

ESCOLA SECUNDÁRIA AFONSO LOPES VIEIRA

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS



Profissionais

Índice

• FERRAMENTAS/RECURSOS DIGITAIS.....	1
• LEGISLAÇÃO.....	1
• APRENDIZAGENS ESSENCIAIS.....	1
• INFORMAÇÕES GERAIS.....	2
• INOVAR.....	3
• DOCUMENTOS UNIFORMIZADOS.....	4
• SUMÁRIO ELETRÓNICO.....	5
• CRONOGRAMA.....	5
• GESTÃO DO CUMPRIMENTOS DE HORAS DE FORMAÇÃO.....	6
• ASSIDUIDADE DO ALUNO/ RECUPERAÇÃO DE ATRASOS NA APRENDIZAGEM (ARA).....	7
• Registo da atividade de recuperação de aprendizagem (ARA).....	9
• AVALIAÇÃO.....	10
• Prova Suplementar.....	11
• Registo de resultados dos instrumentos de avaliação.....	12
• Registo de proposta de classificação.....	12
• Registo de avaliação qualitativa.....	13
• ATIVIDADES FINANCIADAS PELO POCH.....	14
• NOMENCLATURA PARA ATRIBUIÇÃO DE NOMES AOS FICHEIROS.....	15
• DOSSIER TÉCNICO/DIGITAL.....	16



FERRAMENTAS/RECURSOS DIGITAIS

- INOVAR ALUNOS
- MICROSOFT OFFICE 365
- MOODLE - GARE

LEGISLAÇÃO

- Portaria N.º 235-A/2018 de 23 de agosto



APRENDIZAGENS ESSENCIAIS

- <https://www.anqep.gov.pt/np4/476.html>

Documentos

< Voltar à pesquisa

31 de Agosto de 2020

Termos associados

**aprendizagens essenciais - jovens -
cursos profissionais**

Ficheiros associados

[AE_CursosProfissionais.zip](#)

Aprendizagens Essenciais - Cursos Profissionais

Aprendizagens Essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos Cursos Profissionais

Produção de efeitos do despacho n.º 7414/2020, de 24 de julho: as Aprendizagens Essenciais para os Cursos Profissionais devem ser aplicadas, a partir do ano letivo de 2020/2021, apenas aos primeiros anos dos ciclos de formação, sendo progressivamente alargadas aos restantes anos dos respetivos ciclos de formação.

Aceda [aqui](#) às Aprendizagens Essenciais - Cursos Profissionais

INFORMAÇÕES GERAIS

- Escrever o sumário e marcar faltas no programa **Inovar**. ([ver pág. 4](#))
- Respeitar a ordem de lecionação dos Módulos/UFCD que está estipulada no cronograma do **Inovar**.
- Cumprir os tempos estipulados para cada Módulo/UFCD.
- Informar os alunos, no início de cada Módulo/UFCD, das horas previstas para este, previsão do seu termo e limite de faltas.
- Apoiar o diretor de turma no controlo da assiduidade dos alunos em cada Módulo/UFCD. ([ver pág. 6](#))
- Registrar no **Inovar** a atividade de recuperação (ARA). ([ver pág. 6](#))
- Registrar no **Inovar** os instrumentos de avaliação e a proposta de classificação de cada Módulo/UFCD. ([ver pág. 12](#))
- Utilizar os documentos uniformizados dos cursos profissionais. ([ver pág. 4](#))
- Manter atualizado o dossiê pedagógico/digital da sua disciplina na **OneDrive**. ([ver pág. 16](#))



INOVAR

- **Área Docente > Inicial**

- Relação de turma - **Mod. P004**
- Relação de turma com fotografias - **Mod. P039**

- **Área Docente > Sumários**

- Cronograma - **Mod. P105** (selecionar o n.º de aulas a criar no horário)
- Horário do Docente:
 - Registo do sumário e faltas dos alunos;
 - Verificar sumários não elaborados **Mod. EB098**;

