

Manual de Normas e Procedimentos

Porto, setembro de 2018

Índice

1	INTRODUÇÃO	1
2	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – ENSINO PROFISSIONAL	2
3	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	3
4	CONFIGURAÇÃO DOS MÓDULOS	5
4.1	OBJETIVOS DO MÓDULO	5
4.2	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	5
5	AVALIAÇÕES MODULARES	7
5.1	DIFERENTES MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	7
5.2	ACRÓNIMOS	7
5.3	LANÇAMENTO DE AVALIAÇÕES	8
5.3.1	<i>Frequência e Recuperação</i>	8
5.3.2	<i>Exames de Recuperação</i>	10
5.3.3	<i>Lançamento de notas de PAP/FCT</i>	10
6	DOCUMENTOS A ENTREGAR	11
7	REPOSIÇÃO DE HORAS	13
8	DIREÇÃO DE TURMA	15
8.1	DIRETOR DE TURMA	15
8.2	CONSELHOS DE TURMA - AVALIAÇÃO.....	15
8.2.1	<i>Situação final dos alunos</i>	16
8.3	PREENCHIMENTO DOS TERMOS	16

Índice de Figuras

IMAGEM 1 – JANELA DE CONFIGURAÇÃO DO MÓDULO.....	5
IMAGEM 2 – JANELA DE MÓDULOS ATRIBUÍDOS AO DOCENTE.....	5
IMAGEM 3 – JANELA DE CONFIGURAÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO.....	6
IMAGEM 4 – JANELA DE SELEÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO.	6
IMAGEM 5 – JANELA DE SELEÇÃO DO TIPO DE AVALIAÇÃO.....	8
IMAGEM 6 – JANELA DE CONFIGURAÇÃO DO MOMENTO DE AVALIAÇÃO.	8
IMAGEM 7 – INTRODUÇÃO DAS AVALIAÇÕES DOS ALUNOS.	9
IMAGEM 8 – JANELA DE CONFIGURAÇÃO DA PAUTA DE AVALIAÇÃO MODULAR.	11
IMAGEM 9 – JANELA DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS DE AVALIAÇÃO.	11
IMAGEM 10 – JANELA DE LISTAGEM DAS FALTAS DOS ALUNOS.....	13
IMAGEM 11 - JANELA DE INTRODUÇÃO DOS DADOS DE RECUPERAÇÃO DE UMA FALTA.	13

1 Introdução

De forma a simplificar e uniformizar os procedimentos de avaliação, o processo de avaliação será efetuado na plataforma E-Schooling.

O processo centraliza a informação numa única plataforma, simplificando assim todo o processo e diminuindo a probabilidade de ocorrência de erros.

Depois de introduzidos os elementos de avaliação, a aplicação devolve as notas finais dos alunos e permite também a impressão de uma ficha individual por aluno onde se encontra descrita a sua avaliação modular. Esta ficha individual será posteriormente arquivada na pasta individual de cada aluno.

2 Critérios de Avaliação – ENSINO PROFISSIONAL

Os critérios de avaliação definidos em conselho pedagógico dividem-se em dois grupos:

Área Sociocultural e Científica:

A – Conhecimentos e Capacidades (Saber/Saber Fazer) – 70%

B – Atitudes e Valores (Saber Ser/Saber Estar) – 30%

Área Técnica:

A – Conhecimentos e Capacidades (Saber/Saber Fazer) – 80%

B – Atitudes e Valores (Saber Ser/Saber Estar) – 20%

A distribuição das percentagens pelos diferentes parâmetros deve obedecer às seguintes regras:

