3	4
• Escreve na barra de endereços para encontrar informações	0	1	2	3	4

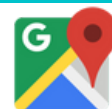
MÓDULO 8

GOOGLE CHROME



Avaliação

<ul style="list-style-type: none">• Carrega no ícone da estrela para marcar uma página como favorita• Identifica os atalhos das páginas web mais visitadas• Seleciona o atalho da página web que deseja visualizar	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Dicas para pesquisar no navegador</p> <ul style="list-style-type: none">• Segue as dicas para pesquisar informações no navegador• Escolhe entre as diferentes opções de pesquisa no navegador: tudo, mapas, imagens, notícias e vídeos.	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<ul style="list-style-type: none">• Procura diferentes tipos de informação no navegador: meteorologia, receitas, vídeos, imagens	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>Fechar o navegador Google Chrome</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha todas as guias abertas no navegador• Fecha o navegador	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Avaliação das atividades de aprofundamento</p> <ul style="list-style-type: none">• Procura informações através do navegador usando diferentes tipos de dispositivos móveis• Usa o computador e diferentes dispositivos móveis para pesquisar e reproduzir filmes, vídeos ou músicas no navegador• Desfruta de diferentes atividades de lazer através da procura de atividades culturais e recreativas no navegador	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>



O módulo 9 fornece instruções sobre como usar o Google Maps no telemóvel, tablet e computador, e como escolher o meio de transporte para fazer a viagem - a pé ou de transporte.

Objetivo geral

Usar o Google Maps para encontrar um caminho para o local de destino.

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos:

- ▶ Saber o que é um dispositivo
- ▶ Obter a aplicação do Google Maps
- ▶ Ativar a localização
- ▶ Usar o Google Maps no telemóvel e no tablet
- ▶ Usar o Google Maps no computador
- ▶ Escolher o meio de transporte: a pé, de carro, ou de transporte público
- ▶ Seguir as direções

Objetivos específicos da atividades de aprofundamento:

- ▶ Aprender as diferenças entre dispositivos móveis e computadores.

Conteúdos

Instruções passo a passo sobre:

- como fazer o download da aplicação do Google Maps usando o navegador do computador
- como ativar a localização do dispositivo
- como abrir a aplicação ou a página inicial do Google Maps
- como ativar a barra de pesquisa
- como inserir o local de destino
- como usar o botão Direções
- como escolher um meio de transporte
- como seguir instruções para o trajeto a pé
- como seguir instruções para o trajeto de transporte público

Metodologia estratégica

▶ Aprender fazendo

▶ Prazer da descoberta: experiência prática

Para navegar no Google Maps, o monitor deve providenciar exemplos com diferentes meios de transporte e diferentes dispositivos. Seguidamente, deve pedir aos participantes para encontrarem as suas próprias rotas para o destino onde querem chegar (escolhendo o dispositivo a usar, o meio de transporte, e escolhendo exemplos de rotas alternativas).

MÓDULO 9

GOOGLE MAPS



Metodologia
estratégica

► **Adaptação às necessidades do participante**

► **Verificação do equipamento**

ATIVIDADES SUGERIDAS

Preparação

O monitor deverá criar uma apresentação de slides sobre como usar o Google Maps, que deverá ter informações sobre o processo inicial, sobre a localização, sobre a procura através da barra de pesquisa, sobre como escolher o local de destino e o meio de transporte.

Início

Sessão 1 - O monitor deverá projetar a apresentação de slides juntamente com uma introdução geral sobre o Google Maps (módulo 9, página 7)

Desenvolvimento

Sessão 2 - Como usar o Google maps em dispositivos móveis: fazer o download da aplicação do Google Maps, ativar a localização, abrir a aplicação e ativar a barra de pesquisa, encontrar o ponto de destino, escolher diferentes rotas e meios de transporte, direções num trajeto a pé e num trajeto de transporte público (módulo 9, página 8 - 17)

Sessão 3 - Usar o Google Maps no computador (módulo 9, página 18 - 24)

Aprofundamento

- **Diferenças entre dispositivos móveis e computadores de secretária.**

- **Exercício:** Encontrar rotas diferentes com meios de transporte diferentes em ambos os dispositivos

Avaliação

Encontra a ferramenta Google Maps

- num dispositivo móvel
- num computador

0	1	2	3	4
0	1	2	3	4

Ativa a localização

- num dispositivo móvel
- num computador

0	1	2	3	4
0	1	2	3	4

Abre o Google Maps

MÓDULO 9

GOOGLE MAPS



Avaliação

<ul style="list-style-type: none">• num dispositivo móvel• num computador	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Inserir o local de destino <ul style="list-style-type: none">• num dispositivo móvel• num computador	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Escolhe rotas alternativas para o ponto de destino <ul style="list-style-type: none">• num dispositivo móvel• no computador	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Escolhe o meio de transporte <ul style="list-style-type: none">• num dispositivo móvel• no computador	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Encontra direções para um trajeto a pé <ul style="list-style-type: none">• num dispositivo móvel• no computador	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Encontra direções para um trajeto de transporte público <ul style="list-style-type: none">• num dispositivo móvel• no computador	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4



O módulo 10 fornece informações passo a passo detalhadas sobre como usar a plataforma de compartilhamento de vídeos YouTube.

Objetivo geral

Usar o YouTube para ver vídeos e ouvir música.

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos:

- ▶ Abrir o Youtube
- ▶ Fazer a pesquisa de um vídeo
- ▶ Fazer a pesquisa de uma música
- ▶ Usar os comandos do vídeo

Objetivos específicos da atividade de aprofundamento:

- ▶ Usar o botão **gosto** num vídeo
- ▶ Usar o botão **não gosto** num vídeo
- ▶ Comentar um vídeo

Conteúdo

Instruções passo a passo sobre:

- como abrir o YouTube
- como pesquisar uma música
- como pesquisar um vídeo
- como usar os comandos do vídeo
- como usar o botão **gosto** num vídeo
- como usar o botão **não gosto** num vídeo
- como comentar um vídeo

Metodologia estratégica

▶ Aprender fazendo

▶ Prazer da descoberta: experiência prática

Quando se trata de procurar um vídeo ou uma música, o monitor deve apenas mostrar alguns exemplos ou dar alguns exemplos de temas, e depois deixar que os participantes experimentam e escolham um vídeo e uma música de acordo com os seus gostos pessoais.

▶ Adaptação às necessidades dos participantes

▶ Verificação do equipamento

MÓDULO 10

YOUTUBE



ATIVIDADES SUGERIDAS

Início

Sessão 1 - introdução geral, como abrir o YouTube (módulo 10, página 7-11)

Desenvolvimento

Sessão 2 - como ver vídeos e ouvir música (módulo 10, página 12-18)

Aprofundamento

Como usar os botões "gosto" e "não gosto" e como comentar vídeos no YouTube (ver anexo n. 5)

Avaliação

Acede ao Youtube

0 1 2 3 4

Ver vídeos e ouvir música:

- Pesquisa músicas
- Escolhe uma música
- Pesquisa vídeos
- Escolhe um vídeo
- Coloca o vídeo em pausa
- Silencia o vídeo
- Ativa o som do vídeo
- Altera o volume do vídeo
- Reproduz o próximo vídeo

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Avaliação da atividade de aprofundamento:

- Usa o botão "gosto" num vídeo
- Usa o botão "não gosto" num vídeo
- Comenta um vídeo
- Apaga o comentário ao vídeo

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4



O módulo 11 fornece informação acerca do serviço Gmail e instruções passo a passo detalhadas sobre como criar uma conta no Gmail, como usar o Gmail e como escrever e enviar um e-mail.

Objetivo geral

Usar o Gmail para escrever, enviar e receber e-mails.

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos

- ▶ Criar uma conta Gmail
- ▶ Identificar os diferentes tipos de pastas no Gmail
- ▶ Escrever e enviar um e-mail

Objetivos específicos das atividades de aprofundamento:

- ▶ Adicionar um anexo a um e-mail.

Conteúdos

Instruções passo a passo sobre:

- como criar uma conta Gmail
- a função das diferentes pastas no Gmail
- como escrever e enviar um e-mail
- como anexar um documento ou uma foto a um e-mail

Metodologia estratégica

▶ Aprender fazendo

▶ Aprendizagem entre pares

▶ Prazer da descoberta: experiência prática

▶ Adaptação às necessidades dos participantes

▶ Verificação do equipamento

Para além do que está especificado na introdução deste capítulo, o monitor deve preparar exemplos simples de imagens, fotografias e documentos que possam ser usados como anexos nos e-mails.

ATIVIDADES SUGERIDAS

Início

Sessão 1 - introdução geral sobre o serviço Gmail; criação de uma conta Gmail (módulo 11, páginas 7-14)



Desenvolvimento

Sessão 2 – Como usar o Gmail (módulo 11, página 14 - 17)

Sessão 3 – Como escrever e enviar um e-mail usando o Gmail (módulo 11, página 17 - 25)

Aprofundamento

Exercício

- Escrever e enviar um e-mail com um anexo para outro participante do grupo.

Avaliação

Criar uma conta Gmail

• Abre o Gmail a partir do navegador	0 1 2 3 4
• Carrega no botão Criar uma conta	0 1 2 3 4
• Escreve o primeiro e último nome	0 1 2 3 4
• Cria um nome de utilizador	0 1 2 3 4
• Escreve e confirma a palavra-passe	0 1 2 3 4
• Aceita os termos de serviço e a política de privacidade do Google	0 1 2 3 4
• Carrega em Criar conta	0 1 2 3 4

Pastas do Gmail

• Roda a barra lateral para ver as diferentes pastas	0 1 2 3 4
• Abre as pastas	0 1 2 3 4

Recuperar um e-mail

• Carrega no botão Lixo	0 1 2 3 4
• Seleciona o e-mail a recuperar e carrega em Mover	0 1 2 3 4
• Carrega em Caixa de entrada	0 1 2 3 4

Escrever e enviar um e-mail

• Carrega no botão Compor	0 1 2 3 4
• Adiciona o endereço de e-mail dos destinatários	0 1 2 3 4
• Escreve o assunto da mensagem	0 1 2 3 4
• Carrega no corpo da mensagem para escrever o e-mail	0 1 2 3 4
• Envia o e-mail	0 1 2 3 4

Adicionar um anexo

• Carrega no botão de anexar ficheiros	0 1 2 3 4
• Seleciona e abre a pasta do computador	0 1 2 3 4
• Seleciona o ficheiro para anexar e carrega em Abrir	0 1 2 3 4



O módulo 12 fornece informações passo a passo detalhadas sobre como criar uma conta no Facebook, como construir o perfil, como gerir as publicações e como usar o Messenger para enviar mensagens, fazer chamadas e videochamadas.

Objetivo geral

Usar o Facebook e Messenger para interagir com outras pessoas, partilhar informação, fotografias e vídeos.

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos:

- ▶ Criar uma conta no Facebook
- ▶ Construir e atualizar o perfil do Facebook
- ▶ Criar, ler e partilhar as publicações do Facebook
- ▶ Usar o Messenger para comunicar por mensagens (mensagens de texto, emojis e GIF's, imagens e ficheiros), áudio e chamadas.

