

MANUAL DE ACOLHIMENTO

DOCENTES CURSOS PROFISSIONAIS

0

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONTEMOR-O-VELHO

Versão 1.1 – 2021-2022



ÍNDICE

Índice

1. NOTA INTRODUTÓRIA.....	2
2. PROFESSOR / FORMADOR	3
3. DIRETOR DE TURMA	4
4. DIRETOR DE CURSO.....	5
5. ORIENTADOR ESTÁGIOS.....	6
6. ORIENTADOR PAP	7
7. COORDENADOR DOS DIRETORES DE CURSO.....	8
8. GUIÕES.....	10
GUIÃO 01	10
PROCEDIMENTOS PARA RECUPERAÇÃO DE FALTAS.....	10
GUIÃO 02	12
LANÇAR CLASSIFICAÇÕES FINAL DE MÓDULO	12
GUIÃO 03	13
ELABORAR SÍNTESES FINAL DE PERÍODO	13
GUIÃO 04	14
GERAR PAUTA FINAL DE PERÍODO	14
GUIÃO 05	15
IMPRIMIR SÍNTESES FINAL DE PERÍODO	15
GUIÃO 06	17
PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR AVALIAÇÕES FINAL DE CICLO	17
(DIRETOR DE TURMA DO 12º ANO)	17
GUIÃO 07	19
REGISTO DE HORAS DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	19

Este **Manual de Acolhimento** pretende ser um elemento facilitador do processo de integração de docentes que lecionem pela primeira vez disciplinas dos Cursos Profissionais no Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho (AEMOV) e um guia para aqueles que dele necessitarem. Foi elaborado com base na legislação em vigor e em especial no Regulamento dos Cursos Profissionais.

Se para o AEMOV é uma forma de fornecer informações que facilitem a integração do docente no Agrupamento e no grupo de trabalho dos Cursos Profissionais, já para os novos professores é uma forma de conhecer melhor o Agrupamento do ponto de vista institucional e familiarizar-se com a sua estrutura e modo de funcionamento. O manual deve ser entregue ao novo professor no dia em que inicia funções ou em reunião de integração (Conselho de Turma).

Este Manual começa por ser um instrumento que se destina a definir o conjunto de metodologias, procedimentos e ferramentas de trabalho utilizados, com base numa descrição completa, detalhada e clara das tarefas a desempenhar em função dos cargos atribuídos a cada docente, de modo a facilitar a compreensão da organização dos Cursos Profissionais e a rentabilizar recursos, otimizando desempenhos rumo ao sucesso dos nossos Formandos. Mas pretende também constituir-se como um “Manual de Boas Práticas”, dinâmico, sempre aberto à introdução de melhorias, sendo alvo de monitorização e atualização constantes com o contributo de todo o corpo docente.

2. PROFESSOR / FORMADOR

TAREFAS A REALIZAR AO LONGO DO ANO LETIVO

1. Seguir o plano de formação estabelecido para a sua disciplina
2. Monitorizar a assiduidade de cada aluno
3. Estabelecer planos de recuperação de horas sempre que um aluno ultrapasse os 10% de faltas em cada módulo
4. Proceder à recuperação das faltas no programa INOVAR de acordo com indicado no guião01
5. Definir plano de recuperação de aprendizagens sempre que um aluno não capitalize um módulo
6. Repor aulas (o professor não tem falta – repõe a aula oportunamente)
7. Comunicar, obrigatoriamente, aos DT e DC a necessidade de efetuar permuta com a máxima antecedência possível para o Coordenador dos Cursos Profissionais efetuar as necessárias alterações no horário da turma e do professor, que serão comunicadas à direção.
8. Disponibilizar-se para permutas com os demais elementos do conselho de turma
9. Organizar e arquivar no dossier pedagógico todo o material pedagógico e didático fornecido aos alunos e elementos de avaliação (dossier destinados para o efeito encontram-se na secretaria da escola).
10. Partilhar a pasta classroom da sua disciplina com Diretor de Curso e Direção.
11. Lançar classificações no programa Inovar – dos alunos com classificação superior a 10 valores e assiduidade superior a 90%. Ver Guião 02
12. Imprimir Pauta Modular no final de cada módulo e aquando das recuperações modulares, assiná-la e arquivá-la no respetivo dossiê na Secretaria da escola. Ver Guião 02
13. Elaborar Sínteses Descritivas Individuais no final de cada período letivo. Ver Guião 03