- No domínio A, os docentes devem efetuar a seleção dos parâmetros pretendidos (dentro de uma lista disponibilizada) para cada módulo e atribuir o peso que entenderem adequado aos parâmetros escolhidos. Os parâmetros disponibilizados são:
 - ✓ A1 – Prova de Avaliação
 - ✓ A2 – Trabalho de Grupo
 - ✓ A3 – Trabalho Individual
 - ✓ A4 – Oralidade
 - ✓ A5 – Caderno Diário
 - ✓ A6 – Portfólio
 - ✓ A7 – Leitura e Escrita
 - ✓ A8 – Funcionamento da Língua
 - ✓ A9 – Prova Prática
 - ✓ A10 – Destreza Técnica
 - ✓ A11 – Criatividade
 - ✓ A12 – Apresentação e Postura
 - ✓ A13 – Educação para a Cidadania
 - ✓ A14 – Trabalho Autónomo
- No domínio B, os docentes devem obedecer aos seguintes pesos e respetivos parâmetros:
 - Área Sociocultural e Científica:**
 - ✓ B1 – Desenvolvimento Pessoal e Autonomia (18%)
 - ✓ B2 – Relacionamento Interpessoal (6%)
 - ✓ B3 – Bem-Estar Saúde e Ambiente (3%)
 - ✓ B4 – Consciência e Domínio do Corpo (3%)
 - Área Técnica:**
 - ✓ B1 – Desenvolvimento Pessoal e Autonomia (12%)
 - ✓ B2 – Relacionamento Interpessoal (4%)
 - ✓ B3 – Bem-Estar Saúde e Ambiente (2%)
 - ✓ B4 – Consciência e Domínio do Corpo (2%)

3 Critérios de Avaliação – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Critérios de avaliação definidos em conselho pedagógico:

Área Sociocultural e Científica:

A – Conhecimentos e Capacidades (Saber/Saber Fazer) – 60%

B – Atitudes e Valores (Saber Ser/Saber Estar) – 40%

Área Tecnológica:

A – Conhecimentos e Capacidades (Saber/Saber Fazer) – 80%

B – Atitudes e Valores (Saber Ser/Saber Estar) – 20%

A distribuição das percentagens pelos diferentes parâmetros deve obedecer às seguintes regras:

- No domínio A, os docentes devem efetuar a seleção dos parâmetros pretendidos (dentro de uma lista disponibilizada) para cada módulo e atribuir o peso que entenderem adequado aos parâmetros escolhidos. Os parâmetros disponibilizados são:
 - ✓ A1 – Prova de Avaliação
 - ✓ A2 – Trabalho de Grupo
 - ✓ A3 – Trabalho Individual
 - ✓ A4 – Oralidade
 - ✓ A5 – Caderno Diário
 - ✓ A6 – Portfólio
 - ✓ A7 – Leitura e Escrita
 - ✓ A8 – Funcionamento da Língua
 - ✓ A9 – Prova Prática
 - ✓ A10 – Destreza Técnica
 - ✓ A11 – Criatividade
 - ✓ A12 – Apresentação e Postura
 - ✓ A13 – Educação para a Cidadania
 - ✓ A14 – Trabalho Autónomo
- No domínio B, **áreas sociocultural e científica**, os docentes devem obedecer aos seguintes pesos e respetivos parâmetros:
 - ✓ B1 – Desenvolvimento Pessoal e Autonomia (24%)
 - ✓ B2 – Relacionamento Interpessoal (8%)
 - ✓ B3 – Bem-Estar Saúde e Ambiente (4%)
 - ✓ B4 – Consciência e Domínio do Corpo (4%)
- No domínio B, **área tecnológica**, os docentes devem obedecer aos seguintes pesos e respetivos parâmetros:
 - ✓ B1 – Desenvolvimento Pessoal e Autonomia (12%)
 - ✓ B2 – Relacionamento Interpessoal (4%)
 - ✓ B3 – Bem-Estar Saúde e Ambiente (2%)
 - ✓ B4 – Consciência e Domínio do Corpo (2%)

- Nota: Os parâmetros definidos para as áreas sociocultural e científica devem constar na grelha de avaliação, a elaborar pelos professores para avaliação dos alunos e a entregar no gabinete da Direção no final de cada período, atendendo a que a avaliação é trimestral (período), sendo inserida no programa, exclusivamente, a avaliação final, expressa na escala de 1 a 5.