Objetivos específicos da atividade de aprofundamento:

- ▶ Manter-se seguro no Facebook

Conteúdos

Instruções passo a passo sobre :

- como criar uma nova conta
- como adicionar ou mudar a foto de perfil
- como adicionar e mudar a foto de capa
- como editar o perfil
- como adicionar amigos
- como criar álbuns
- como criar uma publicação
- como modificar e apagar uma publicação
- como ver e interagir com as publicações dos amigos
- como ver publicações interessantes na página inicial do Facebook
- como sair e entrar do Facebook
- como ver as notificações
- como usar o Messenger
- [como se manter seguro no Facebook](#)

Metodologia estratégica

▶ Metodologia um para um

A sessão de um para um é a melhor abordagem para aprender a usar o Facebook, principalmente para criar uma nova conta, adicionar ou mudar a foto de perfil, adicionar e alterar uma foto de capa, editar o perfil, adicionar amigos e criar álbuns.

Pode acontecer que alguns participantes não queiram ter um perfil



Metodologia estratégica

do Facebook, ou pode acontecer que não tenham permissão dos pais ou representante legal para ter um perfil no Facebook.

Os primeiros passos para usar o Facebook contemplam o preenchimento e gestão de informações pessoais, por isso os participantes irão precisar de ajuda para perceber que tipo de informação podem partilhar e que imagem de si mesmos querem passar; os participantes irão precisar de bastante apoio para preencher os diferentes campos, para perceber como funciona esta rede social, e até para escolher as definições de privacidade adequadas.

Os participantes devem usar a rede social por conta própria mas o que eles fizerem com ela será público e estará online, por isso é crucial que eles percebam como criar, modificar e apagar informação.

A metodologia de sessão em grupo poderá ser usada na abordagem a outros conteúdos como criar e gerir publicações e como usar o Messenger, se cada participante puder trabalhar na sua própria conta do Facebook.

► Aprender fazendo

► Sessão de aprofundamento

Se no grupo de participantes houver pessoas que já tenham uma conta no Facebook, poderão precisar de alguns exercícios de aprofundamento baseados nas suas necessidades e curiosidades sobre o seu uso, por exemplo algo mais específico como criar histórias ou um grupo do Facebook. Provavelmente haverá participantes mais experientes, por isso também poderá ser aplicada a metodologia de aprendizagem entre pares. Com esta metodologia os participantes podem expressar um a um aquilo que aprenderam e quem tiver mais conhecimentos pode explicar passo a passo os procedimentos ao grupo, com o apoio do monitor.

► Adaptação às necessidades dos participantes

► Verificação do equipamento

ATIVIDADES SUGERIDAS

Preparação

- Certifique-se que os participantes têm **permissão para ter uma conta no Facebook**.
- Certifique-se que os participantes têm uma conta de e-mail que possam usar para criar a conta do Facebook. Caso não tenham, o monitor deverá iniciar a sessão a partir do Módulo 11 - Gmail.
- Para criar e experimentar as funcionalidades do Facebook, os



Preparação

participantes devem ter uma fotografia/imagem para ser usada como foto de perfil, uma fotografia/imagem para colocar como foto de capa e várias fotografias para criar um álbum: certifique-se que em cada computador haja uma pasta no ambiente de trabalho com as fotos/imagens necessárias, ou organize uma atividade preparatória onde os participantes possam tirar fotos e transferi-las para o computador. Na atividade preparatória também podem escolher imagens da internet e guardá-las numa pasta no ambiente de trabalho.

Início

Sessão 1 – introdução geral, começar a usar o Facebook, iniciar e terminar sessão no Facebook (módulo 12, páginas 7 – 12 e páginas 46-47)

Desenvolvimento

Sessão 2 – como criar o perfil do Facebook: adicionar e mudar a foto de perfil, adicionar e mudar a foto de capa, editar perfil, adicionar amigos, adicionar álbuns (módulo 12, página 13 - 34)

Sessão 3 - como criar, modificar e apagar uma publicação, como ver e interagir com as publicações dos amigos, como ver publicações interessantes, como verificar as notificações (módulo 12, página 35 - 45 e 47-48)

Sessão 4 - como usar o Messenger (modulo 12, páginas 48 - 52)

Aprofundamento

- **Dicas de como se manter seguro no Facebook (ver anexo n. 6)**

- **Exercício:**

1. Adicionar como amigo outro participante do grupo .
2. Criar uma publicação de texto, adicionando uma emoção e uma imagem.
3. Procurar a página do Facebook de um jornal/revista e partilhar um artigo que achar interessante, adicionando algum texto.
4. Ler um artigo na página do Facebook de um jornal/revista e adicionar um comentário.
5. Começar uma conversa no Messenger com outro participante (enviar mensagens, ficheiros, emojis e GIF's).
6. Fazer uma chamada e uma videochamada no Messenger para outro participante do grupo.
A chamada e a videochamada são apenas para experimentar as opções.
Para o chat pode sugerir aos participantes um tema de conversa, (por exemplo, o que fizeram na noite passada, o que estão a planear fazer nas férias de verão, etc.)

MÓDULO 12

FACEBOOK E MESSENGER



Avaliação

Iniciar sessão no Facebook	0 1 2 3 4
Perfil do Facebook <ul style="list-style-type: none">• Muda a foto de perfil• Muda a foto de capa• Edita a informação do perfil• Adiciona amigos• Cria álbuns	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Messenger <ul style="list-style-type: none">• Usa o chat• Faz uma chamada de voz• Faz uma videochamada	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Avaliação da atividade de aprofundamento <ul style="list-style-type: none">• Exercício 1• Exercício 2• Exercício 3• Exercício 4• Exercício 5• Exercício 6	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4



O módulo 13 fornece instruções passo a passo sobre como editar e modificar fotografias usando o editor de fotos online Pixlr X*.

Objetivo geral

Usar o Pixlr X para editar fotografias online.

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos:

- ▶ Cortar, rodar, virar e endireitar uma fotografia
- ▶ Ajustar as cores e a luminosidade de uma fotografia
- ▶ Adicionar e editar texto numa fotografia

Objetivos específicos da atividade de aprofundamento:

- ▶ Usar e personalizar o modelo de texto fornecido pela ferramenta Adicionar texto.
- ▶ Usar um modelo para criar uma imagem desejada, como uma publicação do Facebook, uma colagem ou um cartão de visita.
- ▶ Usar a ferramenta de corte para recortar um detalhe na imagem ou um fundo.

Conteúdo

Instruções passo a passo sobre :

- como abrir o Pixlr X
- como escolher o idioma
- como abrir uma fotografia
- como usar os botões **desfazer, refazer, fechar, aplicar e salvar**
- como usar as várias funções da ferramenta "cortar e rodar"
- como cortar uma fotografia
- como endireitar uma fotografia
- como rodar ou virar uma fotografia
- como usar as várias funções da ferramenta "ajustes e filtros"
- como usar a ferramenta "efeitos"
- como adicionar e editar texto
- como guardar e transferir uma fotografia editada

Metodologia estratégica

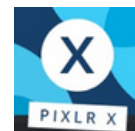
▶ Aprender fazendo

A edição de fotografias é muito prática, e perceber como planejar os passos em direção ao resultado desejado requer prática constante.

▶ Metodologia um para um

Dependendo do nível dos participantes, a sessão de um para um

*N.B.Pixlr é um editor de fotografias online, o que significa que está em constante aperfeiçoamento. Os tutoriais do módulo nem sempre correspondem à versão atual do Pixlr.



Metodologia estratégica

poderá ser a melhor abordagem para aprender a usar o Pixlr X.

► Prazer da descoberta: experiência prática

A edição de fotografias é uma atividade muito criativa, não deve ter respostas certas ou erradas ou apenas uma forma específica de realizar determinada tarefa.

O papel do monitor é estar presente para ajudar o participante no processo de criação, pensando qual pode ser o resultado desejado e como chegar lá através das diferentes etapas, dando sugestões e mostrando funções específicas.

Ao editar fotografias, é importante ter em mente que a beleza está nos olhos de quem a vê. Para manter a alegria e a diversão da criação, o monitor não deve impor a sua opinião ou gosto nos resultados da edição das fotografias.

► Adaptação às necessidades do participante

► Verificação do equipamento

ATIVIDADES SUGERIDAS

Preparação

O Pixlr também oferece uma aplicação para o ambiente de trabalho, que também pode ser uma opção caso a ligação com a internet seja instável.

Deve haver **pelo menos uma pasta com uma foto no computador de cada participante**, com a qual eles possam começar a trabalhar.

Início

Sessão 1: introdução geral com exemplos; como abrir o Pixlr X, como abrir uma foto; como cortar, rodar, virar e endireitar uma foto; como guardar uma foto editada (módulo 13, páginas 7 - 21 e páginas 33-35)

Desenvolvimento

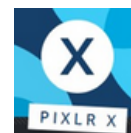
Sessão 2: como ajustar cores e luminosidade (módulo 13, páginas 21 - 27)

Sessão 3: como usar a ferramenta efeitos (módulo 13, páginas 28 - 29)

Sessão 4: como usar a ferramenta de texto (módulo 13, página 30 - 32)

Aprofundamento

Exercício: Combinar tudo o que foi aprendido para criar uma imagem específica (por exemplo: um cartão de aniversário).



Aprofundamento

Outras atividades:

- **Usar e personalizar o modelo de texto fornecido pela ferramenta Adicionar texto:** nesta tarefa é importante perceber como o modelo é composto por diferentes camadas. Cada camada deve ser modificada separadamente, e movida para um local mais adequado.
- **Modelos:** usar um modelo para criar uma imagem desejada, como uma publicação no Facebook, uma colagem ou um cartão de visita. Para esta tarefa, o participante deve carregar em "Modelos" no site do Pixlr X e escolher um modelo que melhor se adapte ao resultado pretendido. Para esta tarefa é importante perceber como o modelo é composto por diferentes camadas. Cada camada representa um elemento que pode ser modificado. O elemento pode ser uma imagem, parte de um texto ou um fundo. Para modificar as imagens ou o texto usado nos modelos, é importante conhecer os comandos do botão direito do rato: "alterar imagem", "imagem de posição", "reajustar imagem" e "editar texto".
- **Ferramenta de recorte:** serve para recortar um detalhe ou um fundo. O assunto não é abordado no módulo, mas há um vídeo simples no YouTube que explica o que é e como usar:
https://www.youtube.com/watch?v=-8fOY8ICsNY&ab_channel=Pixlr

Avaliação

Conteúdos básicos

- | | |
|---|------------------|
| • Abre o site do Pixlr X | 0 1 2 3 4 |
| • Escolhe o idioma pretendido | 0 1 2 3 4 |
| • Abre uma foto de uma pasta | 0 1 2 3 4 |
| • Redimensiona uma foto | 0 1 2 3 4 |
| • Usa os botões desfazer, refazer, aplicar, cancelar, fechar e salvar | 0 1 2 3 4 |
| • Abre uma foto a partir da secção Últimos Projetos (não abordado no módulo) | 0 1 2 3 4 |

Ferramenta cortar & girar

- | | |
|----------------------|-----------|
| • Corta uma foto | 0 1 2 3 4 |
| • Endireita uma foto | 0 1 2 3 4 |
| • Roda uma foto | 0 1 2 3 4 |
| • Vira uma foto | 0 1 2 3 4 |

Ferramenta ajustar

- | | |
|--|-----------|
| • Conhece as funções dos botões Automático, P&B e Pop | 0 1 2 3 4 |
| • Usa as barras deslizantes de ajuste de cor | 0 1 2 3 4 |
| • Distingue as funções e propósitos das diferentes barras deslizantes de ajuste de cores | 0 1 2 3 4 |
| • Usa as barras deslizantes de ajuste de luz | 0 1 2 3 4 |

MÓDULO 13

PIXLR X

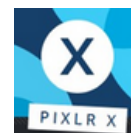


Avaliação

<ul style="list-style-type: none"> Distingue as funções e propósitos das diferentes barras deslizantes de ajuste de luz 	0 1 2 3 4
<p>Ferramenta efeitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Escolhe a ferramenta Efeito Ajusta a intensidade do efeito escolhido 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Ferramenta de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> Move a área de texto para o local desejado Escreve um texto Escolhe um tipo de letra Escolhe uma cor Escolhe o tamanho do texto Escolhe o alinhamento Cancela o texto se necessário 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Salvar</p> <ul style="list-style-type: none"> Escolhe o formato de ficheiro desejado Usa o botão salvar como Nomeia o ficheiro Salva o ficheiro na pasta certa 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Avaliação das atividades de aprofundamento</p>	
<p>Modelo de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> Escolhe e adiciona o modelo de texto à imagem Move o modelo para o local desejado Modifica partes do modelo de texto, uma de cada vez, conforme necessário (altera o texto, o tamanho do texto, etc) Move partes do modelo de texto, uma de cada vez, conforme necessário 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Modelo</p> <ul style="list-style-type: none"> Escolhe e abre um modelo para usar Modifica partes do modelo conforme necessário (alterar imagem, mudar o texto, etc) Move partes do modelo de texto, uma de cada vez, conforme necessário 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Modelo: colagem simples</p> <ul style="list-style-type: none"> Escolhe e abre um modelo de colagem para usar Adiciona imagens ao modelo 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4

MÓDULO 13

PIXLR X



Avaliação

- Reposiciona as imagens, se necessário, usando o comando "imagem de posição"

0 1 2 3 4

Ferramenta de recorte

- Remove áreas indesejadas
- Seleciona e mantém a área desejada

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4



O módulo 14 fornece informações sobre o Curriculum Vitae Europass e instruções passo a passo sobre como criar um Curriculum Vitae Europass.