3. DIRETOR DE TURMA

TAREFAS A REALIZAR AO LONGO DO ANO LETIVO

(de acordo com a Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto)

1. Cumprir com as competências comuns aos diretores de turma dos cursos regulares
(Nota: Mata de Faltas para Enc. Educação P021 – Imprimir com Módulos)
2. Atualizar o processo Individual do aluno, arquivando:
 - a) O contrato de formação; (da responsabilidade do Diretor de Curso)
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
3. Assegurar a entrega atempada dos documentos solicitados aos formandos pelos serviços administrativos
4. Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação definidos
5. Trabalhar em estreita coordenação com os professores, formadores, diretores de cursos, orientadores de estágios e orientadores das provas de aptidão profissional
6. Assinar as Pautas Modulares de todas as disciplinas em articulação com o Diretor de Curso e arquivá-las no respetivo dossiê na Secretaria da Escola
7. Gerar Pauta Global no final de cada período P014C - separador Avaliações - Classificações – com todos os módulos desde o início do ciclo até à data da reunião. Ver Guião 04
8. Imprimir Sínteses Descritivas P051 no final de cada período. Ver Guião 05. Arquivar no processo individual do aluno o original, devidamente assinado, depois da Reunião com os Encarregados de Educação.
9. DT 12ºAno: Calcular média finais; Gerar Registos Individuais-Termos. Ver Guião 06

4. DIRETOR DE CURSO

TAREFAS A REALIZAR AO LONGO DO ANO LETIVO

1. Em articulação com o DT e respetivos professores, agilizar as permutas dando conhecimento atempado aos alunos e ao Coordenador dos diretores de Curso.
2. No 10º ano, no início de cada ciclo preparar os contratos de formação de cada aluno (Ver Doc. Bases)
3. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD
4. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica
5. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções
6. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP
7. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação
8. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT
9. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo
10. Assinar as Pautas Modulares de todas as disciplinas em articulação com o Diretor de Turma e arquivá-las no respetivo dossiê na Secretaria da Escola
11. Participar na avaliação do curso
12. Transmitir todas as informações relevantes ao/à Coordenador/a dos Diretores de Curso que representa os Cursos Profissionais em Conselho Pedagógico
13. Elaborar a “folha de seguimento” com lista dos alunos da turma, contactos (email e telemóvel), prazos de aplicação de questionários pós-conclusão.

5. ORIENTADOR ESTÁGIOS

TAREFAS A REALIZAR AO LONGO DO ANO LETIVO

1. Seguir o Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)
2. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento
3. Definição de locais de estágios de acordo com opções dos formandos
4. Estabelecer protocolos (aceder à *Drive Cursos Profissionais/Documentos Bases*) e arquivar 1 exemplar com assinaturas de todos os envolvidos no respetivo dossiê – Sala POCH
5. Definir as datas de concretização da FCT e informar o Diretor de Curso para informação ao Conselho Pedagógico
6. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza (preencher grelhas na secretária para suporte de despesas de deslocações)
7. Registrar em documento próprio (dossier de estágio) as visitas aos locais de FCT e recolher assinaturas dos tutores
8. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno
9. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
10. Atestar cumprimento do protocolo sempre de acordo com a legislação em vigor
11. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT
12. Inserir na plataforma INOVAR - no separador FCT - a assiduidade e respetiva avaliação de acordo com o Guião 07
13. Depois de inseridos dados relativos a assiduidade, digitalizar mapa de assiduidade de cada aluno e enviar ao Coordenador dos Cursos Profissionais
14. Atualizar os dados dos parceiros FCT no programa INOVAR – nos separadores - Área Docente/FCT/Empresas: Clicar no sinal + para novos parceiros ou duplo click na empresa para atualização de dados
15. Associar cada estagiário FCT no programa INOVAR – nos separadores - Área Docente/FCT/Estágio e preencher todos os campos.
16. Introduzir a avaliação final da FCT no programa INOVAR – nos separadores - Área Docente/FCT/Avaliação