4 Configuração dos módulos

4.1 Objetivos do módulo

A ficha de informação modular, a arquivar no processo do aluno, prevê uma descrição dos objetivos genéricos lecionados no módulo. Para que essa informação surja nas respetivas fichas, deve aceder ao menu **Professor/Módulos**. Depois de selecionado o módulo a configurar, no separador **Configuração do Módulo**, deverá introduzir os objetivos dentro da caixa de texto **Planificações**.

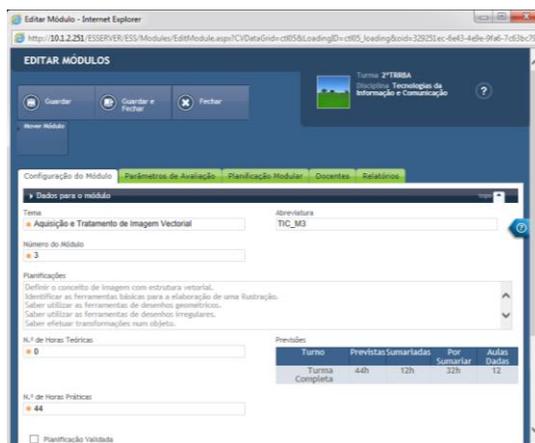


Imagem 1 – Janela de configuração do módulo.

4.2 Parâmetros de Avaliação

Conforme referido, a plataforma E-Schooling permite que os parâmetros de avaliação possam ser diferentes em cada módulo avaliado. Para isso, os docentes têm de configurar os parâmetros de avaliação para cada um dos módulos que lecionam.

Devem aceder ao menu **Professor/Módulos**.

Na janela apresentada, selecionar o módulo que pretendem configurar.

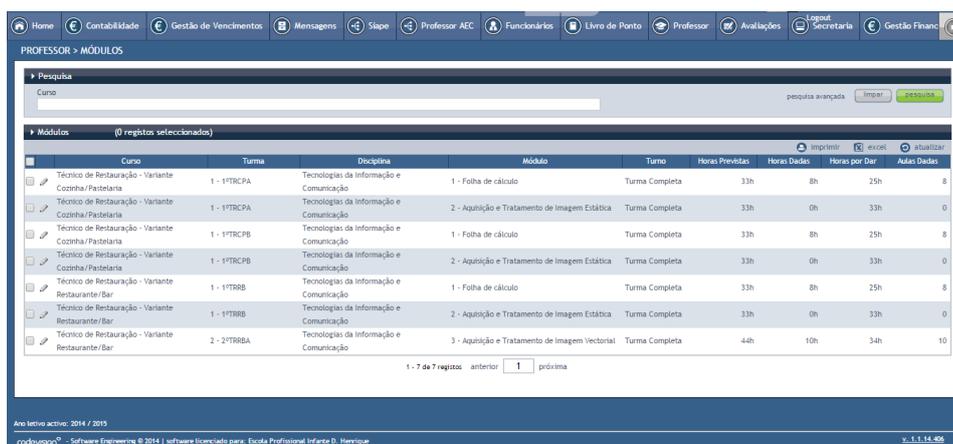


Imagem 2 – Janela de módulos atribuídos ao docente.

Dentro da janela “*Editar Módulos*”, devem seleccionar o separador “*Parâmetros de Avaliação*”.

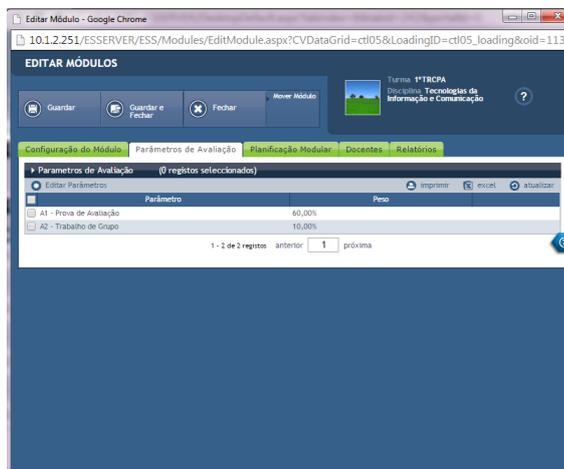


Imagem 3 – Janela de configuração dos parâmetros de avaliação.