- **Área Docente > EA**

- Registo das atividades de recuperação (ARA)

- **Área Docente > Avaliações**

- Inst. de Aval. - Registrar as avaliações dos instrumentos de avaliação
- Classificações – Registrar as propostas de classificação do Módulo/UFCD
- Sínteses Disciplinas - Registrar a avaliação qualitativa

inovaralunos

V2. (2010) 2012.422 r10312 (BD: 2012.422)

Escola Secundária Afonso Lopes Vieira, Leiria

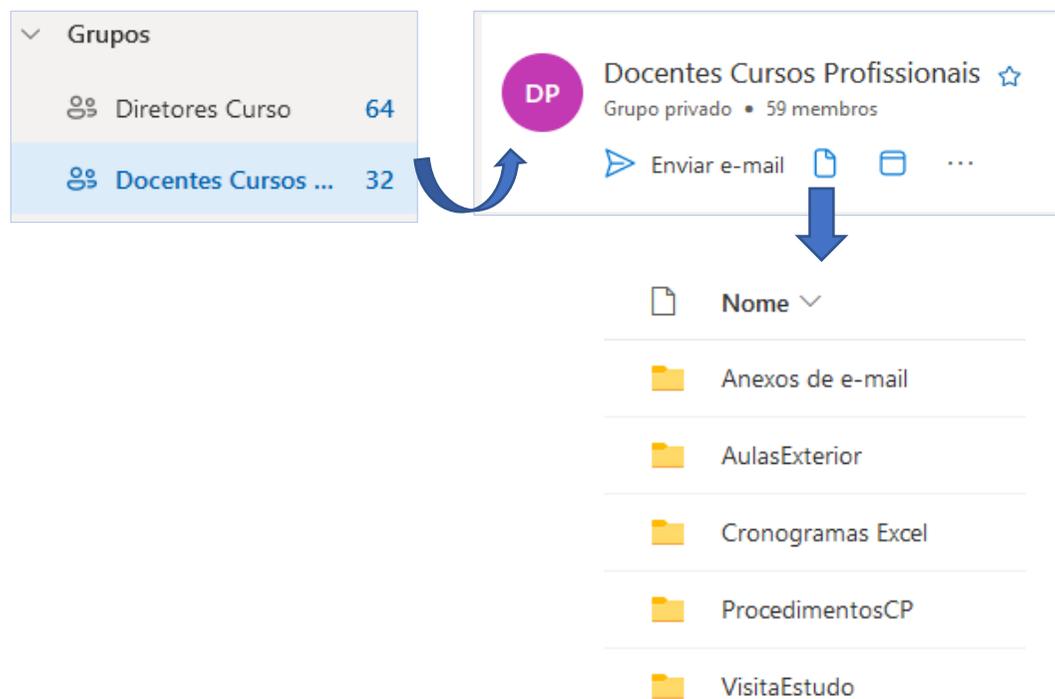
Senha

Entrar

DOCUMENTOS UNIFORMIZADOS

Outlook/OneDrive: GRUPO- Docentes Cursos Profissionais:

- **Mod. ARA** (Atividades de Recuperação da Aprendizagem)
- **Mod. CR** (Cabeçalho/rodapé)
- **Mod. PLA** (Planificação)
- **Mod. CRO** (Cronograma em Excel)
- **Mod. AE01** (Plano Aula Exterior/Entidade Externa)
- **Mod. AE02** (Autorização do EE da AE)
- **Mod. AE03** (Relatório da AE)
- **Mod. AE04** (Mapa de Permutas da AE)
- **Mod. VE01** (Plano da Visita de Estudo)
- **Mod. VE02** (Autorização do EE)
- **Mod. VE03** (Relatório da VE)
- **Mod. VE04** (Mapa de Permutas)