6. ORIENTADOR PAP

TAREFAS A REALIZAR AO LONGO DO ANO LETIVO

1. Seguir o Regulamento da Prova de Aptidão Profissional
2. Apresentar os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação ao Diretor de Curso para aprovação do Conselho Pedagógico
3. Calendarizar detalhadamente as várias fases de planeamento e execução dos Projetos
4. Avaliar e decidir acerca da elegibilidade dos projetos apresentados pelos alunos
5. Apresentar os temas dos projetos ao Diretor de Curso para apresentação ao Conselho Pedagógico
6. Inserir no programa INOVAR – nos separadores - Área Docente/PAP/Listagens- os temas dos projetos
7. Manter atualizado o cronograma da PAP no programa INOVAR – nos separadores - Área Docente/PAP/Cronograma
8. Orientar e acompanhar o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional
9. Sumariar e registar a assiduidade dos formandos: programa Inovar - separador FCT
10. Integrar o júri de avaliação das PAP
11. Lançar classificações finais e gerar respetiva pauta PAP – P085
12. Gerar P095 – separador FCT – assinado pelos orientadores e pelos formandos (FCT_PAP AEMOV)

7. COORDENADOR DOS DIRETORES DE CURSO

TAREFAS A REALIZAR AO LONGO DO ANO LETIVO

1. Representar os Cursos Profissionais em Conselho Pedagógico
2. Coordenar e promover a articulação entre os Diretores de Turma, Diretores de Curso, Orientadores de Estágios e Orientadores de Provas de Aptidão Profissional.
3. Preparar os dossiers pedagógicos no início do ano letivo (Secretaria da Escola Secundária)
4. Certificar o cumprimento de todas as responsabilidades inerentes as funções de:
 - Diretor de Curso
 - Orientador de Estágio
 - Orientador de PAP
5. Colaborar com a direção do Agrupamento na elaboração/formalização das candidaturas na oferta formativa
6. Inserir o plano de formação de todas as turmas, no início de cada ano letivo, e efetuar as alterações em função das necessidades
7. Proceder as necessárias alterações nos horários das turmas e professores em função das permutas efetivadas
8. Convocar e presidir as reuniões de Diretores de Curso
9. Coordenar os trabalhos dos Orientadores de Estágios
10. Manter o Dossier de Coordenação atualizado
11. Arquivar no dossier pedagógico de todas as evidências para despesas imputadas ao POCH e respetivas fundamentações
12. Manter os documentos normativos atualizados face à legislação em vigor
13. Auxiliar os docentes no lançamento das classificações e demais tarefas no programa INOVAR
14. Coordenar as inscrições e agendamentos de recuperações de módulos em colaboração com os serviços administrativos
15. Coordenar, com os docentes a preparação e publicação das matrizes das provas/ trabalhos de recuperação modular nos períodos de avaliação extraordinária (outubro/fevereiro e julho)
16. Lançar as classificações dos módulos recuperados de ano anteriores, gerar as respetivas pautas e dar ao docente responsável pelo plano de recuperação para o mesmo as rubricar e arquivar
17. Acompanhar os trabalhos do diretor de turma do 12ºano, aquando da elaboração dos termos