Objetivo geral

Preencher um Curriculum Vitae Europass.

Objetivos didáticos

Objetivos didáticos

- ▶ Compreender o que é um CV
- ▶ Recolher e organizar a informação solicitada no modelo word
- ▶ Inserir a informação recolhida no site no Europass
- ▶ Transferir e guardar o CV no computador

Objetivos específicos das atividades de aprofundamento:

- ▶ Escolher a informação a incluir no CV de acordo com a candidatura a um trabalho específico

Conteúdos

Instruções passo a passo sobre:

- O que é um CV europass
- Como incluir informações pessoais no CV
- Como descrever no CV as principais atividades, tarefas e duração das experiências de trabalho realizadas
- Como incluir no CV as escolas frequentadas e os níveis de qualificação obtidos
- Como incluir no CV as competências linguísticas e as competências digitais
- Como descrever no CV competências de comunicação e competências interpessoais
- Como descrever passatempos e interesses no CV
- Como escolher um modelo para o CV
- Como transferir e guardar o CV no computador

Metodologia estratégica

▶ Aprender fazendo

▶ Metodologia um para um

A sessão de um para um é a melhor abordagem para preencher o CV porque os participantes têm de recolher e organizar diferentes tipos de informação, pelo que irão precisar de ajuda do monitor para compreender que tipo de formação incluir e como a inserir.

▶ Adaptação às necessidades dos participantes

▶ Verificação do equipamento

ATIVIDADES SUGERIDAS

Preparação

Antes de preencherem o CV Europass online, sugerimos que os participantes recolham as informações solicitadas no modelo Word (transferir aqui urly.it/3hdyb). A recolha de informação leva tempo e é uma atividade que não pode ser feita online, especialmente porque a informação apenas permanece no site do Europass durante 48 horas.

Início

Sessão 1: Introdução sobre o CV Europass e o porquê de ser uma ferramenta importante na candidatura a um emprego (módulo 14, página 7)

Desenvolvimento

Sessão 2: Recolha de informações pessoais no modelo Word (módulo 14, páginas 10-13)

Sessão 3: Recolha de informação sobre as experiências de trabalho no modelo Word (módulo 14, páginas 13-16)

Sessão 4: Recolha de informação sobre as escolas frequentadas e as qualificações obtidas no modelo Word (módulo 14, páginas 16-20)

Sessão 5: Recolha de informação sobre competências linguísticas, competências digitais, competências de comunicação, competências interpessoais, passatempos e interesses e outra informação no modelo Word (módulo 14, páginas 20-24)

Sessão 6: Aceder ao site do Europass (módulo 14, páginas 8-10); copiar e colar a informação recolhida no site do Europass (módulo 14, páginas 10-24); escolher um modelo para o CV; transferir e guardar o CV no computador (módulo 14, páginas 24-26)

Aprofundamento

Preencher o CV Europass para se candidatar a um trabalho específico

Avaliação

Recolhe e organiza os dados no modelo Word fornecido	0 1 2 3 4
Acede ao site do Europass	0 1 2 3 4
Preenche o CV no site do Europass	0 1 2 3 4
Transfere e guarda o CV no computador	0 1 2 3 4

ATIVIDADES DE AUTOAVALIAÇÃO

DICAS PARA CRIAR AS SUAS PRÓPRIAS FICHAS DE AVALIAÇÃO

AUTOAVALIAÇÃO E A SUA IMPORTÂNCIA

Por vezes, ao longo do processo de aprendizagem, as pessoas necessitam de um momento para se consciencializar dos seus objetivos e das competências adquiridas:

- **Autoavaliação** é a avaliação, pelo participante, do seu próprio desempenho. O objetivo é ajudar a pessoa a conhecer as suas próprias competências/habilidades e melhorar o seu desempenho através da identificação, feedback e minimização das diferenças entre a autoavaliação e a avaliação.
- **Autoconhecimento** é um conceito da Psicologia Positiva: para Duval e Wicklund (1972) nós não somos os nossos pensamentos, mas podemos observá-los como uma entidade externa e à parte deles. Por essa razão, podemos avaliar-nos em vários campos, como competências e conhecimentos ou desempenho e resultados. Duval e Wicklund (1972) chamaram “autoavaliação” à capacidade de focarmos a nossa atenção no nosso eu interior.

O papel do participante é redefinido no processo de autoavaliação: ele passa de um objeto passivo para um sujeito ativo. Estas



estratégias são fulcrais em termos de dinâmica social, pois reestruturam a relação assimétrica entre participante e monitor, e fomentam a auto capacitação.

Alguns participantes podem ter dificuldades de aprendizagem ou simplesmente precisar de instruções mais simples, assim, de forma a que estes participantes possam expressar os seus pensamentos e participar de forma ativa, é necessário evitar o uso de uma linguagem complexa.

O uso da **linguagem fácil de ler e compreender** irá tornar a autoavaliação clara, simples e acessível a todos: a autoavaliação é uma condição prévia para alcançar a autonomia no processo de aprendizagem.

AUTOAVALIAÇÃO EM DIFERENTES FASES DA APRENDIZAGEM

A autoavaliação, antes, durante e depois das atividades, pode ser útil para o participante. Permite:

- formular melhor as suas expectativas (podem ser muito elevadas ou irrealistas, por exemplo);
- perceber os resultados efetivos do processo de aprendizagem.

Fazer uma autoavaliação **antes** das atividades é uma forma de conhecer os participantes recolhendo informações sobre as suas competências nas TIC, os seus conhecimentos, interesses e aptidões. Com base nos resultados da autoavaliação, o monitor estará mais apto para propor atividades adequadas às capacidades dos participantes.

Uma **autoavaliação preliminar** deve incidir mais nos interesses individuais dos participantes: o que mais gostam e menos gostam em relação a várias atividades.

Pode haver algum conhecimento que os participantes já possuam. É importante que a intervenção também se foque nos interesses deles, para evitar que percam a motivação e fiquem entediados.

O uso de um questionário de autoavaliação antes de uma atividade pode ajudar o monitor a planear futuras propostas.

A autoavaliação **durante a atividade**, é importante para se poder perceber se são necessários ajustes na formação: mais esclarecimentos, mais pausas, mais tempo para completar as tarefas, etc.

Depois da atividade, pode ser importante para cada participante, fazer uma autoavaliação sobre novas aquisições, objetivos de aprendizagem, desempenho e resolução de problemas. Esta autoavaliação ajudará os monitores a reprogramar atividades de acordo com as necessidades dos participantes.

A autoavaliação após a atividade deve incidir sobre o que foi aprendido. Este momento permite que os participantes reflitam sobre os seus resultados de aprendizagem: o que está claro e o que está confuso. Depois deste tipo de avaliação, o monitor terá feedback sobre a metodologia aplicada e sobre os objetivos de ensino. Também permite aos participantes refletir sobre: se atingiram os seus objetivos, se a sessão correspondeu às suas expectativas e se precisam de repetir algo na próxima sessão de formação.

ATIVIDADES DE AUTOAVALIAÇÃO EM LINGUAGEM ACESSÍVEL

QUESTIONÁRIOS

Uma autoavaliação não é um teste. Não há um resultado desejado, não é obrigatório e não há respostas corretas ou erradas. Quando o monitor projeta uma atividade prática de uma maneira fácil de compreender, é muito importante focar-se imediatamente nos pontos fortes e fracos dos participantes para definir melhor o percurso de aprendizagem e as atividades a realizar.

A forma mais comum de realizar uma autoavaliação é através de um questionário. Isto pode ser feito por meio de uma conversa, de uma entrevista, ou por escrito.

Ao criar um questionário de autoavaliação, devem ser seguidas algumas regras:

- **Uma boa pergunta tem um tamanho razoável - o mais curta possível:** quanto mais longa for a pergunta, mais difícil poderá ser interpretá-la; em perguntas muito longas também há risco de haver interpretações diferentes.
- **Uma boa pergunta é fácil de compreender:** a pergunta deve ser compreensível para todos os participantes. Não deve conter palavras difíceis,

palavras estrangeiras, abreviaturas, gírias ou termos técnicos.

- **Uma boa pergunta é específica:** não deve ser abstrata - Por exemplo a pergunta "O que gostavas de aprender?" é muito geral; "Tem boas competências ao nível das TIC?" levanta a questão do que se entende por "boas competências".
- **Uma boa pergunta não contém negativo:** por exemplo, a pergunta "Não queres fazer mais tarefas?" pode ser respondida tanto com "não" como com "sim", significando o mesmo, dependendo de como o participante pensa na sua resposta.
- **Uma boa pergunta é clara e inequívoca:** palavras e expressões que podem ser mal interpretadas, como expressões idiomáticas, trocadilhos e ironia devem ser evitadas - Por exemplo a pergunta "Esta tarefa é canja para ti?", é muito difícil de ser respondida se não se estiver familiarizado com expressões idiomáticas.
- **Uma boa pergunta é equilibrada e neutra:** não use palavras orientadoras - Por exemplo a pergunta "Esta formação foi bem conduzida?" induz a pessoa a responder positivamente.
- **Uma boa pergunta contém apenas uma pergunta:** por exemplo: "Queres aprender a usar o Facebook e o Gmail?" descarta a possibilidade de querer aprender apenas uma dessas opções.
- **Uma boa pergunta não contém uma suposição:** não se deve presumir que o participante experienciou, fez ou sabe algo; se forem feitas perguntas com suposições, podem não ser respondidas - Por exemplo, a pergunta "O que é mais difícil para ti quando usas o Facebook?" assume que alguém já usa o Facebook.
- **Sempre que possível, as perguntas de escolha múltipla devem ser privilegiadas.**
- **As perguntas mais importantes devem estar no início do**

questionário e segundo uma ordem lógica.

- **O questionário deve ser revisto.**

A autoavaliação de competências deve ser simples e rápida. Muitas das vezes estes questionários são longos e as pessoas perdem o foco.

O anexo 8 é um exemplo de autoavaliação de competências com base no manual Como usar o computador e a internet.