De seguida, devem clicar na opção “*Editar Parâmetros*”.

Parâmetros de Avaliação			
TOTAL DA PERCENTAGEM: 0%			
Parâmetro	Peso na Avaliação	Guardar	Apagar
A1 - Prova de Avaliação	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A2 - Trabalho de Grupo	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A3 - Trabalho Individual	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A4 - Oralidade	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A5 - Caderno Diário	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A6 - Portfólio	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A7 - Leitura e Escrita	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A8 - Funcionamento da Língua	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A9 - Prova Prática	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A10 - Destreza Técnica	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A11 - Criatividade	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A12 - Apresentação e Postura	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
A13 - Educação para a Cidadania	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
B1 - Desenvolvimento Pessoal e Autonomia	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
B1 - Pontualidade	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
B2 - Comportamento	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
B2 - Relacionamento Interpessoal	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
B3 - Bem-estar, Saúde e Ambiente	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
B3 - Relacionamento Interpessoal	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
B4 - Consciência e Domínio do Corpo	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
B4 - Participação	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
B5 - Empenho	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
B6 - Organização e Método	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>
B7 - Autonomia	<input type="text"/>	<input type="button" value="G"/>	<input type="button" value="X"/>

Imagem 4 – Janela de seleção dos parâmetros de avaliação.

Nesta janela são apresentados todos os parâmetros de avaliação indicados anteriormente. A seleção dos parâmetros e atribuição do peso deve obedecer às regras indicadas no ponto 2.

Colocar em primeiro lugar o peso a atribuir ao parâmetro, seleccionando de seguida a opção “*Guardar*”.

Seguir o mesmo procedimento para todos os parâmetros a configurar.

5 Avaliações Modulares

5.1 Diferentes momentos de avaliação

Depois de configurados os parâmetros de avaliação modular, podem ser lançadas as notas a um determinado módulo.

De acordo com as normas definidas em conselho pedagógico, existem 3 momentos de avaliação:

- Frequência
- Recuperação
- Exame

Nas duas primeiras situações, as avaliações devem ser lançadas tendo em conta os parâmetros de avaliação definidos. Em caso de exame, o único parâmetro de avaliação é o resultado obtido na prova escrita.

5.2 Acrónimos

Foram definidos os seguintes acrónimos no E-Schooling:

- NA – Não Aprovado
- SA – Sem Assiduidade

Se o aluno não cumpre o requisito de assiduidade previsto para o módulo, o professor deve introduzir o acrónimo **SA**. Ou seja, o docente deve introduzir todos os elementos de avaliação disponíveis relativamente ao aluno em questão, independentemente do resultado final da avaliação, mas introduzindo este acrónimo, a nota final não deve ser registada (quadrícula em branco).

O acrónimo **Não Aprovado** será automaticamente introduzido pelo programa sempre que o aluno tenha uma avaliação negativa.

O acrónimo **Faltou** só deve ser utilizado nas situações de exame.

Os acrónimos **NC** e **NR** só ficarão ativos no final do 3º Período e serão apenas usados nas avaliações da PAP/FCT.

Nota: O Acrónimo SA prevalece sobre o NA.

Nota: Todos os alunos da turma que constam na lista da janela “Lançar notas ao módulo” têm de ser avaliados com a respetiva classificação e/ou acrónimo. Caso não existam elementos de avaliação, deve ser escolhido um acrónimo em consonância.

5.3 Lançamento de avaliações

5.3.1 Frequência e Recuperação

Deve aceder ao menu **Avaliações/Profissional/Lançar Notas**.

De seguida seleccione a turma pretendida.

