



## Plano de Formação 2018/2021

Curso n.º 11\_proforma\_18/21

**Comunicar, colaborar e inovar - explorar as potencialidades e funcionalidades do  
edu.azores.gov.pt**

(DREAçores/AAFC/092/2017)

### Cronograma /Caracterização

**N.º de horas:** 25

**Unidades de Crédito:** 1 unidade (com os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 31.º do EPDRAA)

**Formador:** Marlene Bento Furtado

**Público:** Docentes de todos os níveis de ensino

**Horário:** 9h30 – 12h30 / 14h00 – 17h15

**Local:** S. Miguel

#### **Condições de frequência e de aprovação:**

1. É obrigatória a frequência de, pelo menos, 22,5 horas de formação. (n.º 2 do artigo 230.º do EPDRAA)
2. A certificação da ação está condicionada à obtenção de aproveitamento no curso.

#### **Programa abreviado:**

<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Programa (abreviado)</b>	<b>N.º de Horas</b>
4 a 7 setembro	09h30-12h30 14h00-17h15	- Apresentação dos intervenientes, programa, metodologia e avaliação da formação; - Partilha de experiências da utilização das aplicações disponíveis no @edu.azores.gov.pt, por parte da formadora, como ambiente virtual de aprendizagem; - Exploração das plataformas dos trabalhadores da Direção Regional da Educação e Cultura, nomeadamente SIGRHARA e REDA; - Explorar as aplicações online disponíveis através do @edu.azores.gov.pt: Correio; Pessoas; Onedrive; Calendário, Skype, Word, PowerPoint, Excel e OneNote; - Realizar o download gratuito do Office 365 ProPlus, com as novas aplicações da versão 2016 para o seu computador - Instalar algumas das aplicações em dispositivos móveis. - Apresentação dos trabalhos realização na ação de formação.	25



## Plano de Formação 2018/2021

Curso n.º 11\_proforma\_18/21

**Comunicar, colaborar e inovar - explorar as potencialidades e funcionalidades do [edu.azores.gov.pt](http://edu.azores.gov.pt)**

*Programa*

(Modalidades de Curso e Módulo, no âmbito do previsto nos artigos 224.º e 236.º do EPDRAA)

## 1. Caracterização da Ação de Formação

Modalidade:

Curso de formação

Área de Formação:

Prática e Investigação Pedagógica

Designação:

Comunicar, colaborar e inovar - explorar as potencialidades e funcionalidades do edu.azores.gov.pt

Duração:

25 horas

Destinatários:

Docentes de todos os níveis de ensino

Condições de Frequência:

- ✓ É obrigatória a frequência de, pelo menos, 22,5 horas presenciais de formação. (n.º 2 do artigo 230.º do EPDRAA).
- ✓ A certificação da ação está condicionada à obtenção de aproveitamento.

Formador Responsável:

Marlene Bento Furtado

## 2. Razões Justificativas da Ação e sua Inserção no Plano de Atividades da Entidade Proponente

Para todo o pessoal docente e não docente, das Escolas da Região Autónoma dos Açores, foi criado uma conta de correio eletrónico oficial, @edu.azores.gov.pt, que permite o acesso online a diversas aplicações de trabalho e pedagógicas. Nesta ação de formação, pretende-se que os formandos explorem as potencialidades destas aplicações, nomeadamente:

- O correio eletrónico [@edu.azores.gov.pt](mailto:@edu.azores.gov.pt), pois é através deste, que a Secretaria Regional da Educação e Cultura privilegia o contato com o funcionário e facilita a comunicação entre colegas, da mesma área disciplinar, a lecionar na Região Autónoma dos Açores;
- O [Portal SIGRHARA](#), que permite efetuar a gestão dos recursos humanos departamentais do Governo Regional, onde se pode aceder ao processamento de vencimentos e disponibilização de informação online atualizada e fiável, referente, nomeadamente, às fichas pessoais e profissionais, assim como à assiduidade e à marcação de férias.
- À plataforma de recursos educativos digitais abertos, denominada [REDA](#), cujo objetivo é o de partilhar e disponibilizar, de forma organizada, recursos educativos de qualidade, impulsionando o trabalho colaborativo interpares. Para além de recursos, são ainda disponibilizadas ligações úteis com o objetivo de partilha de recursos pedagógicos, experiências e boas práticas, permitindo o reforço do trabalho colaborativo.
- À plataforma do [Office365](#), que não é mais do que, uma coleção de serviços online (Correio eletrónico, Calendário, Contatos, OneDrive, Word, PowerPoint, Excel, OneNote, Skype, etc.), que irá permitir aos docentes criar, inovar, colaborar e partilhar os seus recursos educativos. Também é através desta plataforma que cada docente poderá realizar o **download gratuito do Office 365 ProPlus**, com as novas aplicações da versão 2016 (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, Outlook, Skype e OneDrive), para o seu computador.