É um exemplo muito simples de um questionário preliminar para iniciar uma formação de TIC e compreender a experiência dos participantes nos temas dos diferentes módulos. Podem assim ser identificadas as suas experiências anteriores bem como os seus temas de interesse.

Uma forma de monitorizar a experiência de aprendizagem é facultar ao participante uma ficha de **“Validação do participante”** para preencher.

Este tipo de ficha visa fornecer uma melhor compreensão do desempenho esperado na tarefa. Permite ao participante ter uma perceção dos seus pontos fortes e fracos.

Esta é uma forma de autoavaliação que qualquer um pode preencher sozinho. É recomendado usá-la depois de cada sessão de formação e revê-la antes da próxima sessão.

O anexo 9 é um exemplo de Validação do participante com base no manual Como usar o computador e a internet.

O anexo 10 é outro exemplo que pode ser usado para obter feedback dos participantes.

É um questionário muito simples que deve ser preenchido depois da sessão de formação. Permite ao monitor compreender os sentimentos dos participantes e o seu nível de consciência sobre o que está claro e confuso.

Este tipo de questionário é muito útil para se compreender se tanto os participantes como os monitores estão a ter um bom desempenho.

Poderá ser pedido aos participantes que partilhem os resultados da autoavaliação com os restantes membros do grupo e ouçam o que os outros lhes possam sugerir, se estes tiverem uma avaliação diferente das competências dos seus companheiros.

OUTRAS ATIVIDADES DE AUTOAVALIAÇÃO

Há mais formas de autoavaliação do que apenas responder a questionários.

Por vezes os participantes, principalmente se tiverem dificuldades de aprendizagem, têm alguma dificuldade em expressar-se. Pode ser útil criar um formulário de autoavaliação divertido e fácil de preencher. Pode ser usada uma variedade de métodos para atividades de autoavaliação baseadas em abordagens lúdicas, físicas e visuais.

Seguem-se alguns exemplos de atividades possíveis para usar na autoavaliação. Pode usar este tipo de autoavaliação no final de cada atividade ou como feedback diário.

► Preencher uma bateria

Uma possibilidade de criar uma grelha de autoavaliação, é desenhar uma bateria na qual os participantes devem colorir o nível da bateria de acordo com a questão. Pode ser sobre a aprendizagem, mas também sobre humor, motivação, satisfação e muito mais.



► The Blob Tree

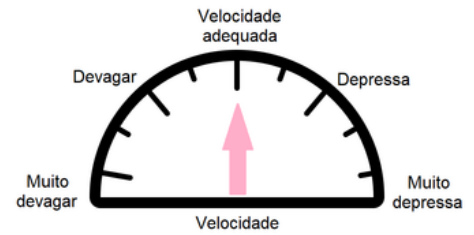
Este método é um teste psicoemocional desenvolvido por Pip Wilson. É uma ferramenta muito versátil, e pode ser usada numa grande variedade de contextos: para expressar sentimentos, o nível de satisfação com a atividade ou experiência de aprendizagem. Também pode ser usada durante um certo período de tempo para acompanhar o desenvolvimento de competências.

Pede-se aos participantes que escolham e pintem uma figura blob da imagem, aquela que eles considerem mais relevante e que melhor os representa em relação ao tema abordado pela avaliação, e depois expliquem a sua escolha aos restantes membros do grupo.

<https://www.blobtree.com/collections/slideshow-collection/products/blob-tree>

► O velocímetro

Embora este método se destine principalmente a avaliar o ritmo da atividade, pode ser ajustado conforme a necessidade. Por exemplo, para avaliar se as explicações ou as tarefas eram demasiado simples ou demasiado complicadas, etc.



► O Rio

O método Rio é um método versátil que ajuda a refletir sobre a experiência de aprendizagem como um processo.

Será dado um papel a cada participante ou grupo de participantes no qual o rio começa ou termina. Serão fornecidas aos participantes as ferramentas necessárias para que possam moldar o rio de forma a valorizar a sua própria experiência de aprendizagem (lápiz, recortes de imagens, cola, tesoura, etc).

► A régua

São colocados no chão em linha reta os números de 0 a 10.

É dita uma frase sobre a formação aos participantes. Os participantes deverão posicionar-se ao lado de um número na linha reta, de acordo com o nível de concordância com essa afirmação.

As afirmações podem ser por exemplo: eu posso usar no meu dia-a-dia o que aprendi na formação; todas as explicações/instruções foram claras; na formação houve tempo suficiente para praticar as tarefas; etc.

Experimente opções diferentes, misture-as e crie as suas próprias opções, de forma a melhor se adequarem às necessidades do grupo.



ANEXOS

MATERIAL SUPLEMENTAR

As páginas seguintes contêm os anexos aos quais se faz referência no capítulo "Diretrizes específicas para o desenvolvimento de cada módulo que compõe o manual"

Os anexos são modelos em linguagem acessível que podem ser impressos e usados na gestão de uma formação em TIC.

Reciclagem

A reciclagem é um ícone no ambiente de trabalho.



Um ícone é uma imagem pequena que representa um programa ou uma pasta.

A reciclagem parece um caixote do lixo.

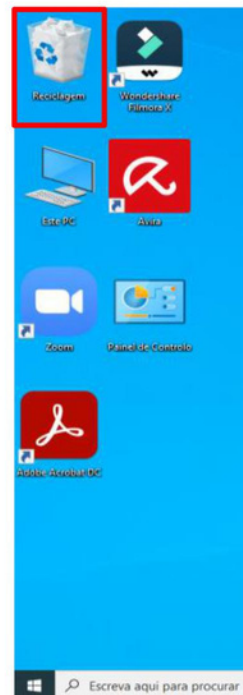
A reciclagem costuma estar no cimo do ecrã à esquerda no ambiente de trabalho.

Quando a reciclagem não está no ambiente de trabalho, podes abrir a reciclagem de outra maneira.

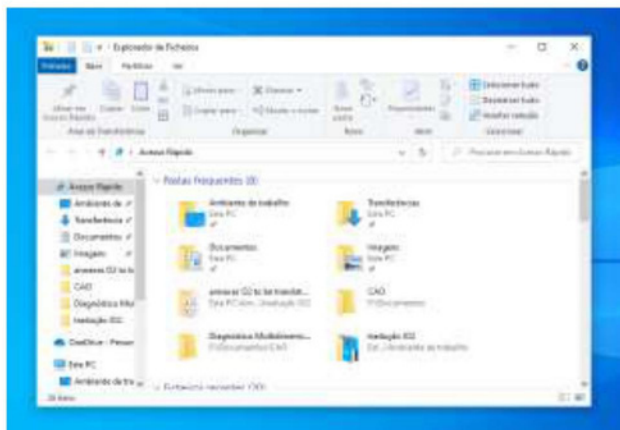
- Carrega no ícone do explorador de ficheiros.

O ícone do **explorador de ficheiros**

está na barra de ferramentas no fundo do ecrã.

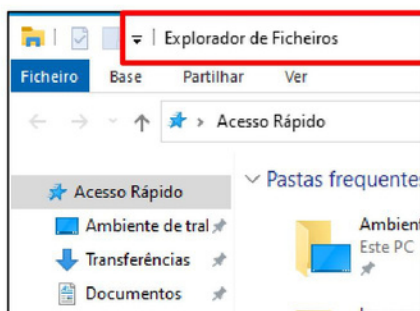


Uma janela abre.

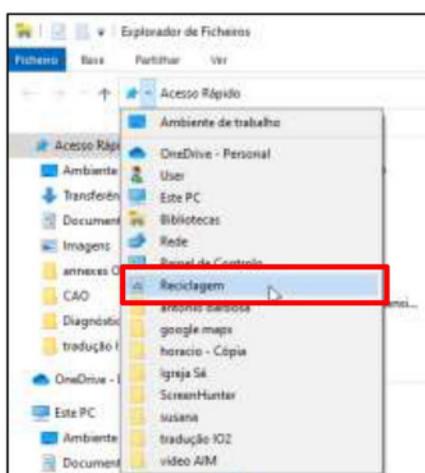


- No cimo da janela carrega na seta >

ao lado das palavras “**Acesso rápido**”.



Uma janela abre.



- Carrega na reciclagem



com o botão esquerdo do rato.

Na reciclagem estão as pastas e os ficheiros que apagaste.

Podes recuperar os ficheiros e as pastas que apagaste.

Recuperar quer dizer trazer alguma coisa de volta.

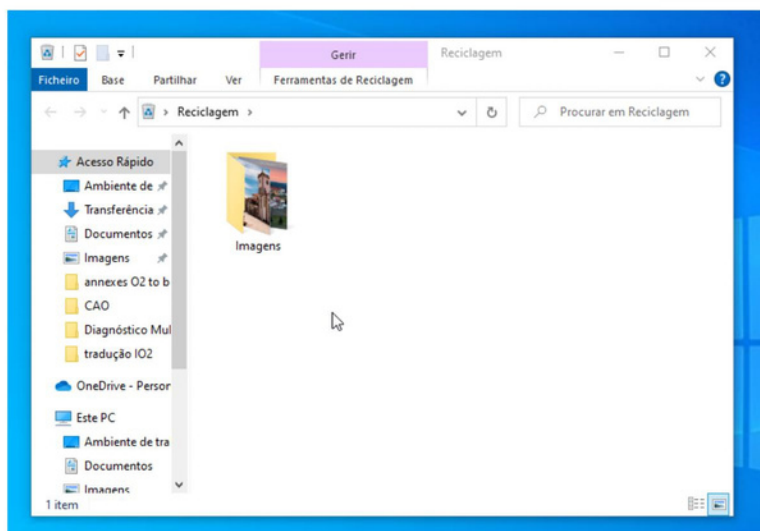
Como recuperar ficheiros e pastas da reciclagem

Primeiro tens de abrir a reciclagem.



Para abrires a reciclagem tens de carregar duas vezes na reciclagem com o botão esquerdo do rato.

A reciclagem abre.



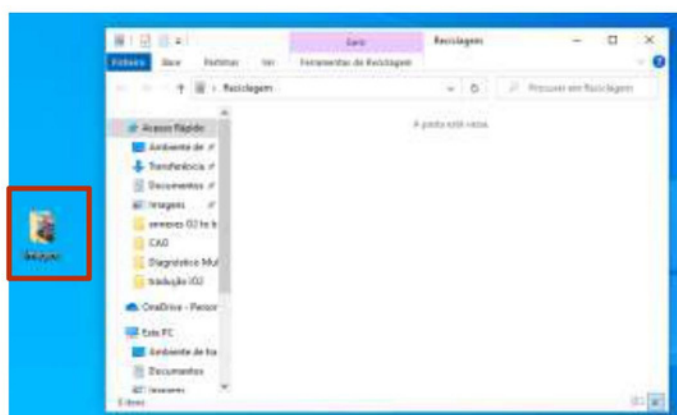
Carrega na pasta que queres recuperar
com o botão direito do rato.



Carrega em **Restaurar** com o botão esquerdo do rato.
Restaurar quer dizer o mesmo que recuperar.
Recuperar é trazer algo de volta.



A pasta aparece outra vez no ambiente de trabalho.