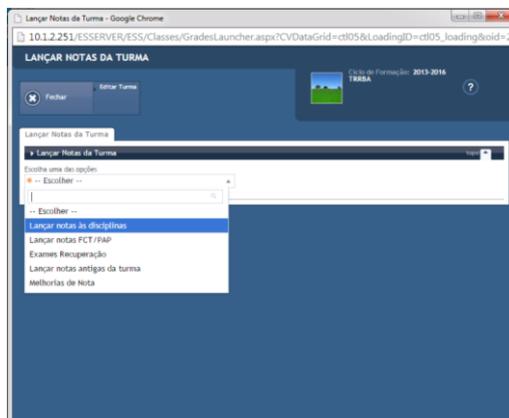


Imagem 5 – Janela de seleção do tipo de avaliação.

Para o caso de lançamento de notas relativas à Frequência e Recuperação, seleccione a opção **Lançar notas às disciplinas**.

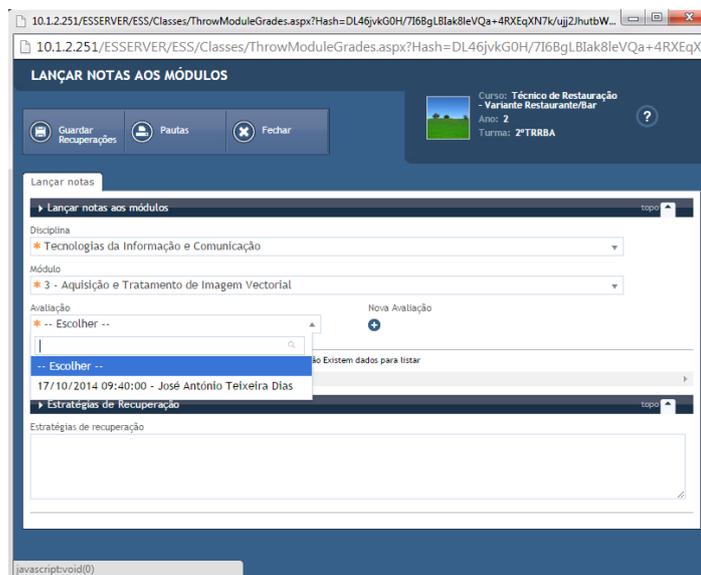


Imagem 6 – Janela de configuração do momento de avaliação.

Na janela anterior, deve preencher a disciplina e módulo a avaliar, bem como a data do momento de avaliação. Esta data pode ser configurada na agenda da turma, ou diretamente na janela anterior, clicando na opção **Nova Avaliação**.

Depois de definida a data do momento de avaliação, surgirá uma janela com a lista dos alunos a avaliar e com os parâmetros de avaliação configurados anteriormente.

Nº Aluno	Nome do Aluno	A2 - Trabalho de Grupo (10,00%)	A3 - Trabalho Individual (60,00%)	B1 - Pontualidade (5,00%)	B2 - Comportamento (7,00%)	B3 - Relacionamento Interpessoal (3,00%)	B4 - Participação (5,00%)	B5 - Empenho (5,00%)	B6 - Organização e Método (3,00%)	B7 - Autonomia (2,00%)	Nota Prevista	Nota Final	Acrónimo	Avaliação Associada	Situação do aluno	Guardar	Validada
1	CARINA RAQUEL RAMOS SILVA	6,0	6,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	6,3				Frequência		
2	CLÁUDIO CARVALHO BRANDÃO TEIXEIRA	15,0	12,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	12		F		Frequência		
3	DIOGO FILIPE DA SILVA SOARES	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12		NA		Frequência		
4	EUGÊNIO MIGUEL AZEVEDO PINHEIRA	14,0	14,0	14,0	14,0	14,0	14,0	14,0	14,0	14,0	14		SA		Frequência		
5	FILIFE ANDRÉ MOTA SOUSA LARANJEIRA	5,0	8,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	8,9				Frequência		
6	INÊS DOS ANJOS OLIVEIRA NETO	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11				Frequência		
7	JOÃO PAULO DA COSTA FERREIRA	12,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	12,9				Frequência		
8	JOEL FILIPE PINTO FERREIRA	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11				Frequência		
9	JORGE ANDRÉ DA SILVA FERREIRA	18,0	18,0	0,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	16,2				Frequência		
10	LILIANA MAFALDA OLIVEIRA MONTEIRO	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12				Frequência		
11	LIFS MIGUEL PINHEIRO MONTEIRO	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	5,0	15,0	15,0	14,5				Frequência		
12	MARIA FRANCISCA BRAGA VIEIRA ALBERGARIA OLIVEIRA	10,0	11,0	11,0	11,0	1,0	11,0	11,0	11,0	11,0	10,6				Frequência		
13	PEDRO MIGUEL QUINTA DE FARIA	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8				Frequência		