A facilidade de acesso às tecnologias disponibilizadas através da conta de correio eletrónico edu, faz com que estejam reunidas as condições para a criação de contextos mais inovadores e flexíveis de ensino e aprendizagem, através da adoção de ambientes virtuais onde "o espaço da aprendizagem é aqui, em qualquer lugar; o tempo de aprender é hoje e sempre." (Coutinho & Bottentuit Junior, 2007)

A adoção de ambientes virtuais de aprendizagem em contexto educativo, tem vindo a mostrar um enorme potencial, sobretudo ao nível da comunicação e interação entre professores e alunos.

Esta ação, pretende dotar os professores de competências na criação e organização de ambientes virtuais de aprendizagem, considerando que os mesmos permitem: apoiar o ensino presencial em sala de aula; proporcionar oportunidades de autoestudo com base em documentos eletrónicos; a "extensão virtual" da sala de aula presencial e a comunicação entre todos os intervenientes no processo ensino-aprendizagem.

Enquanto os professores experimentam novas habilidades, os alunos podem tornar-se mais curiosos nas aprendizagens sobre as TIC. A autoaprendizagem e o autodidatismo podem revelar-se através da velocidade e eficiência das redes globais e virtuais, que são o meio ideal para consolidar o conhecimento e estimular os aprendentes mais determinados e ávidos, não apenas pesquisando, produzindo e publicando informação, mas também interagindo com os seus colegas, professores, comunidade e até mesmo, com o "mundo".

### 3. Objetivos a Atingir no Final da Formação

- Desenvolver as competências digitais dos formandos;
- Desenvolver a literacia digital dos formandos, por forma a rendibilizá-la no trabalho com os discentes;
- Explorar as aplicações online disponíveis no e-mail do @edu.azores.gov.pt;
- Criar e organizar um espaço de partilha;
- Disponibilizar recursos online, prolongando os momentos de aprendizagem no tempo e no espaço;
- Dinamizar os contatos entre o corpo docente, alunos e Encarregados de Educação;
- Melhorar a organização das atividades escolares;
- Incentivar o trabalho colaborativo em comunidades virtuais de aprendizagem;
- Sensibilizar para a dinamização da participação e envolvimento dos alunos nas atividades propostas;
- Dinamizar a transposição didática dos conhecimentos adquiridos.

### 4. Conteúdos Programáticos (discriminando, na medida do possível, o número de horas de formação relativo a cada componente)

A ação de formação está concebida para um número total de 25 horas, repartidas por 5 dias.

#### 1.º dia (5 horas)

- Apresentação dos intervenientes;
- Apresentação do programa, metodologia e avaliação da formação;
- Partilha de experiências da utilização das aplicações disponíveis no @edu.azores.gov.pt, por parte da formadora, como ambiente virtual de aprendizagem;
- Finalidade da criação do correio eletrónico @edu.azores.gov.pt
- Exploração das plataformas dos trabalhadores da Direção Regional da Educação e Cultura, nomeadamente:
  - Portal do Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores – **SIGRHARA**;
  - Plataforma de Recursos Educativos Digitais Abertos- **REDA**.

#### 2.º dia (5 horas)

- Aceder à **Plataforma Web do Office365**
  - Configuração da página inicial do Office365;
  - Adicionar aplicações no seu perfil da página inicial do Office365.
- Explorar a aplicação **do Correio - da Plataforma Web do Office365**.

- Partilha de experiências, pela formadora, na utilização no correio eletrónico, como facilitador do processo de aprendizagem dos alunos;
- Aceder à caixa de entrada do @edu.azores.gov.pt;
- Criar e organizar uma lista de contatos;
- Compor e enviar um e-mail com anexos;
- Reencaminhar e-mails;
- Eliminar e-mails:
- Criar pastas para organizar os e-mails recebidos;
- Criar assinatura de e-mail;
- Pesquisa de e-mails.
- Explorar a aplicação **Pessoas - da Plataforma Web do Office365**.
  - Partilha de experiências, pela formadora, no registo dos contatos eletrónicos de todos os membros da comunidade educativa;
  - Criar um contato Novo;
  - Realizar alterações de contato;
  - Enviar e-mail a uma lista de contatos.

### 3.º dia (5 horas)

- Explorar a aplicação do **Calendário - da Plataforma Web do Office365**.
  - Partilha de experiências pedagógicas, pela formadora, na utilização e partilha de calendários online;
  - Criação de um novo calendário;
  - Criação de eventos e tarefas num calendário;
  - Partilha de calendários com uma lista de contatos.
- Explorar a aplicação do **Onedrive - da Plataforma Web do Office365**.
  - Partilha de experiências pedagógicas, pela formadora, na utilização do Onedrive;
  - Criação e configuração de pastas e subpastas;
  - Guardar novos documentos do office, sem os mesmos estarem instalados no computador;
  - Partilhar pastas e documentos com um grupo de pessoas ou apenas para um e-mail;
  - Download e upload de ficheiros para o onedrive;
  - Realização de diversas operações nos ficheiros alojados no onedrive – Abrir, editar, renomear, mover, comentar, partilhar, eliminar, transferir para o computador.
- Explorar as diversas aplicações do **Office365 – Word, Excel, PowerPoint, OneNote**
  - Partilha de experiências pedagógicas, pela formadora, na criação e partilha de documentos do office na versão Web.
  - Explorar a possibilidade de criar e editar de documentos office, mesmo que não tenha o Microsoft Office instalado no seu PC.
  - Configurar a partilha de um documento que possa ser editado por várias pessoas.