Como fazer uma tabela

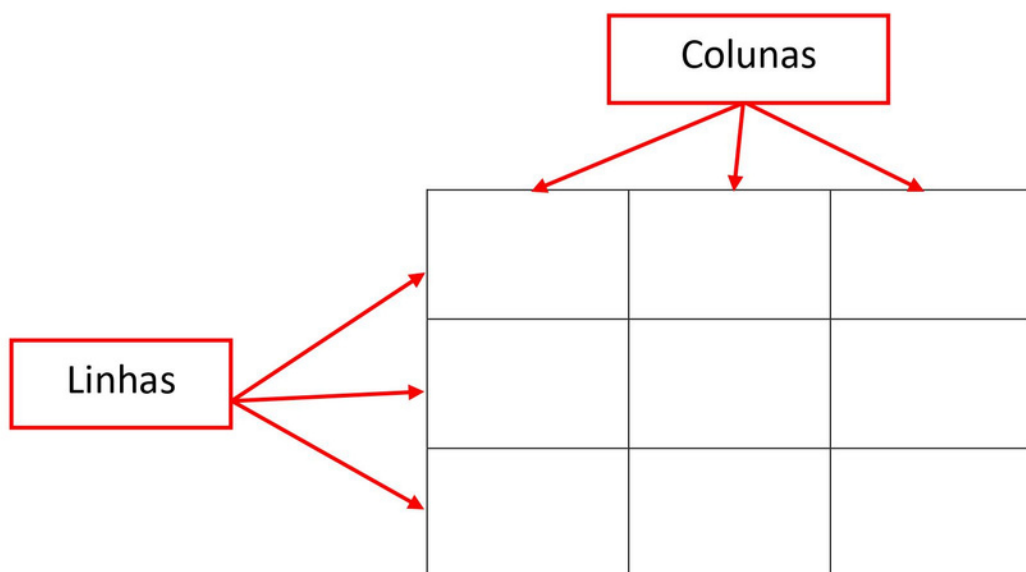
Uma tabela é uma ferramenta para organizar informação.

Uma tabela está dividida em colunas e em linhas.

As colunas são verticais e as linhas são horizontais.

Vertical quer dizer de pé.

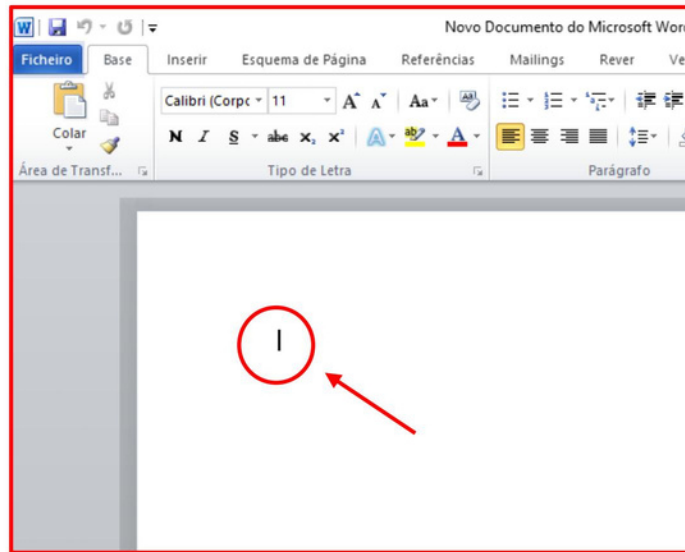
Horizontal quer dizer deitado.



Para fazeres uma tabela segue estes passos:

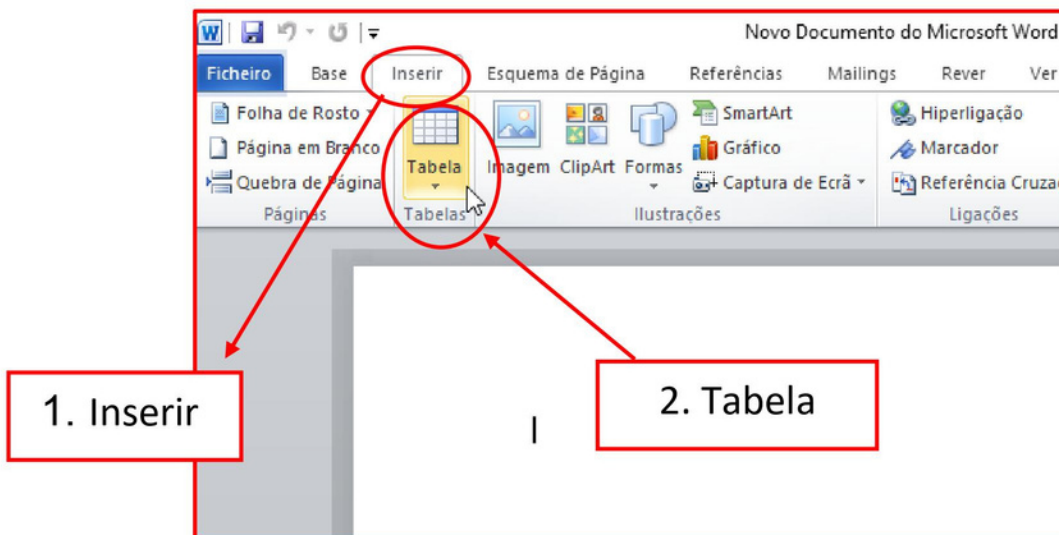
Passo 1.

- Põe o cursor onde queres por a tabela.



Passo 2.

- Carrega no separador **Inserir**.
- Carrega em **Tabela**.



Passo 3.

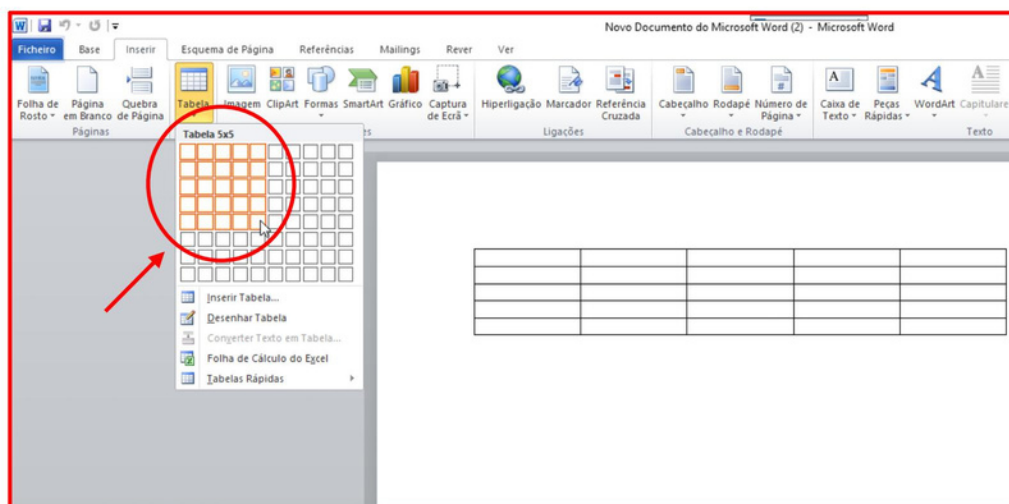
- Uma janela com quadrados pequenos abre.

- Mexe o rato pelos quadrados para escolheres o número de linhas e colunas que queres na tua tabela.

Por exemplo

podes fazer uma tabela

com 5 colunas e 5 linhas.



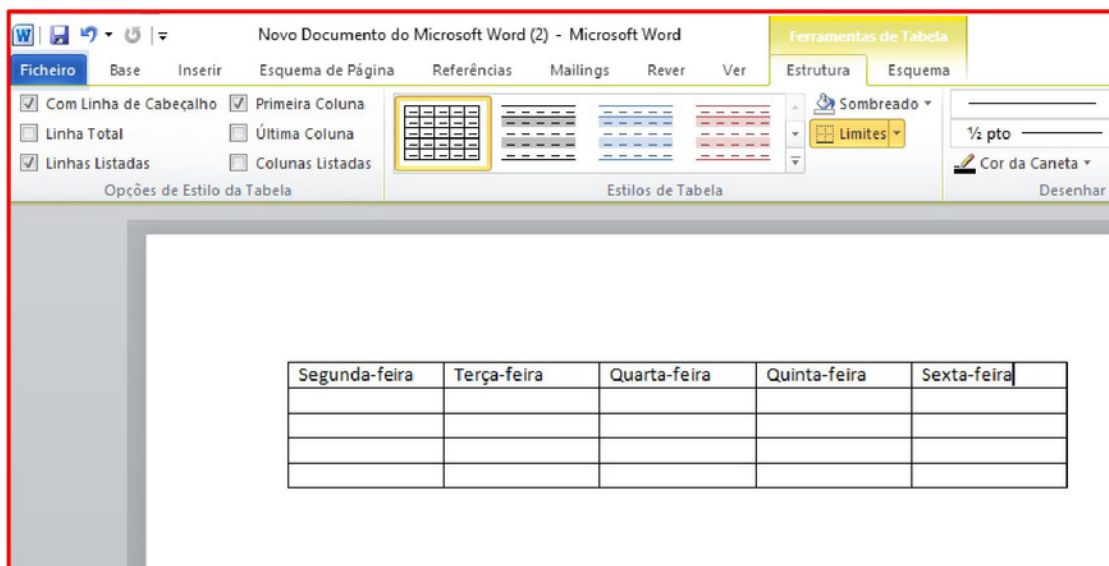
Passo 4.

- Põe o cursor onde queres começar a escrever.

- Agora podes preencher a tua tabela.

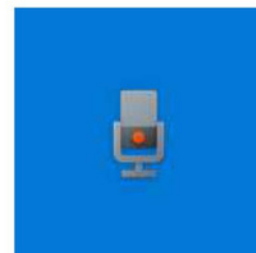
Por exemplo:

Podes fazer um horário usando a tabela.



Como usar o Gravador de Voz

O **Gravador de Voz** é um programa de computador grátis.



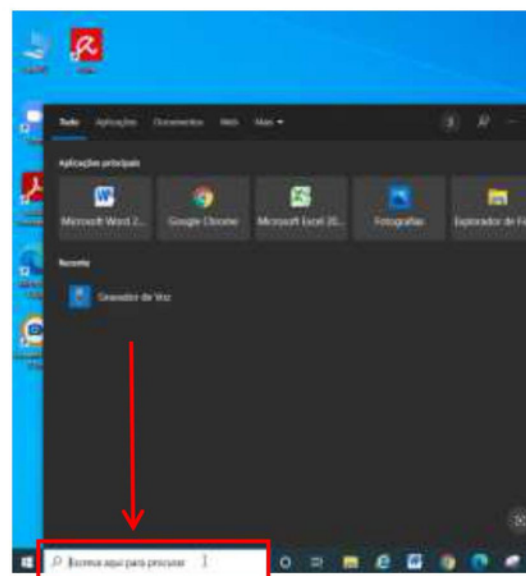
O **Gravador de Voz** está em todos os computadores Windows.

Com o **Gravador de Voz** podes gravar a tua voz no computador.



Primeiro tens de abrir o **Gravador de Voz**.

Carrega na barra de pesquisa no fundo do ecrã com o botão esquerdo do rato.

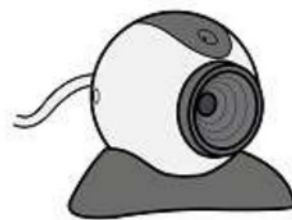


Escreve **Gravador de Voz** com o teclado.

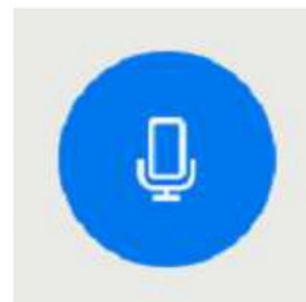
Carrega na tecla **Enter** do teclado.