Imagem 7 – Introdução das avaliações dos alunos.

No campo **Situação do aluno**, devem indicar qual o momento de avaliação refletido (Frequência ou Recuperação).

Depois de introduzidas as avaliações aos diferentes parâmetros, clicando no ícone **Nota prevista**, será apresentado o cálculo final da avaliação de cada aluno, tendo em conta os parâmetros de avaliação e respetivos pesos definidos. A responsabilidade da introdução da nota final de cada aluno na coluna **Nota Final** é do professor. No entanto, não pode haver incongruências entre a nota prevista e a nota final.

Se a nota final introduzida for negativa, surgirá automaticamente o acrónimo **NA (Não Aprovado)**. Os restantes acrónimos devem ser selecionados pelo docente de acordo com as regras mencionadas anteriormente.

Depois de preenchidos todos os elementos de avaliação, devem clicar na opção **Guardar**. Podem guardar as notas uma a uma ou clicando na parte superior, guardando todas as notas introduzidas de uma só vez.

Nota 1: Depois de introduzidas e guardadas, as avaliações passam a provisórias, ou seja, só serão definitivas depois de validadas pela Direção Pedagógica.

Nota 2: A data a introduzir no momento de avaliação, que também aparece na agenda da turma com o nome de **Avaliação Modular**, reflete o momento final de avaliação do módulo, ou seja, será esta data que distinguirá os diferentes momentos (Frequência e Recuperação). Se os docentes pretenderem colocar na agenda da turma os testes a realizar, devem usar a opção **Teste Sumativo**.

Nota 3: A data de avaliação do módulo tem que ser a da última aula. Em caso de recuperação, os professores não deverão lançar as notas sem que o momento de frequência tenha sido validado.

Nota 4: No lançamento das avaliações de recuperação, devem ser atribuídas as mesmas classificações obtidas na frequência no domínio B (Atitudes e Valores). No caso do domínio A (Conhecimentos e Capacidades), só podem ser atribuídas as mesmas classificações se estas resultarem de avaliação contínua.

5.3.2 Exames de Recuperação

Os exames de avaliação, elaborados e avaliados pelos professores das várias disciplinas, devem ser entregues na Direção, que procederá ao seu lançamento.

5.3.3 Lançamento de notas de PAP/FCT

O lançamento destas notas é feito com arredondamento às unidades.

Devem ser utilizados os acrónimos referidos anteriormente nas situações em que se aplicam.

6 Documentos a entregar

Depois de lançadas as avaliações, para que sejam validadas, devem ser entregues na direção pedagógica os seguintes documentos:

- Pauta Provisória (R0529) – [exceto em exame]
- Instrumentos de avaliação utilizados
- Fichas de Auto e heteroavaliação [exceto em exame e recuperação]

Nota 1: Entende-se por instrumentos de avaliação os testes/trabalhos, realizados pelos alunos, que devem ser assinados pelo professor e pelo aluno. Deve ser entregue também um enunciado do respetivo teste/trabalho, para arquivo na Direção.

Para imprimir a **Pauta Provisória**, deve aceder a **Avaliações/Lançar Notas**. Depois de selecionada a disciplina, data e módulo avaliado, clicando no botão **Pautas**, terá acesso ao documento **Pauta Provisória**. Na configuração deste documento, deve selecionar as opções de acordo com a imagem seguinte (ativas por defeito).