### 4.º dia (5 horas)

- Explorar a aplicação do **Skype - da Plataforma Web do Office365**.
  - Partilha de experiências pedagógicas, pela formadora, na utilização do Skype no processo de aprendizagem.
  - Criação uma conversa escrita entre um grupo de pessoas da lista de contatos
  - Criação de uma videoconferência com voz e imagem com um grupo de pessoas da lista de contatos
- Aceder à **Plataforma Web do Office365**, através do e-mail @edu.azores.gov.pt, de forma a demonstrar o processo de download gratuito do **Office 365 ProPlus**, com as novas aplicações da versão 2016 (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, Outlook, Skype para Empresas, OneDrive para Empresas), para um computador pessoal;
- Explorar as aplicações instaladas no computador pessoal;
- Analisar as aplicações disponíveis do Office365 para download para o dispositivo móvel.

## 5.º dia (5 horas)

- Realização do Portfólio digital com todas as tarefas propostas durante a ação de formação.
- Apresentação dos trabalhos elaborados pelos formandos ao longo da formação.
- Avaliação da formação

## 5. Metodologias de Realização da Ação (discriminar, na medida do possível, a tipologia das aulas a ministrar: teóricas, teórico/práticas, práticas)

A formação será de cariz maioritariamente prática, privilegiando-se o contacto direto entre os formandos e o computador.

Antes de cada tarefa prática haverá uma breve apresentação e demonstração teórico-prática para dotar os formandos das competências necessárias, nas quais se procurará estimular o "aprender-fazendo", a partilha de descobertas e a pesquisa.

Os trabalhos individuais elaborados pelos formandos, ao longo da formação, serão apresentados na última sessão.

## 6. Avaliação dos Formandos (em cumprimento do artigo 228.º e do n.º2 do artigo 230.º do EPDRAA)

A avaliação de cada formando será realizada tendo por base a sua participação nas atividades diárias (40%) e na entrega do portfólio, com o resultado final de cada proposta de trabalho prático (60%).

No final desta Ação, o formando terá uma notação de aprovado/não aprovado, referente à classificação quantitativa obtida, traduzida na escala de 1 a 5 valores (0-29: 1; 30-49: 2; 50-74: 3; 75-84: 4; 85-100: 5), que, além de contemplar a apreciação global do seu aproveitamento em 60%, incluirá também a assiduidade, pontualidade e a qualidade da sua participação na ação de formação em 40%.

Sem prejuízo do anteriormente referido, os formandos serão esclarecidos, no início da ação, sobre os critérios segundo os quais serão avaliados.

Instrumentos de avaliação:

- Observação direta
- Avaliação das tarefas propostas durante a ação de formação e alojadas na comunidade virtual de aprendizagem criada no Onedrive- Portfólio pessoal.

## 7. Modelo de Avaliação da Ação (em cumprimento do artigo 227.º do EPDRAA)

Os formandos serão sujeitos a uma avaliação pedagógica contínua (ao longo do processo formativo), tendo por base o seu contributo para a formação e o seu desempenho nos exercícios propostos.

A ação de formação será avaliada pelos formandos, pelo formador e pela entidade formadora de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos previamente definidos e da sua utilidade na formação contínua do docente.

## 8. Bibliografia Fundamental

- Coutinho, C. P.; Bottentuit Junior, J. B. (2007). Utilização da Plataforma Blackboard num Curso de Pós-Graduação da Universidade do Minho. In P. Dias;
- C.V. Freitas; B. Silva; A. Osósio & A. Ramos (orgs.), Actas da V Conferência Internacional de Tecnologias de Informação e Comunicação na Educação: Desafios 2007/ Challenges 2007. pp. 305-313. Braga: Centro de Competência Nónio Século XXI, Universidade do Minho.
- Manuais fornecidos pela formadora, elaborados com base na exploração das funcionalidades e programas disponibilizados no Office365. Disponível em:

<https://login.microsoftonline.com/login.srf?wa=wsignin1.0&rpsnv=4&ct=1465250839&rver=6.7.6640.0&wp=MCMBI&wreply=https%3A%2F%2Fportal.office.com%2Flanding.aspx%3Ftarget%3D%252fdefault.aspx&lc=2070&id=501392&msafed=0&client-request-id=7cf69da6-e14f-4153-b64a-5c>

Acedido em 18/05/2017.

Local: Ponta Delgada

Data: 21-06-2017

Assinatura:

Marlene Bento Furtado

*Marlene Bento Furtado*