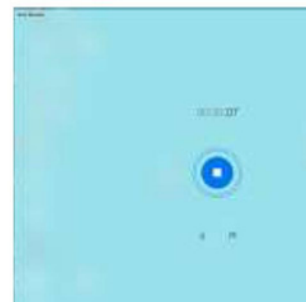
Para gravares a tua voz, tens de ter uma webcam
ou fones de ouvido
com o microfone ligado ao teu computador.



Para gravares a tua voz,
Carrega no círculo com o desenho do microfone
com o botão esquerdo do rato.



Uma janela abre.
Podes começar a falar.



Para parares a gravação,
carrega no botão do quadrado branco
com o botão esquerdo do rato.



Se precisares de parar um pouco
e depois continuar a falar
sem interromper a gravação,
podes carregar no botão **Pausa**.



Para começares a gravar outra vez,

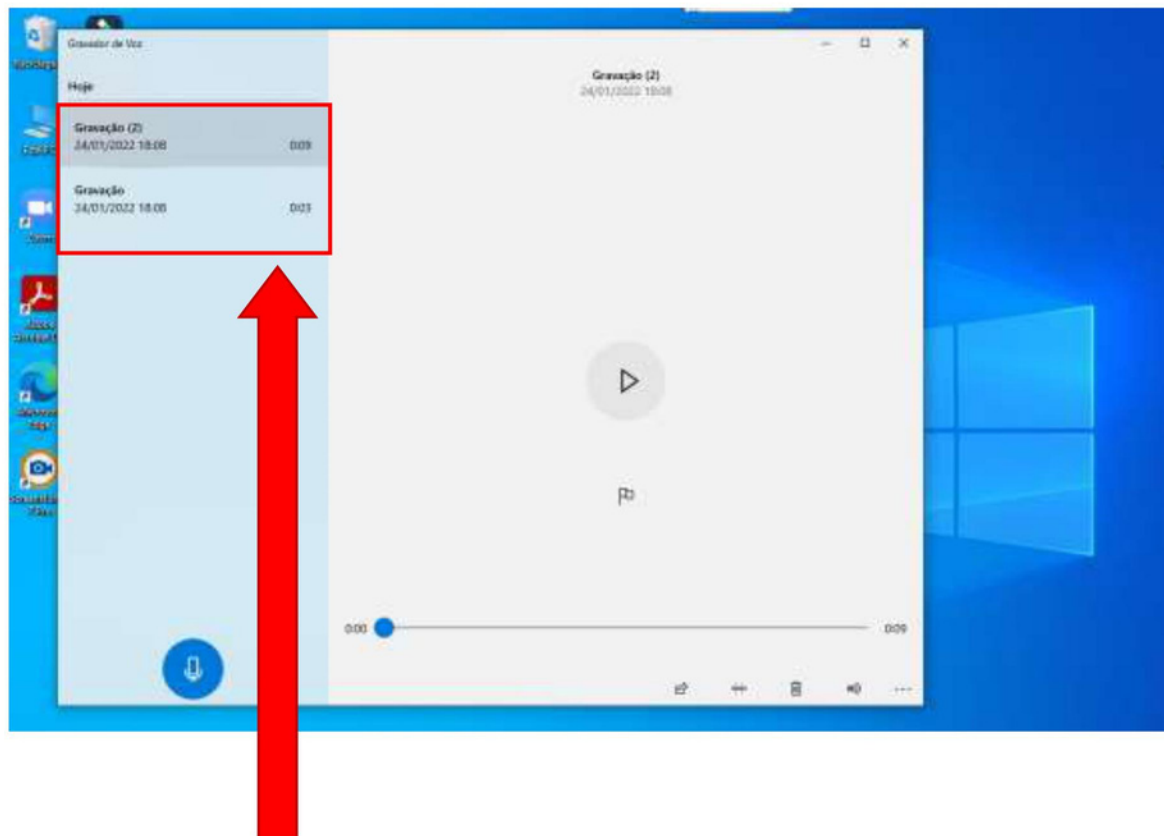
carrega no botão **Pausa**.



Quando carregas no botão do quadrado branco,



uma janela abre:



Aqui estão todas as gravações que fizeste.

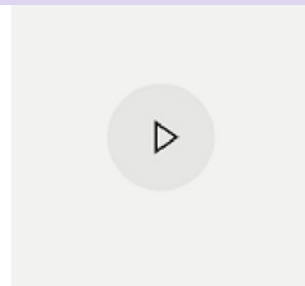
Se quiseres ouvir uma das gravações,
carrega com o botão esquerdo do rato
na gravação que queres ouvir.



Carrega no botão **Reproduzir**



com o botão esquerdo do rato.



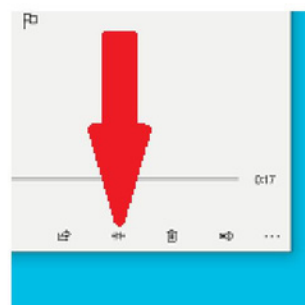
Se quiseres tirar alguma parte da gravação,

carrega no botão **Cortar**



com o botão esquerdo do rato.

O botão **Cortar** está no fundo da janela à direita.



Para apagares a primeira parte da gravação,

carrega no círculo pequeno no início da linha preta e arrasta-o para a direita.

Podes arrastar o círculo pequeno mexendo no rato ou carregando na tecla da seta para a direita no teclado.



Para apagares a parte final da gravação,

carrega no círculo pequeno no fim da linha preta e arrasta-o para a esquerda.

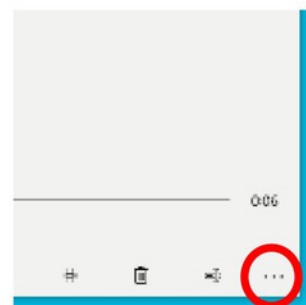
Podes arrastar o círculo pequeno mexendo no rato ou carregando na tecla da seta para a esquerda no teclado.



ANEXO 3

Carrega no botão dos três pontos

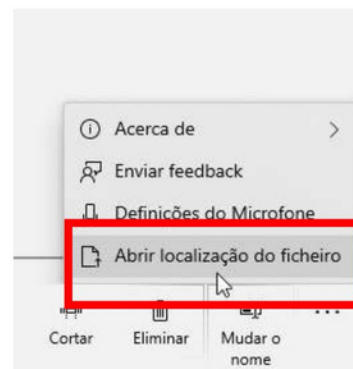
no fundo da janela à direita.



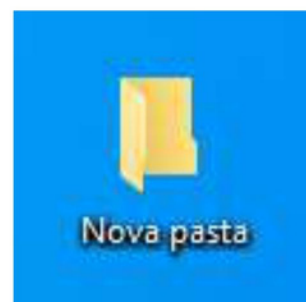
Uma janela abre.

Carrega em **Abrir localização do ficheiro** para veres onde a gravação está guardada no teu computador.

Se quiseres podes copiar a gravação para outra pasta.



Para aprenderes a copiar e colar ficheiros numa pasta, lê o módulo 2 “Ambiente de trabalho: mover ficheiros, criar e apagar pastas” do livro **Como Usar o Computador e a Internet**.



Como encontrar uma aplicação de karaoke grátis no Google Chrome

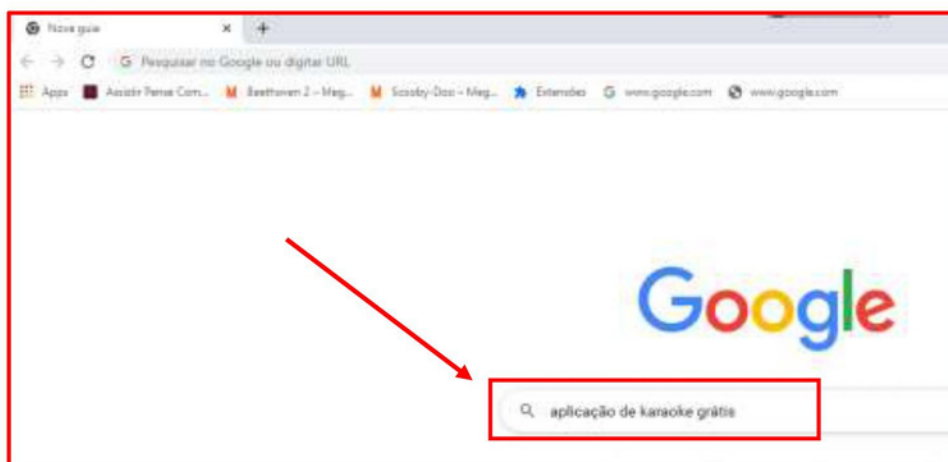


Podes encontrar uma aplicação de karaoke grátis no Google Chrome.

Segue as instruções.



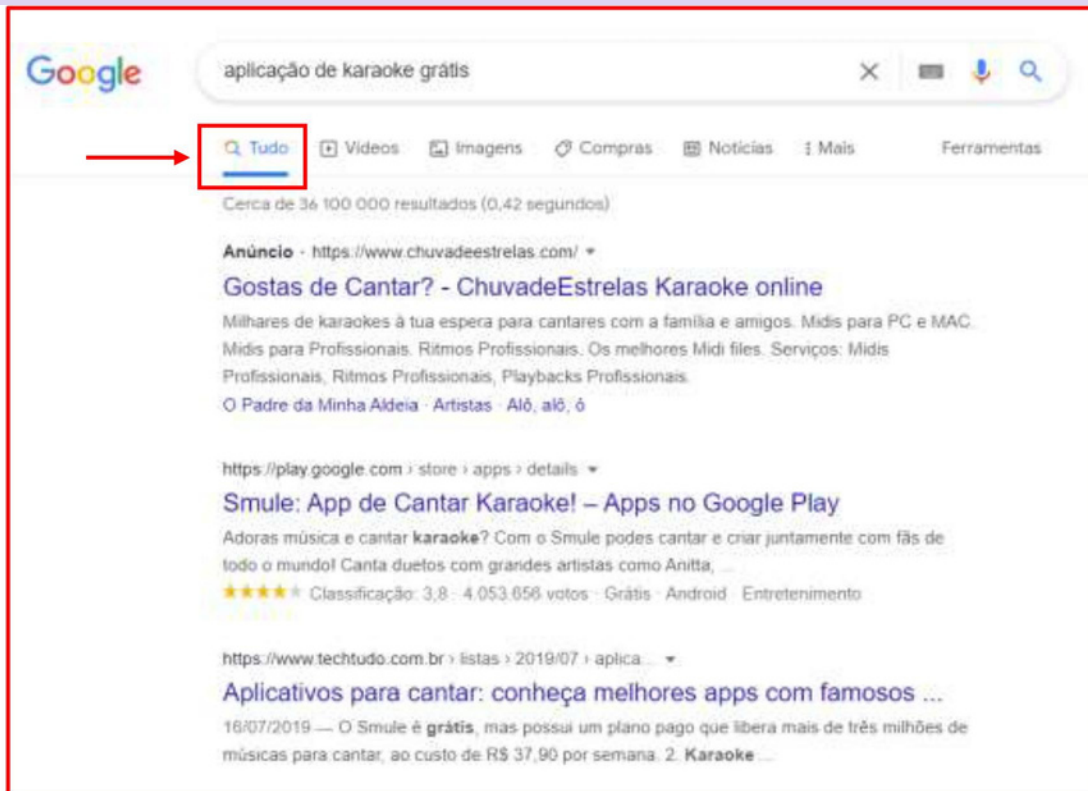
- Escreve na barra de pesquisa do Google Chrome o texto: **aplicação de karaoke grátis**



- Carrega no botão **Enter**.



- Carrega em **Tudo** para veres as diferentes opções.



- Podes escolher uma opção de karaoke **online**.

Karaoke online quer dizer que pode ser usado na internet.

- Podes escolher uma opção de karaoke

para fazer download e ficar no teu computador.