Imagem 8 – Janela de configuração da pauta de avaliação modular.

Para imprimir as fichas modulares dos alunos (só depois de serem validadas pela direção pedagógica), deverá aceder ao menu **Turma/Relatórios/Fichas de Informação/Ficha de Informação Modular**. Deverá selecionar o módulo avaliado, o momento de avaliação pretendido e, caso pretenda, pode replicar o documento para todos os elementos da turma.

Imagem 9 – Janela de Impressão de documentos de avaliação.

Nota 1: Depois de concluídos os procedimentos de avaliação anteriormente descritos, em cada módulos e nos diferentes momentos de avaliação, devem ser arquivados no dossiê individual do aluno as fichas modulares, os instrumentos de avaliação usados e as fichas de autoavaliação dos alunos.

7 Reposição de horas

As faltas justificadas que excedam o limite de 10% por módulo previsto na lei podem ser repostas. A gestão deste procedimento pode ser efetuada na plataforma E-Schooling.

O professor deve gerir a reposição das faltas a cada um dos módulos que leciona. Para consultar a situação de cada aluno, deve aceder ao relatório "Listagem de faltas ao módulo com limites" R0522.

Para repor uma falta a um determinado módulo, deve aceder ao menu **Livro de Ponto/Turmas**.

No separador **Alunos** seleccione o aluno para o qual pretende repor a falta. No separador **Faltas** aparecerá uma listagem das faltas dadas pelo aluno.

Selecione a falta que pretende repor e, de seguida, a opção **Marcar como estratégia de recuperação**.

Data	Turma	Disciplina	Módulo	Docente	Justificada	Justificável	Ano Lectivo	Faltas recuperadas
17-10-2014 09:40:00	2 - 2ºTRRBA	Economia	1	MARIA DO ROSÁRIO DA FONSECA RICOU	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014 / 2015	<input type="checkbox"/>
16-10-2014 16:50:00	2 - 2ºTRRBA	Língua Estrangeira I - Inglês - P	4	VÍTOR MANUEL DA SILVA BARROS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014 / 2015	<input type="checkbox"/>
16-10-2014 14:30:00	2 - 2ºTRRBA	Língua Portuguesa	8	FILomena MARGARIDA DA COSTA PINHEIRO VENTOSA GAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014 / 2015	<input type="checkbox"/>
16-10-2014 12:00:00	2 - 2ºTRRBA	Serviços de Restaurante Bar	8	Erica Alexandra Barroso do Espírito Santo Oliveira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014 / 2015	<input type="checkbox"/>
16-10-2014 10:50:00	2 - 2ºTRRBA	Serviços de Restaurante Bar	8	Erica Alexandra Barroso do Espírito Santo Oliveira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014 / 2015	<input type="checkbox"/>
15-10-2014 14:30:00	2 - 2ºTRRBA	Serviços de Restaurante Bar	8	Erica Alexandra Barroso do Espírito Santo Oliveira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014 / 2015	<input type="checkbox"/>
15-10-2014 12:00:00	2 - 2ºTRRBA	Serviços de Restaurante Bar	8	Erica Alexandra Barroso do Espírito Santo Oliveira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014 / 2015	<input type="checkbox"/>
15-10-2014 10:50:00	2 - 2ºTRRBA	Serviços de Restaurante Bar	8	Erica Alexandra Barroso do Espírito Santo Oliveira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014 / 2015	<input type="checkbox"/>

Imagem 10 – Janela de listagem das faltas dos alunos

De seguida, deve indicar a data da reposição e as estratégias/atividades realizadas.

ESTRATÉGIAS DE RECUPERAÇÃO

INSERIR

Marcar E.A. Fechar

Nº de Faltas: 1

Estatégias de Recuperação

Faltas a recuperar

Turma	Disciplina	Data
2 - 2ºTRRBA	Tecnologias da Informação e Comunicação	14/10/2014 10:50

Estatégias de Recuperação

Data de recuperação: 17-10-2014

Descrição: Realização do exercício 2 da ficha de trabalho.