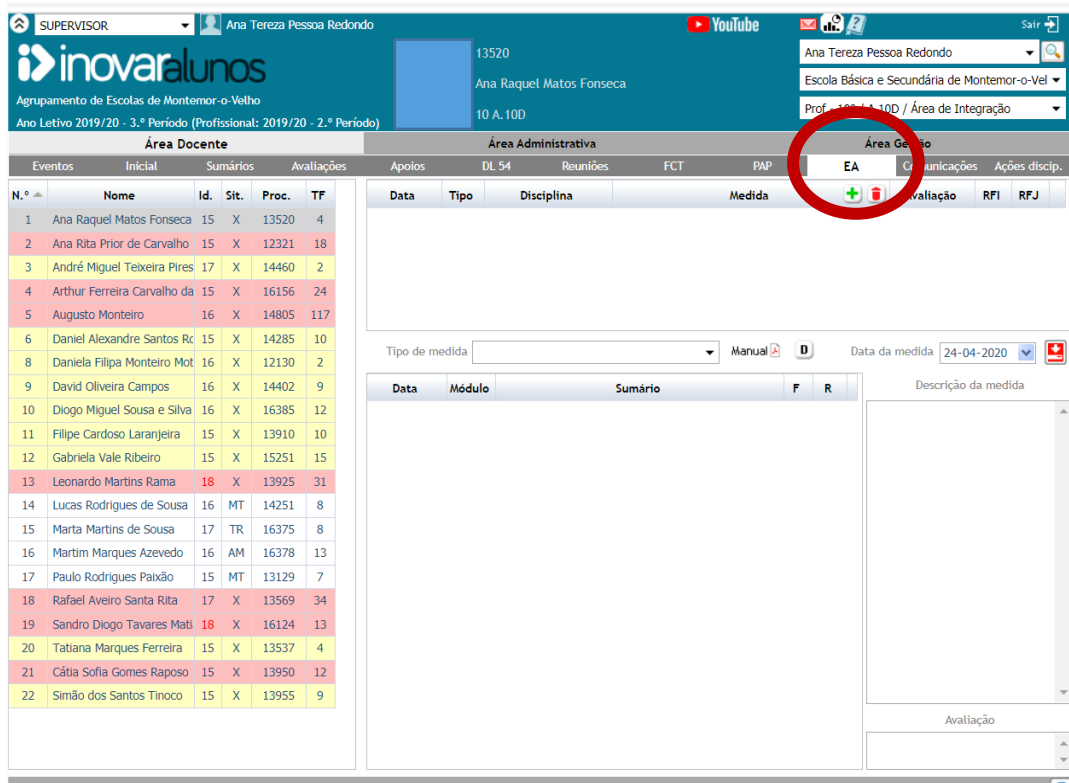
18. Colaborar com os serviços administrativos e a tesouraria
19. Semanalmente, proceder a verificação do horário de cada turma assegurando a consonância com os cronogramas das disciplinas
20. Mensalmente, conferir o cumprimento dos planos de formação dos vários ciclos letivos, mediante verificação dos sumários registados/ não registados de todos os docentes afetos aos cursos profissionais (P087)
21. Divulgar, juntos dos docentes que integram pela primeira vez os cursos profissionais, os *Documentos Base* e o *Manual de Acolhimento*, acessíveis através da Drive do Agrupamento
22. Introduzir os nomes dos Orientadores de FCT no programa INOVAR – nos separadores Área administrativa/turmas
23. No programa INOVAR – no separador PAP, associar o Orientador de FCT ao respetivo formando
24. Em colaboração com os Orientadores de FCT e os serviços administrativos, ativar os seguros dos formandos de acordo com a calendarização
25. No Conselho Pedagógico de novembro, apresentar calendarização de FCT de todos os ciclos letivos e da Provas de Aptidão Profissional do 12ºano
26. Verificar, na reprografia, a contabilização das fotocópias, sendo que a mesma deve ser feita por turma/disciplina. Enviar registo mensal para: secretaria@aemontemor.pt
27. Assegurar a comunicação entre as entidades AEMOV e ADORIOR
28. Articular com a ADORIOR a exportação dos mapas de assiduidade da FCT das várias turmas para cálculo do subsídio de almoço e bolsas de profissionalização
29. Envio à ADORIOR dos mapas de assiduidade da FCT dos formandos
30. Em colaboração com Diretores de Cursos e Orientadores de FCT, Empreender as necessárias diligências na captação de novas parcerias para a elaboração de protocolos de estágio
31. Em colaboração com a Direção, efetuar os convites para os elementos do júri da PAP