- Escolhe a opção que preferires.

Confirma se a aplicação é grátis.



Para usares o karaoke no teu computador,
precisas de um microfone e de uma coluna.



A partir desta atividade, the trainer pode aprofundar e associar a
pesquisa de um karaoke a plataformas como o Spotify.



Como colocar “gosto”, “não gosto” e comentar vídeos no YouTube



No YouTube também é possível comentar os vídeos.

Se quiseres também podes colocar “**gosto**” se gostaste do vídeo ou “**não gosto**” se não gostaste do vídeo.

Para colocares “gosto”, “não gosto” e para comentares os vídeos do Youtube, tens de ter uma conta no Gmail.

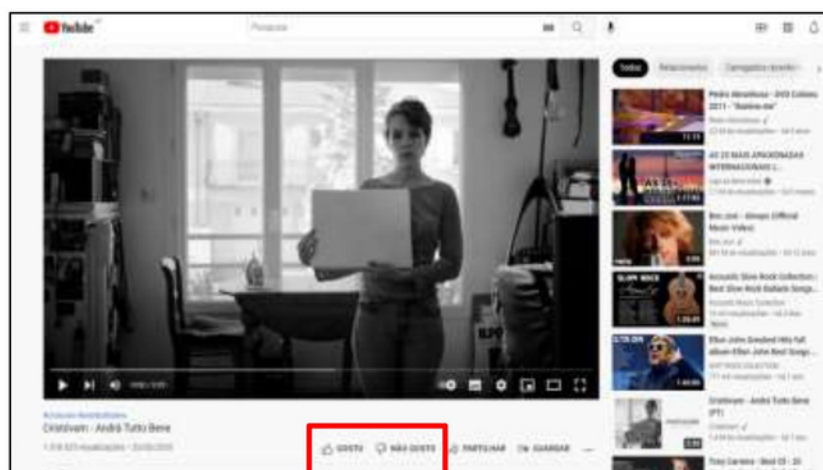
Se não tiveres uma conta no Gmail,

podes ler o módulo 11 “Gmail”

do livro “**Como Usar o Computador e a Internet**”.

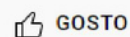
Como colocar “gosto” e “não gosto” nos vídeos

- No Youtube escolhe o vídeo que queres ver.



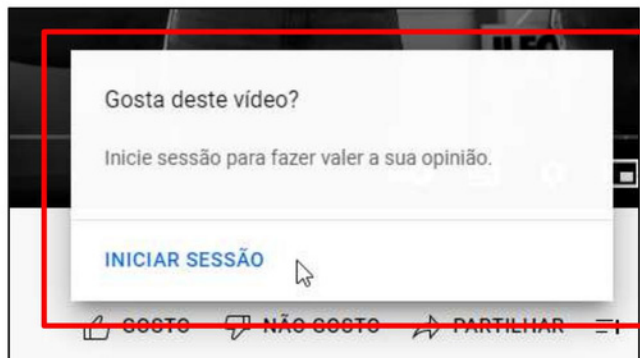
Por baixo do vídeo estão alguns botões.

- Para colocares gosto no vídeo tens de carregar no botão **Gosto**



com o botão esquerdo do rato.

Uma janela abre.



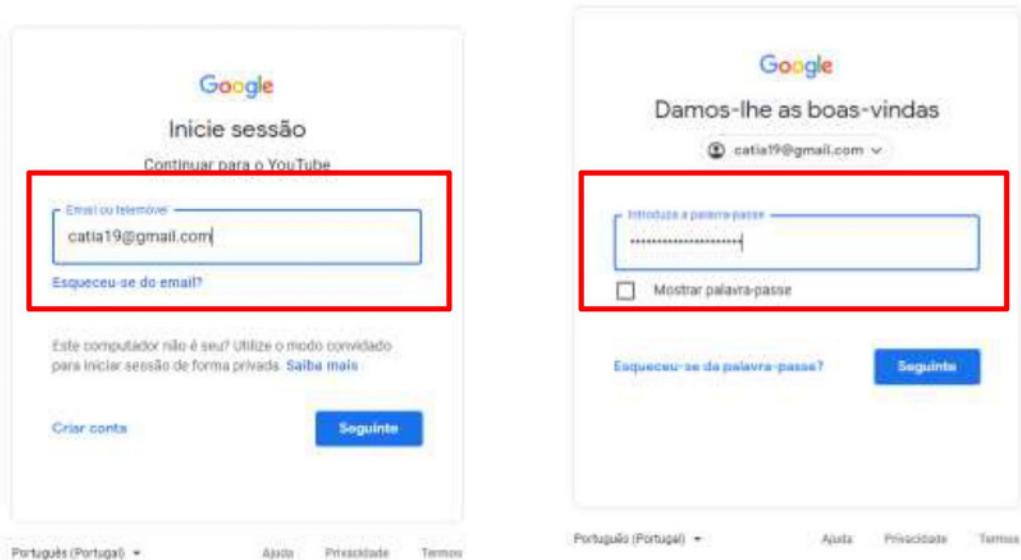
- Carrega no botão **Iniciar sessão**

com o botão esquerdo do rato.

Uma janela do **Google** abre.

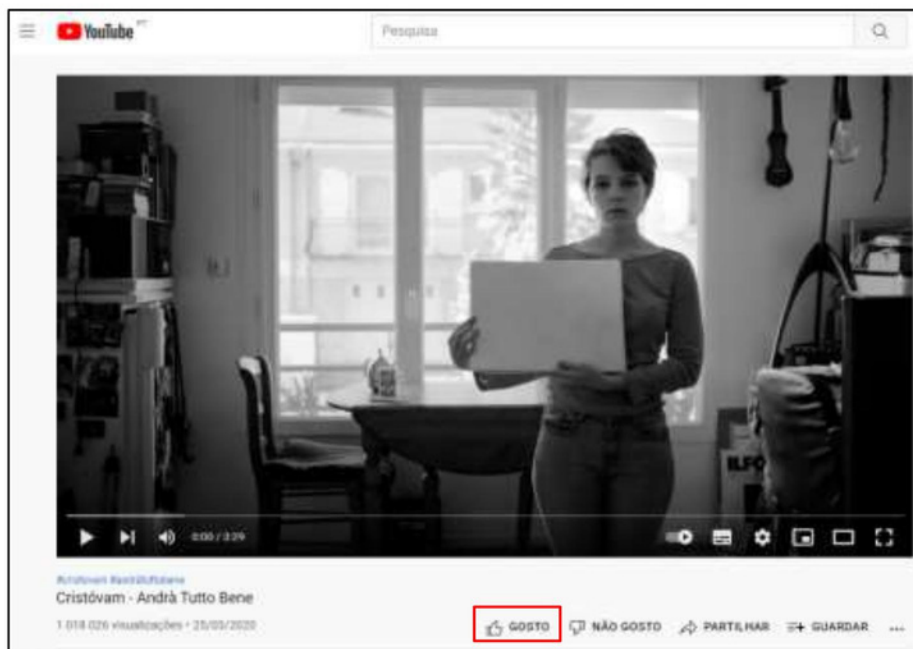


- Agora tens de escrever o teu e-mail e a tua palavra-passe.



- Carrega em **Seguinte**  com o botão esquerdo do rato.


O vídeo aparece outra vez.



Se gostas do vídeo, carrega no botão **Gosto** 

com o botão esquerdo do rato.

Se não gostares do vídeo, carrega no botão **Não gosto**

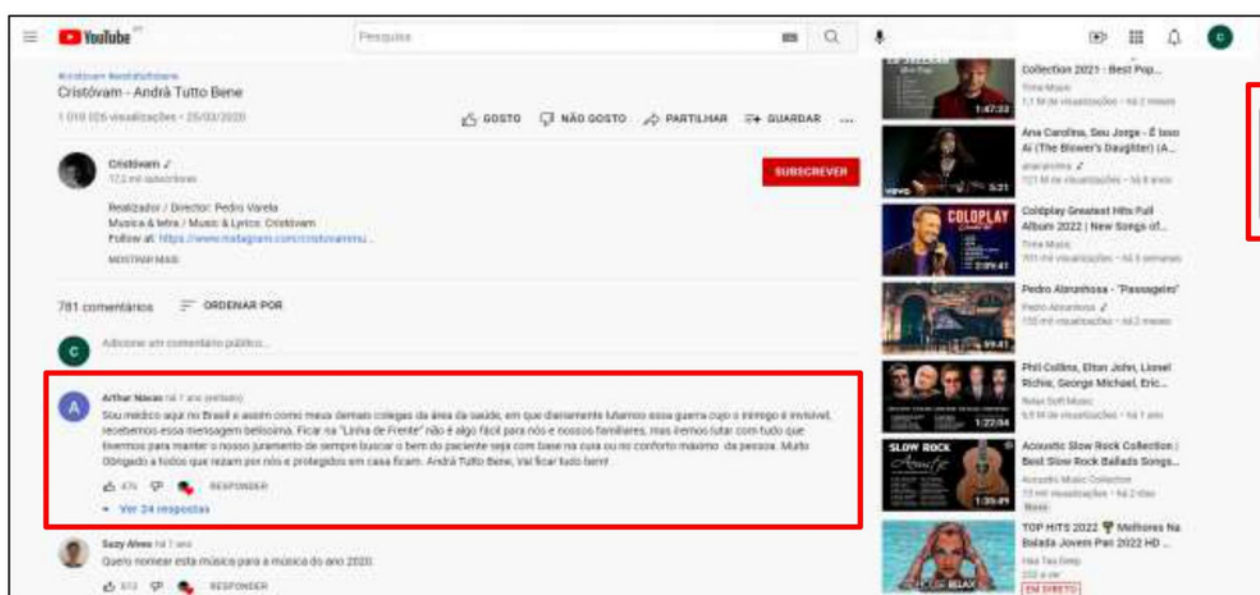
 NÃO GOSTO

com o botão esquerdo do rato.

Como comentar vídeos

Podes ver os comentários do vídeo

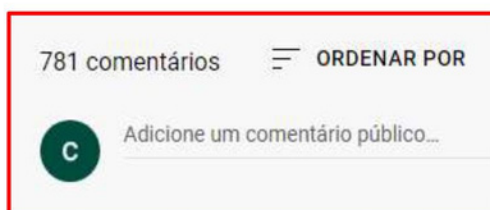
se rodares a página para baixo com o rato.



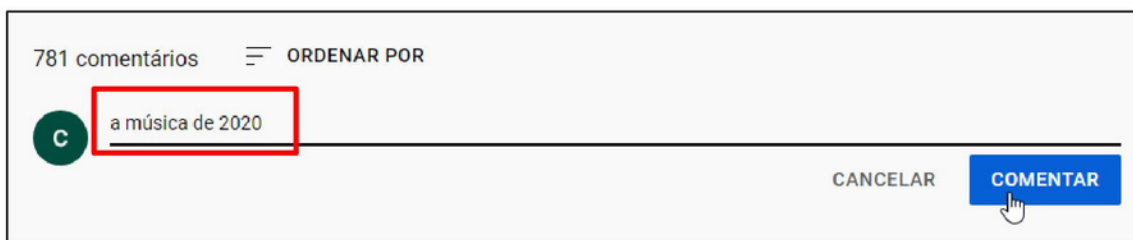
- Para comentares o vídeo

tens de carregar onde diz **“Adicione um comentário público”**

com o botão esquerdo do rato.



- Escreve o teu comentário.