The screenshot illustrates the process of accessing a group in Outlook. On the left, a 'Grupos' (Groups) list shows 'Diretores Curso' with 64 members and 'Docentes Cursos ...' with 32 members. A blue arrow points from the 'Docentes Cursos ...' group to the right-hand pane. This pane displays the group details for 'Docentes Cursos Profissionais', a private group with 59 members. Below the group name, there are icons for 'Enviar e-mail' (Send email), a document icon, a folder icon, and a three-dot menu. A large blue arrow points from the folder icon to a list of folders in the OneDrive view below. The folder list is titled 'Nome' and includes: 'Anexos de e-mail', 'AulasExterior', 'Cronogramas Excel', 'ProcedimentosCP', and 'VisitaEstudo'.

SUMÁRIO ELETRÓNICO

- **Registo do sumário:** Área Docente > Sumários > Horário do Docente
- Todos os sumários devem referir o **conteúdo/atividade desenvolvida**
- Na primeira aula de cada Módulo/UFCD selecionar/verificar o cronograma

Sumário de O.G.E. (150 horas/180 tempos) para 1(10) 1CO

Módulo: 0372 » Comércio - evolução e modelos organizacionais

Data: 17-09-2021 Tempo: 7 » 14:30 - 15:20

ALTERAR MÓDULO DO SUMÁRIO

- 0349 » Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - conceitos básicos
- 0373 » Empresa comercial - funcionamento e organização do trabalho
- 7851 » Aprovisionamento, logística e gestão de stocks

Área Docente | Área Admin

Eventos | Inicial | Sumários | Avaliações | Intercalares | Apoios

Horário do Docente | Aulas | Adendas | Planificação | Atividades/Cargos | Substituições | Horário

Semana de 30-05-2022

30-05-2022 | 31-05-2022 | 01-06-2022

7⁰⁰ | | |

8⁰⁰ | | |

9⁰⁰ | | |

10⁰⁰ | | |

11⁰⁰ | PSIC. - 10 1AE - 32 | |

12⁰⁰ | PSIC. - 10 1AE - 32 | |

13⁰⁰ | | |

14⁰⁰ | Filo. - 10º 10H - 57 | Filo. - 10º 10A - 07 |

15⁰⁰ | Filo. - 10º 10H - 57 | Filo. - 10º 10A - 07 |

16⁰⁰ | Diretor de turma - Sem sala | Filo. - 10º 10A - 07 |

CRONOGRAMA

Nº Ordem	Módulo	T. curriculares	T. dados	T. em falta	Início	Fim
1	(0372) Comércio - evolução e modelos organizacionais	30	30	0	17-09-2021	25-10-2021
2	(0373) Empresa comercial - funcionamento e organização do trabalho	60	60	0	27-10-2021	31-01-2022
3	(7851) Aprovisionamento, logística e gestão de stocks	60	60	0	31-01-2022	22-04-2022
4	(0349) Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - conceitos básicos	30	30	0	22-04-2022	01-06-2022

GESTÃO DO CUMPRIMENTOS DE HORAS DE FORMAÇÃO

Nº Ordem	Módulo	T. curriculares	T. dados	T. em falta	Início	Fim
7	(7) Ecologia e sustentabilidade	18	18	0	17-09-2021	18-10-2021
8	(8) Unidade formal	36	36	0	15-10-2021	10-01-2022
9	(9) Design e mecanismos	42	42	0	14-01-2022	25-03-2022
10	(10) Design e tecnologia	42	36	6	28-03-2022	13-06-2022

É necessário criar mais 2 aula(s) no horário da turma.

• Antecipação de Aulas

- As **aulas que excederem o termo do ano** letivo, têm de ser lecionadas nos tempos sem atividade letiva do horário da turma/professor ou nas interrupções letivas ou quando terminar alguma disciplina.