Imagem 11 - Janela de introdução dos dados de recuperação de uma falta.

Para concluir, clique no botão **Marcar E.R.**

As faltas repostas continuam a aparecer nas faltas do aluno, no entanto não dão para editar ou selecionar, aparecendo uma nova coluna que indica se foi repostada ou não.

No Livro de ponto (relatório usado para imprimir sumários), aparecem as faltas recuperadas nos sumários com “(r)” à frente (caso haja faltas recuperadas, aparece uma legenda no fim do relatório).

No dossiê individual do aluno, deverão ser arquivados os instrumentos usados na reposição de horas, indicando-se nos mesmos a data, dia e hora a que se refere(m) a(s) falta(s) repostada(s).

Nota 1: A reposição só pode ocorrer uma vez por módulo, sempre após o término deste e a validação da avaliação de frequência.

Nota 2: Os alunos com falta de assiduidade só poderão realizar a prova de recuperação depois de efetuada a reposição das horas em falta.

Nota 3: No decurso do ano letivo, só é possível repor faltas justificadas. As faltas injustificadas poderão ser eventualmente repostas no final do ano letivo.

8 Direção de Turma

8.1 Diretor de Turma

A plataforma E-Schooling permite também uma melhor gestão das tarefas inerentes à Direção de Turma a nível da sua caracterização, controlo da assiduidade, aproveitamento e articulação com os Encarregados de Educação.

Obtenção de dados sobre a constituição da turma/Encarregados de Educação:

- “Folha da Turma” - R0188
- “Folha de fotos da Turma” - R0192.
- “Informação dos Encarregados de Educação” – R0213

Obtenção de dados sobre a assiduidade da turma:

- Relatório por aluno - “Listagem de faltas ao módulo por aluno com limites” – R0451
- Relatório por Turma - “Listagem de faltas ao módulo com limites” – R0522

Articulação com os Encarregados de Educação:

- Comunicação de faltas – “Carta de faltas ao módulo para EE” – R0622
- Convocatórias para reuniões – R0110

8.2 Conselhos de Turma - Avaliação

Os documentos necessários à realização dos conselhos de turma de avaliação são antecipadamente disponibilizados pela direção, nomeadamente:

- Dossiê com as pautas modulares do período de avaliação;
- Pauta trimestral provisória/definitiva:
 - 3º Período/3º Ano:
 - “Pauta de Ciclo de Formação EPIDH” – R0306
 - Restantes Períodos/Anos
 - “Pauta de Avaliação Periódica EPIDH” – R0743

Os documentos a serem validados no conselho de turma são:

- “Mapa de Módulos em atraso” – R0528
- “Relatório com ocorrências entre datas” –R0378
- Ata
- Fichas para os EE: “Fichas de Informação Periódica” – R0179
- Termos (3º Período)
- “Registo Biográfico do Ensino Profissional” – R0355 (*vide* nota 1 e 3)
- “Pauta de Avaliação Final de Curso” (R0296). (*vide* nota 2)

Nota 1: Apenas no 3º Período do 3º ano do curso.

Nota 2: Apenas no 3º período, para preenchimento dos termos.

Nota 3: A data de conclusão do curso que consta no registo biográfico é a data em que foi definida a situação final do aluno. Esta situação deve ser preenchida no dia do conselho de turma).

8.2.1 Situação final dos alunos

- No 3º período do 3º ano, caracterizar a situação do aluno:
 - **Concluiu**
 - **Não concluiu**
- No 3º período dos 1º e 2º anos, caracterizar a situação do aluno:
 - **Em processo de avaliação**

8.3 Preenchimento dos Termos

Para preenchimento dos termos, aconselha-se a consulta do documento “Pauta de Avaliação Final de Curso” (R0296).

A nota final das disciplinas é gerada automaticamente pelo programa, devendo o termo ser preenchido e assinado em conformidade na reunião do conselho de turma do 3º Período.