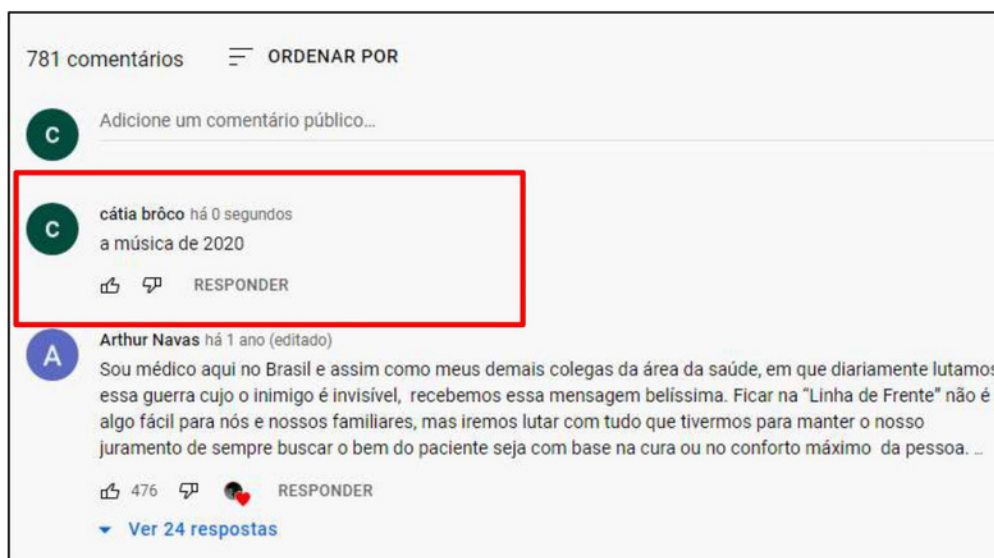


- Carrega no botão **Comentar**



com o botão esquerdo do rato.

O teu comentário aparece.



Se quiseres podes apagar o teu comentário.

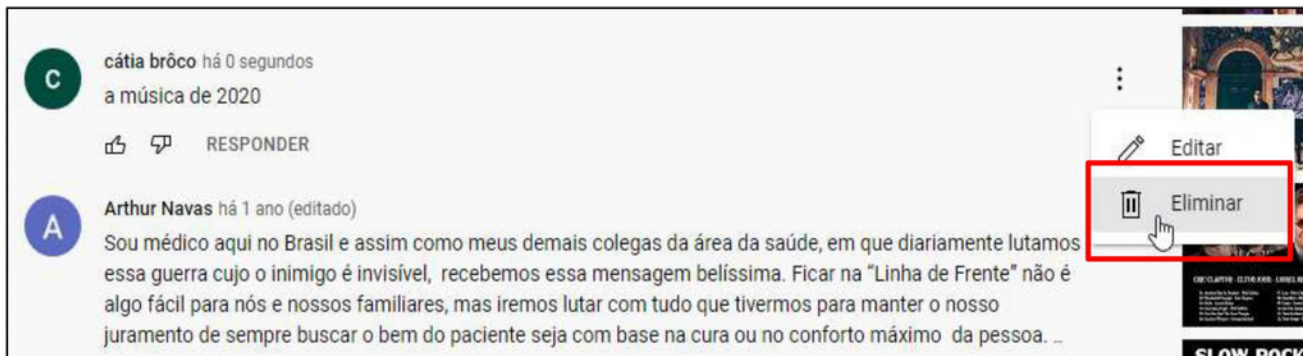
- Para apagares o teu comentário, carrega no botão



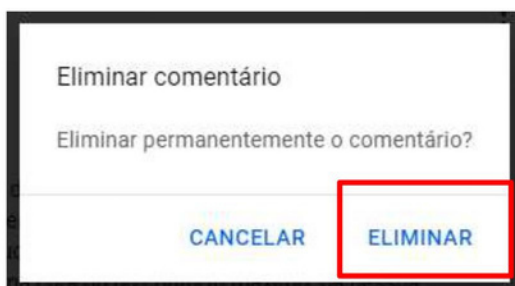
com o botão esquerdo do rato.



- Carrega em **Eliminar** com o botão esquerdo do rato.



Uma janela abre.



- Carrega no botão **Eliminar**
com o botão esquerdo do rato.
O teu comentário desaparece.

Dicas para te manteres seguro no Facebook

No Facebook podemos publicar as nossas opiniões, fotografias e vídeos.



Quando publicas coisas no Facebook as outras pessoas ficam a saber coisas sobre ti.

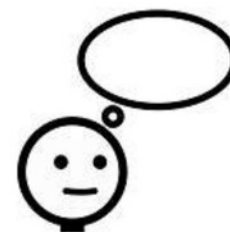
Publicar é pôr no Facebook.



Antes de publicares algo, tens de pensar com cuidado.

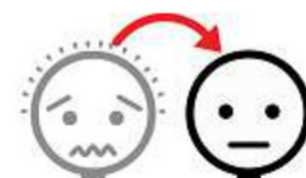
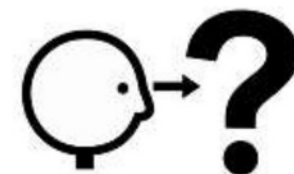


Quando publicas uma foto, um vídeo ou informação pessoal, muitas pessoas podem ver.



Não faças publicações ou comentários quando estiveres a sentir emoções fortes.

Por exemplo, quando estás com raiva, triste ou muito animado, primeiro precisas de te acalmar.



Mais tarde podes decidir se é boa ideia publicar aquilo que querias.

Antes de publicares no Facebook, pergunta a ti mesmo:

Eu quero que as pessoas me vejam assim?

Fico incomodado

se alguém partilhar o que eu publiquei?

As reações das pessoas

ao que eu publiquei podem ofender-me?

Quando escreveres comentários

nas publicações das outras pessoas,

sê educado e positivo.

Se alguém te deixar desconfortável

ou se usar o Facebook te deixar triste

ou stressado, conversa com alguém próximo de ti.

Pode ser um amigo ou um familiar.



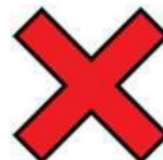
Lembra-te



Não partilhes a tua palavra-passe com ninguém.

Não partilhes o teu número de telefone.

Não partilhes a tua morada de casa.



Pensa com cuidado antes de publicares uma foto.

Uma foto é para sempre.

Podes apagar a foto em poucos segundos,

mas alguém pode ter guardado a foto

no seu computador.



Se quiseres partilhar a publicação de um amigo,

pergunta ao teu amigo se não se importa.



Se publicares fotos e vídeos

onde estão outras pessoas contigo,

pergunta primeiro às pessoas que estão contigo

se não se importam.



Nunca publiques ou partilhes fotos e vídeos onde estás despido.



Se partilhaste alguma coisa que não devias

Pede às pessoas com quem partilhaste para não mostrarem a ninguém.

Fica calmo e apaga o que partilhaste.



Pede ajuda se precisares.



ANEXO 8 - AUTOAVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Aqui estão algumas perguntas.

Não há respostas certas nem erradas.

Este questionário ajuda-te a conheceres-te melhor.

Para responderes tens de pôr um X.

Tens de escrever a resposta às duas últimas perguntas.

		Nem por isso 	Um pouco 	Muito 
Sei ligar e desligar um computador.				
Sei usar o teclado.				
Sei usar uma Pen USB.				
Sei usar o Word.				
Sei como editar fotografias.				
Sei como editar vídeos.				
Sei usar o Google Chrome.				
Sei usar o Facebook.				

ANEXO 8 - AUTOAVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

		Nem por isso 	Um pouco 	Muito 
Sei usar o Google Maps.				
Sei usar o YouTube.				
Sei usar o Gmail.				
Sei como escrever um curriculum.				
Em casa costumo usar o computador				
Quero aprender como... <hr/> <hr/>				
Não quero aprender... <hr/> <hr/>				

Autoavaliação do participante

Eu sou...

Hoje é ...

Objetivo de aprendizagem:

Eu entendo a tarefa.

	Sim	Não
--	-----	-----

Consigo fazer a tarefa sozinho.

Estou a começar a entender a tarefa
mas preciso de alguma ajuda.

Sim	Não
-----	-----

Eu cometo alguns erros,
preciso de ajuda e de praticar mais.

Sim	Não
-----	-----

A tarefa é difícil para mim,
preciso de muita ajuda
para realizar a tarefa

Sim	Não
-----	-----


Estou a começar a aprender esta tarefa.




	Sim	Não
--	-----	-----




A tarefa é nova para mim.

Tens de responder às perguntas.

Nós queremos saber se gostaste das coisas que fizemos.

Põe um X na resposta que queres dar. 

	SIM 	NÃO 	NÃO SEI 
Aprendeste coisas novas nesta formação?			
Consegues fazer sozinho as coisas que aprendeste?			
As informações durante a formação foram bem explicadas?			
Há alguma coisa que não percebeste na formação?			
Se respondeste SIM, o que não percebeste?			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			

	SIM 	NÃO 	NÃO SEI 
As coisas que aprendemos são úteis para ti?			
Gostavas de fazer mais algum exercício?			
Tens alguma sugestão a fazer sobre da formação?			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			

BIBLIOGRAFIA

Duval, Shelley, and Robert A. Wicklund. 1972. A Theory of Objective Self Awareness. New York: Academic Press.

Sedikides, Constantine (August 1993). "Assessment, enhancement, and verification determinants of the self-evaluation process". Journal of Personality and Social Psychology. 65 (2): 317-338.

<https://www.cambridgeenglish.org/images/525581-teaching-one-to-one-part-1.pdf>

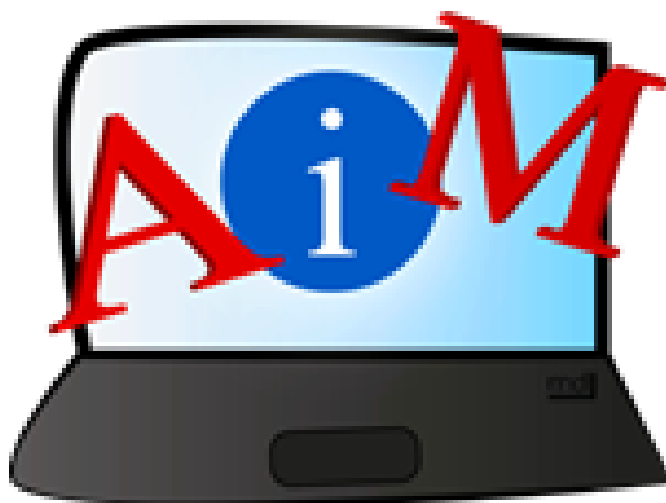
<https://www.giustizia.it/giustizia/protected/1285216/0/def/ref/NOL1284511/>

Os símbolos pictográficos usados são propriedade do Governo de Aragão e foram criados por Sergio Palao para o ARASAAC (<http://www.arasaac.org>), que os distribui sob licença Creative Commons License BY-NC-SA.

ESTAS DIRETRIZES FORAM DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO PROJETO ERASMUS+

Accessible Information Material - *AIM*

N. 2019-1-IT02-KA204-063185



PARCEIROS:



Itália - Coordenador



Lituânia



Portugal



Estónia



Espanha



Polónia



Itália

AUTORES:

Deimante Bakaityte, Sandra Belchior, Piotr Bendiuk, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Eleonora Di Liberto, Anna Krasnowska, Sagrario López Sánchez, Giulia Messina, Zivile Paulauskaite, Malle Oberpal, Roberta Piazza, Sophia Raineri, Simona Rizzari, Wojciech Rogalski, Rosa Sánchez López-Guerrero, Teresa Silva, Beatrice Umbrasaite, Kaja Vaabel.



Cofinanciado pelo
Programa Erasmus+
da União Europeia