• Reposição de Aulas

- **Comunicar a intenção de falta** aos docentes do conselho de turma para eventual permuta ou ocupação do(s) tempo(s) letivo(s);
- A aula deve ser repostada no prazo máximo de 15 dias úteis;
- No caso de não ser possível, estas devem ser repostadas na paragem letiva imediatamente seguinte.



ASSIDUIDADE DO ALUNO/ RECUPERAÇÃO DE ATRASOS NA APRENDIZAGEM (ARA)

- A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada Módulo/UFCD;
- O limite de faltas por Módulo/UFCD, justificadas e injustificadas, é o equivalente a 10% da carga horária do mesmo;

Área Docente						Área Administrativa										
Eventos	Inicial	Sumários	Avaliações			Apoios	DL 54	Reuniões			FCT	PAP				
N.º	Nome	Id.	Sit.	Proc.	TF	Disciplina	Manual	FI	FJ	FM	FD	FP	RI	RJ	MI	MX
1	[Redacted]	18	X	[Redacted]	3	Português		0	9	0	0	0	0	8	0	39
2	[Redacted]	18	AM	[Redacted]	141	» Módulo 5		0	6	0	0	0	0	6		5
3	[Redacted]	17	X	[Redacted]	20	» Módulo 4		0	2	0	0	0	0	2		5

• Limite de faltas por módulo/UFCD

- O aluno pode recuperar qualquer falta devidamente justificada, mesmo sem ultrapassar o limite de faltas;
- A ARA é cumprida na escola, fora do horário;
- A **ARA por objetivos** de aprendizagem só no **caso de faltas devidamente justificadas**, por declaração/atestado médico.

Faltas Justificadas	Faltas Justificadas e Injustificadas	Faltas Injustificadas
<p>O aluno apresenta apenas faltas justificadas, deve recuperar todas as faltas.</p>	<p>1.º Recupera as faltas justificadas;</p> <p>2.º O aluno não apresenta faltas justificadas suficientes para a recuperação de horas de formação, serão recuperadas faltas injustificadas correspondentes às faltas em excesso.</p> <p>Apenas o pode fazer uma vez no ano letivo por disciplina.</p>	<p>O aluno apresenta apenas faltas injustificadas, realiza ARA correspondente às faltas em excesso.</p> <p>Apenas o pode fazer uma vez no ano letivo por disciplina.</p>

- O **docente** da disciplina define a ARA, acordando **com o aluno** a data de realização da mesma que regista no Mod. ARA e o aluno assina em como **tomou conhecimento**;
- O Mod. ARA acompanhará a realização da atividade, onde é **feito o registo do seu cumprimento** por quem acompanha o aluno: biblioteca ou o professor da disciplina;
- Após a conclusão da ARA, deve ser entregue ao DT o **Mod .ARA**, o trabalho desenvolvido pelo aluno e registar no **Inovar**; ([ver.pág. 9](#))
- A ARA não é um instrumento de avaliação do Módulo/UFCD.



Registo da atividade de recuperação de aprendizagem (ARA): *Inovar* > Área Docente > EA

- Selecione o aluno que realizou a ARA, clique no sinal  e preencha os campos:

1. Escolher o **Tipo de Medida**: MR Medida Recuperação;

2. Selecionar a **Data da Medida** (da realização da atividade);

3. Na **Descrição da Medida** escrever a atividade proposta;

4. Na **Avaliação** escrever **Validada** ou **Não validada**;

5. Caso a atividade seja validada, **selecionar** as faltas a recuperadas **R**;

6. Uma nova atividade, selecione  e efetue os procedimentos anteriores;

7. Não esquecer de **gravar**;

8. No caso de **atividade não validada**, não há lugar a recuperação de faltas.

Área Docente						Área Administrativa				Área Gestão			
Eventos	Inicial	Sumários	Avaliações			Apoios	DL 54	Reuniões	FCT	PAP	EA	Comunicações	Ações discip.
N.º	Nome	Id.	Sit.	Proc.	TF	Data	Tipo	Disciplina	Medida	Avaliação	RFI	RFJ	
1	Ana	18	X		3	10-02-2022	MR	Matemática	Atualização do caderno diário com os exercícios resolvidos nas aulas.	Validada.	0	5	
2		18	AM		141								
3		17	X		20	12-01-2022	MR	Matemática	Atualização do caderno diário com os exercícios resolvidos nas aulas.	Validada.	0	4	
4		16	X		33								
5		17	X		22								
6		17	X		82								
7		17	X		16								
8		19	X		62								
9		17	X		30								
10		17	X		4								
11		18	X		24								
12		16	X		24								

Data	Módulo	Sumário	F	R	Descrição da medida
24-01-2022 12:30 - 13:20	A7	Resolução de exercícios.	J	<input checked="" type="checkbox"/>	Atualização do caderno diário com os exercícios resolvidos nas aulas.
24-01-2022 11:30 - 12:20	A7	Resolução de exercícios.	J	<input checked="" type="checkbox"/>	
19-01-2022 11:30 - 12:20	A7	Resolução de exercícios.	J	<input checked="" type="checkbox"/>	
19-01-2022 10:30 - 11:20	A7	Questão aula sobre as regras de derivação.	J	<input checked="" type="checkbox"/>	
18-01-2022 12:30 - 13:20	A7	Resolução de exercícios sobre regras de derivação.	J	<input checked="" type="checkbox"/>	

AVALIAÇÃO¹

- A proposta de classificação do Módulo/UFCD será o resultado da ponderação dos diferentes elementos de avaliação, de acordo com os critérios de avaliação definidos;
- A mesma avaliação deve ser comunicada aos alunos em sala de aula e sumariada;
- O aluno obtém avaliação final desde que a assiduidade ao Módulo/UFCD em causa não seja inferior a 90% da carga horária;
- A proposta de classificação do Módulo/UFCD tem de ser registada no Inovar no prazo de uma semana após a conclusão do mesmo.
- Quando o aluno não conseguir concluir o Módulo/UFCD no tempo previsto, terá a oportunidade de realização de uma Prova Suplementar (segunda hipótese de conclusão do Módulo/UFCD).



1- Consultar o Regulamento Interno em: AVALIAÇÃO

Prova Suplementar

- Realizar nas duas semanas seguintes à conclusão do Módulo;
- Registrar no sumário a sua realização;
- Pode ser de natureza diversa de acordo com a especificidade de cada disciplina;
- A classificação obtida nunca será, por si só, equivalente à classificação final do Módulo/UFCD;
- Deverá ser considerada como mais um dos elementos de avaliação e ponderada de acordo com a aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina;
- Quando o aluno, após a prova suplementar, não conclui o Módulo/UFCD, poderá requerer avaliação extraordinária/exame em épocas especiais.



Registo de resultados dos instrumentos de avaliação: Área Docente > Avaliações > Instr. Aval.

1. Selecionar o instrumento de avaliação
2. Selecionar a Data
3. Colar notas
4. Não esquecer de gravar

Registo de proposta de classificação: Área Docente > Avaliações > Classificações

- A proposta de classificação do Módulo/UFCD é registada no prazo de uma semana após a conclusão do mesmo;
- Só é registada a classificação igual ou superior a 10 valores;
- A **data de avaliação do Módulo** de cada aluno a registar é a data de avaliação do Módulo ou data de entrega da prova suplementar, **conforme o registo do sumário**.

