



UMA ESCOLA COM VALORES, MISSÃO E VISÃO



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

**PLANIFICAÇÃO ANUAL - 2018.2019**

OFICINA DE ESCRITA - 8º ano

Objetivos	Descritores de desempenho	Conteúdos	Materiais	Avaliação
Planificar a escrita de textos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer planos: estabelecer objetivos para o que se pretende escrever, registar ideias e organizá-las; organizar a informação segundo a categoria ou o género do texto.</li> </ul>			
Redigir textos com coerência e correção linguística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenar e hierarquizar a informação, tendo em vista a continuidade de sentido, a progressão temática e a coerência global do texto.</li> <li>- Dar ao texto a estrutura e o formato adequados, respeitando o género indicado e as características (orto)gráficas estabelecidas.</li> <li>- Adequar os textos a diferentes públicos e finalidades comunicativas.</li> <li>- Diversificar o vocabulário e as estruturas sintáticas.</li> <li>- Utilizar adequadamente os seguintes sinais de pontuação: os dois pontos (em introdução de citações e de uma síntese ou consequência do anteriormente enunciado) e o ponto e vírgula.</li> <li>- Respeitar os princípios do trabalho intelectual: normas para citação.</li> <li>- Utilizar com critério as potencialidades das tecnologias da informação e comunicação na produção, na revisão e na edição de texto.</li> </ul>	<p><b><u>Produção escrita</u></b></p> <p>Géneros escolares: texto de características expositivas; texto de características argumentativas</p> <p>Texto biográfico; páginas de diário e de memórias; comentário subordinado a tópicos; carta de apresentação</p> <p>Plano, resumo e síntese de texto de características expositivas</p> <p>Expressão de conhecimentos: resposta a instruções de trabalho</p> <p><b><u>Planificação, textualização e revisão</u></b></p> <p>Planificação: planos; organização de informação segundo características ou género</p> <p>Textualização: ortografia; pontuação; vocabulário e estruturas sintáticas (diversificação); ordenação e hierarquização da informação; estruturação do texto; adequação a diferentes públicos e finalidades comunicativas; princípios do trabalho intelectual (citação); uso criterioso das tecnologias da informação e comunicação</p> <p>Revisão: correção, adequação e reformulação</p>	<p>Fotocópias</p> <p>Videoprojetor</p> <p>Computador</p> <p>Manuais</p> <p>Textos de diferentes disciplinas e diferentes suportes</p>	<p>Observação direta</p> <p>Participação</p> <p>Produção escrita</p> <p>Empenho</p>
Escrever para expressar conhecimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder com eficácia e correção a instruções de trabalho.</li> <li>- Elaborar planos, resumos e sínteses de textos expositivos/informativos.</li> </ul>			
Escrever textos expositivos.	<p>Escrever textos sobre questões objetivas propostas pelo professor, respeitando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) o predomínio da função informativa;</li> <li>b) a estrutura interna: introdução ao tema; desenvolvimento expositivo, sequencialmente encadeado e corroborado por evidências; conclusão;</li> <li>c) o uso predominante da frase declarativa.</li> </ol>			

Objetivos	Descritores de desempenho	Conteúdos	Materiais	Avaliação
Escrever textos argumentativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrever textos com a tomada de uma posição; a apresentação de razões que a justifiquem, com argumentos que diminuam a força das ideias contrárias; e uma conclusão coerente.</li> <li>- Escrever textos de argumentação contrária a outros propostos pelo professor.</li> </ul>			
Escrever textos diversos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrever textos biográficos; páginas de diário e de memórias; cartas de apresentação; comentários subordinados a tópicos fornecidos.</li> <li>- Escrever relatórios.</li> <li>- Escrever roteiros (opcional).</li> </ul>			
Rever os textos escritos.	Avaliar a correção e a adequação do texto e proceder a todas as reformulações necessárias.			

Aulas Previstas	
1º período	+/- 13
2º período	+/- 14
3º período	+/- 8