

**Matriz da Disciplina de Tecnologias da Informação e Comunicação**

**1. Introdução**

Os exames de equivalência à frequência incidem sobre a aprendizagem definida para o final do 3.º ciclo do ensino básico, de acordo com o currículo estabelecido no Decreto—Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos -Leis n.ºs 209/2002, de 17 de outubro, 396/2007, de 31 de dezembro, 3/2008, de 7 de janeiro, e 94/2011, de 3 de agosto, e outros currículos específicos, nomeadamente os definidos na Portaria n.º 691/2009, de 15 de junho, alterada pela Portaria n.º 267/2011, de 15 de setembro, que têm como referencial os normativos mencionados.

Esta informação dá a conhecer aos diversos intervenientes no processo de avaliação, o objeto de avaliação, a estrutura e as características da prova, os critérios de classificação, o material a utilizar, data e a duração da prova.

As informações sobre o exame de equivalência à frequência de Tecnologias da Informação e Comunicação não dispensam a consulta do regulamento desta modalidade de provas e do programa da disciplina.

**2. Objecto da avaliação**

O exame de equivalência à frequência de Tecnologias da Informação e Comunicação tem por referência o Programa de Tecnologias da Informação e Comunicação do 3º ciclo do Ensino Básico e o Currículo Nacional do Ensino Básico – Competências Gerais /Competências Específicas de Tecnologias da Informação e Comunicação.

**3. Caracterização da prova**

A prova será constituída por quatro capítulos e terá vinte e quatro itens no total. Todos os suportes necessários (imagens), estarão no computador onde o(a) aluno(a) irá realizar a prova ou serão descarregadas da Internet.

Quanto aos itens de resposta, estes serão unicamente de composição.

**Quadro I – Tipologia de itens, número de itens e respectiva pontuação**

Prova final de equivalência à frequência da disciplina de Tecnologias da Informação e Comunicação  
3.º Ciclo do Ensino Básico

## **EXAME DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA** **ANO LETIVO 2011/2012**

Tipologia de itens	Número de itens	Pontuação por item
Fechada	0	0
Aberta	0	0
Composição	33	100

**Quadro II – Competências, conteúdos e respectiva pontuação**

Competências	Conteúdos	Pontuação
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar as funções básicas do sistema operativo em ambiente gráfico, fazendo uso das aplicações informáticas usuais</li> <li>Evidenciar proficiência na utilização e configuração de sistemas operativos de ambiente gráfico</li> </ul>	<b>Tecnologias de Informação e Comunicação</b>  <b>Sistema Operativo em Ambiente Gráfico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ambiente gráfico</li> <li>Os elementos básicos da interface de utilizador</li> <li>Os menus</li> <li>As operações básicas do sistema operativo de interface gráfico</li> <li>Programa de gestão de ficheiros em ambiente gráfico</li> <li>Os acessórios</li> </ul>	16
	<b>Internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Navegação na WWW (Web)</li> <li>Utilização do Correio Eletrónico</li> </ul>	14
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar um processador de texto</li> </ul>	<b>Processamento de texto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criação e guarda de documentos</li> <li>Edição de texto</li> <li>Formatação do texto – caracteres, e parágrafos</li> <li>Formatação do documento – configurar página, limites de página e cabeçalhos e rodapés</li> <li>Inserção de imagens/símbolos</li> <li>Operações com tabelas:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>Inserir uma tabela</li> </ul> </li> </ul>	30

Prova final de equivalência à frequência da disciplina de Tecnologias da Informação e Comunicação  
 3.º Ciclo do Ensino Básico

## EXAME DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA ANO LETIVO 2011/2012

Competências	Conteúdos	Pontuação
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inserir informação na tabela</li> <li>– Ordenar tabelas</li> <li>– Unir e dividir células</li> <li>– Aplicar limites a uma tabela</li> <li>– Aplicar sombreado a uma tabela</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar um aplicativo de criação de apresentações</li> </ul>	<b>Criação de apresentações</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação e guarda de uma apresentação</li> <li>• Introdução e edição de texto</li> <li>• Formatação de texto</li> <li>• Aplicação de um esquema de cores a uma apresentação</li> <li>• Criação de transições entre diapositivos</li> <li>• Aplicação de efeitos de animação</li> <li>• Configuração da apresentação</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar uma folha de cálculo</li> </ul>	<b>Folha de cálculo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de uma folha de cálculo</li> <li>• Utilização de fórmulas e funções</li> <li>• Formatação de uma folha de cálculo</li> <li>• Criação e personalização de gráficos</li> </ul>	20

#### 4. Critérios gerais de classificação da prova

As classificações a atribuir às respostas são expressas em números inteiros e resulta da aplicação dos critérios gerais e específicos de classificação.

Não serão contabilizadas alterações ao texto, como a adição de espaços, para obter a formatação desejada;

Quando a resolução das questões não estiver totalmente correcta, a cotação das mesmas será fracionada de modo a contemplar os conhecimentos demonstrados.

#### 5. Material a utilizar e material não autorizado

O (a) examinando (a) apenas pode usar, como material de escrita, caneta ou esferográfica de tinta indelével azul ou preta.

Não é permitido o uso de corretor.

#### 6. Tipologia da prova

Prova final de equivalência à frequência da disciplina de Tecnologias da Informação e Comunicação  
3.º Ciclo do Ensino Básico

## **EXAME DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA** **ANO LETIVO 2011/2012**

A prova de Tecnologias da Informação e Comunicação é prática e tem a duração de 90 minutos.

### **7. Outras informações**

A prova será realizada nos computadores da escola.

Para o envio de correio electrónico, o aluno terá que utilizar uma conta previamente criada (no servidor de correio electrónico: hotmail), cujo endereço e palavra passe se enunciarão referidos no enunciado da prova. Não serão aceites *emails* posteriores à prova. Caso surja alguma demora na recepção do *email*, será verificado no correio electrónico se o aluno procedeu corretamente ao seu envio.

Em anexo à prova será dada uma folha com o resultado que o(a) aluno(a) deve obter no final da formatação do documento em word.

Os conhecimentos adquiridos devem ser aplicados com rigor.

No final o(a) aluno(a) terá que copiar a sua prova do computador para uma *pen*, que lhe será entregue pelo professor aplicador.

Data 26/04/2012

O Coordenador de Departamento,

A Presidente do Conselho Pedagógico,

---

---