Área Docente			Área Administrativa				Área Gestão				
Eventos	Inicial	Sumários	Avaliações	Apoios	DL 54	Reuniões	FCT	PAP	EA	Comunicações	Ações discip.
Instr. Aval.	Classificações	Sínteses disciplinas	Percurso	Agenda							
N.º	Módulo										
A1	Geometria										
A2	Funções Polinomiais										
A3	Estatística										
A4	Funções Periódicas										
A5	Funções Racionais										
A6	Taxa de Variação										
A7	Probabilidade										
A8	Modelos Discretos										
A9	Funções de Crescimento										
A10	Otimização										

Teclado (avaliações)						
Modelos Discretos						
Ordem	Nome	Sit.	Tx. Pres.	Nota	Data	
1	Ana Carolina Casar Costa	X	96%	18	02-05-2022	
2	Fernando Miguel	AM	AM	0		
3	...	X	100%	12	03-05-2022	
4	...	X	93%	11	02-05-2022	
5	...	X	96%	11	03-05-2022	
6	...	X	82%	0		

Registo de avaliação qualitativa: Área Docente > Avaliações > Sínteses Disciplinas

- Registrar no final de cada período as **SÍNTESES DISCIPLINAS**, antes do Conselho de Turma de Avaliação.

Área Docente					Área Administrativa					Área	
Eventos	Inicial	Sumários	Avaliações		Apoios	DL 54	Reuniões	FCT	PAP	EA	
Instr. Aval.	Classificações	Sínteses disciplinas	Percurso	Agenda							
Momento					Final de período						
N.º	Nome	Id.	Sit.	Proc.	Módulo	A6	A7				
1		18	X		R	Classificação	10	10			
2		18	AM								
3		17	X		2.º PERÍODO	Dificuldades Evidenciadas	Falta de concentração nas aulas e de empenho nas atividades propostas. Conhecimentos básicos essenciais não consolidados.				
4		16	X			Estratégias de Remediação	Melhorar a capacidade de concentração e a participação e empenho nas atividades propostas.				
5		17	X			Faltas	Justificadas	12	Injustificadas	3	Material
6		17	X			Observações	Dificuldades no cumprimento de regras. Aluna conversadora				
7		17	X								

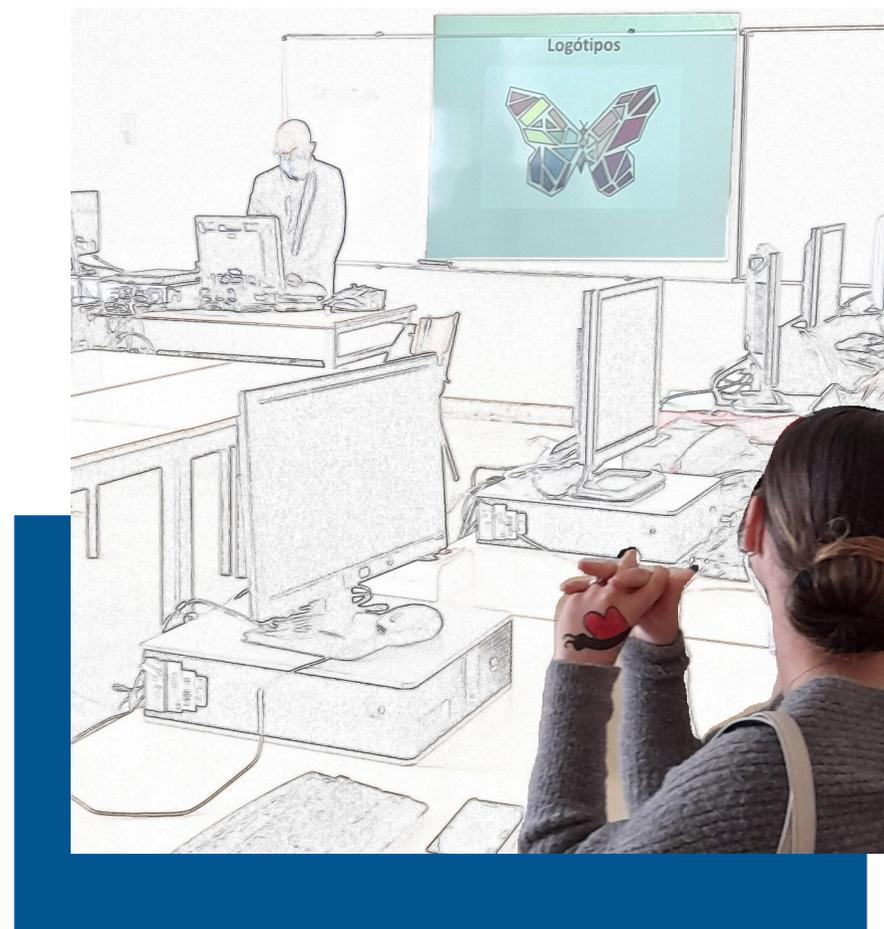
- Preencher:
 - **Dificuldades Evidenciadas;**
 - **Estratégias de Remediação;**
 - **Observações.**

- Não esquecer **gravar**.

Identificação de dificuldades por áreas de competências (de acordo com o Perfil dos Alunos) que podem condicionar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem		
LINGUAGENS E TEXTOS / INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	RACIOCÍNIO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	PENSAMENTO CRÍTICO E PENSAMENTO CRIATIVO
- pouco domínio de vocabulário essencial; - dificuldades de compreensão / expressão escrita e oral; - conhecimento básicos essenciais não consolidados; - dificuldade / pouco domínio na seleção e organização de informação. (...)	- dificuldades em definir e executar estratégias adequadas para investigar e responder à investigação inicial; - dificuldades em retirar / analisar criticamente as conclusões - dificuldades em reformular as estratégias adotadas. (...)	- dificuldades em relacionar fatos/conceitos - dificuldades em aplicar fatos/conceitos (...)
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	DESENVOLVIMENTO PESSOAL E AUTONOMIA	BEM-ESTAR, SAÚDE E AMBIENTE
- dificuldades de cooperação e partilha - dificuldade/recusa de cumprimento de tarefas - dificuldades no cumprimento de regras - interesses divergentes dos escolares. (...)	- atribuição de pouco significado às aprendizagens escolares; - pouco investimento e ou empenho nas aprendizagens escolares; - pouca persistência na realização das tarefas escolares; - pouca responsabilidade no cumprimento das tarefas; - pouca autonomia na resolução de problemas; - dificuldades de atenção e concentração; - falta de material necessário - falta de assiduidade. (...)	- é pouco responsável e consciente dos seus atos e decisões - raramente / poucas vezes assume a responsabilidade de cuidar de si, dos outros e do ambiente e se integrar ativamente na sociedade. (...)

ATIVIDADES FINANCIADAS PELO POCH (VISITAS DE ESTUDO², AULAS NO EXTERIOR, ...)

- Preencher a **relação de necessidades** na Contabilidade, com **3 semanas de antecedência**;
- Na relação de necessidades deve constar o n.º de entradas no(s) local(is) e o n.º de viagens (transporte);
- Fazer todos os **contactos de preparação das atividades**, nomeadamente pedidos de orçamento, através do email institucional e com conhecimento (CC) à Contabilidade (contabilidade@esalv.edu.pt);
- **Comunicar aos professores da turma**, com uma antecedência mínima de **15 dias**, a **calendarização**;
- Entregar na Direção o **mapa de permutas /reposições** de aulas não lecionadas e informar o Conselho de Turma/ Diretor de Turma e Diretor de Curso;
- Entregar o **relatório** (Mod.VE03 ou Mod.AE03) e listagem de alunos participantes na Contabilidade, no prazo de 8 dias após a realização da mesma.



2- Consultar o Regulamento Interno em: VISITAS DE ESTUDO

NOMENCLATURA PARA ATRIBUIÇÃO DE NOMES AOS FICHEIROS

- Critérios de avaliação:
 - **CRA_AbreviaturaDisciplina_202X_202Y**
 - **Exemplo: CRA_Port_202X_202Y**
- Planificação:
 - **PLA_AbreviaturaDisciplina_Curso_202X_202Y**
 - **Exemplo: PLA_Port_1AS_202X_202Y**
- Provas de avaliação, trabalhos, provas suplementares, fichas...
 - **Assunto Número do Módulo/UFCD_Disciplina_Curso_202X_202Y**
- Consultar a tabela 1 para verificar a abreviatura a utilizar no que se refere à disciplina, e a tabela 2 no que concerne ao assunto.

Disciplina	Abreviatura
Português	Port
Inglês	ICont
Área Integração	AI
Educação Física	EFis
...	
Conforme a abreviatura que se encontra no horário.	

Tabela 1

Assunto	Tipo de documento
CRA	Critérios avaliação
PLA	Planificação
TRA	Trabalho
FIC	Fichas
PRA	Prova de Avaliação
PRS	Prova suplementar
TAP	Textos de apoio
TES	Teste
QTA	Questão aula
Se o tipo de documento não se encontrar listado deve utilizar 3 letras maiúsculas.	

Tabela 2

Exemplos:

PRA1_A3_Mat_2CO_202X_202Y (Prova de Avaliação n.º 1 do Módulo A3, da disciplina de Matemática, do curso 2CO, do ano letivo 202X/2Y)

TRA_10438_OG_1DC_202X_202Y (Trabalho da UFCD 10438, da disciplina Oficina Gráfica, do curso 1DC, do ano letivo 202X/202Y)

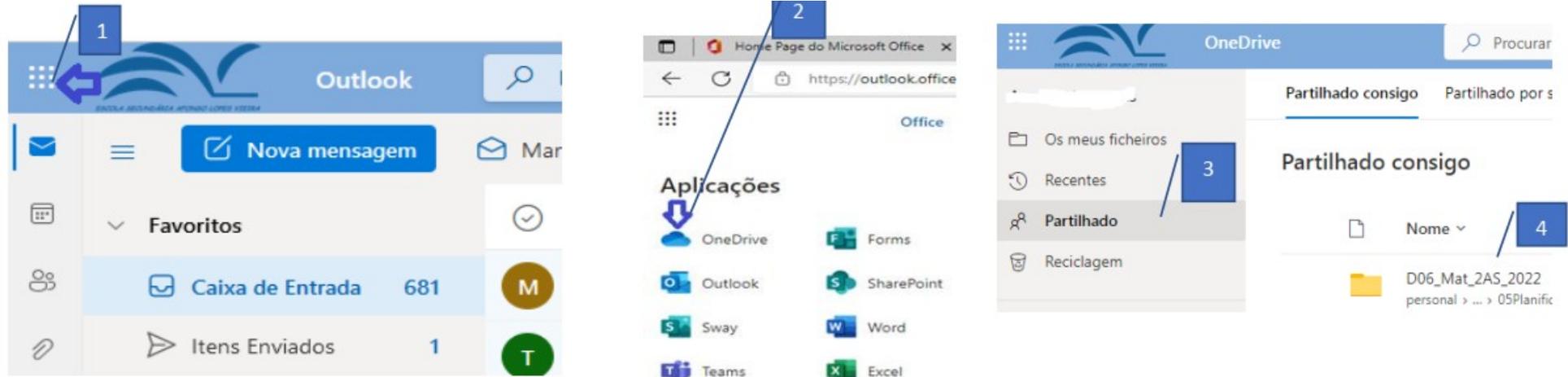
PRS_M1_AI_1CM_202X_202Y (Prova suplementar do Módulo M1, da disciplina de Área de Integração, do curso 1CM, do ano letivo 202X/202Y)

Nos cursos agregados, nas disciplinas em conjunto, podem substituir o curso pela turma:

PRA1_M1_Port_2AEAS_202X_202Y

DOSSIER TÉCNICO/DIGITAL

- Aceder à pasta partilhada



- Exemplo de Estrutura da Pasta