8. GUIÕES

GUIÃO 01

PROCEDIMENTOS PARA RECUPERAÇÃO DE FALTAS

INOVAR ALUNOS: Área Docente → **EA:** surge a página das Recuperações de Faltas



Supervisor: Ana Tereza Pessoa Redondo

13520

Ana Raquel Matos Fonseca

10 A.10D

Prof. 10 A.10D / Área de Integração

Área Docente

N.º	Nome	Id.	Sit.	Proc.	TF
1	Ana Raquel Matos Fonseca	15	X	13520	4
2	Ana Rita Prior de Carvalho	15	X	12321	18
3	André Miguel Teixeira Pires	17	X	14460	2
4	Arthur Ferreira Carvalho da	15	X	16156	24
5	Augusto Monteiro	16	X	14805	117
6	Daniel Alexandre Santos R	15	X	14285	10
8	Daniela Filipa Monteiro Mot	16	X	12130	2
9	David Oliveira Campos	16	X	14402	9
10	Diogo Miguel Sousa e Silva	16	X	16385	12
11	Filipe Cardoso Laranjeira	15	X	13910	10
12	Gabriela Vale Ribeiro	15	X	15251	15
13	Leonardo Martins Rama	18	X	13925	31
14	Lucas Rodrigues de Sousa	16	MT	14251	8
15	Marta Martins de Sousa	17	TR	16375	8
16	Martim Marques Azevedo	16	AM	16378	13
17	Paulo Rodrigues Paixão	15	MT	13129	7
18	Rafael Aveiro Santa Rita	17	X	13569	34
19	Sandro Diogo Tavares Mati	18	X	16124	13
20	Tatiana Marques Ferreira	15	X	13537	4
21	Cátia Sofia Gomes Raposo	15	X	13950	12
22	Simão dos Santos Tinoco	15	X	13955	9

Área Administrativa

Área Gestão

EA

Comunicações

Ações discip.

Data

Tipo

Disciplina

Medida

Tipo de medida

Manual

Data da medida

24-04-2020

Data

Módulo

Sumário

F

R

Descrição da medida

Avaliação

10

Selecionar o aluno que Recuperou as Faltas →

Clicar no sinal +

Surge a listagem de faltas desse aluno.



Área Docente

Eventos	Inicial	Sumários	Avaliações		
N.º	Nome	Id.	Sit.	Proc.	TF
1	Ana Raquel Matos Fonseca	15	X	13520	4
2	Ana Rita Prior de Carvalho	15	X	12321	18
3	André Miguel Teixeira Pires	17	X	14460	2
4	Arthur Ferreira Carvalho da	15	X	16156	24
5	Augusto Monteiro	16	X	14805	117
6	Daniel Alexandre Santos R	15	X	14285	10
8	Daniela Filipa Monteiro Mot	16	X	12130	2
9	David Oliveira Campos	16	X	14402	9
10	Diogo Miguel Sousa e Silva	16	X	16385	12
11	Filipe Cardoso Laranjeira	15	X	13910	10
12	Gabriela Vale Ribeiro	15	X	15251	15
13	Leonardo Martins Rama	18	X	13925	31

Área Administrativa

Área Gestão

EA

Comunicações

Ações discip.

Data

Tipo

Disciplina

Medida

Tipo de medida

Manual

Data da medida

26-03-2020

Data

Módulo

Sumário

F

R

Descrição da medida

Avaliação

Nov. medida corretiva

Realização de tarefas numa organização desportiva . Encontro de natação do desporto escolar

Resumir as Teorias do desenvolvimento, a partir dos cartazes realizados. Fazer uma apresentação geral à professora.

Realização das fichas escritas e questionários (oral)

19-03-2020 16:35 - 17:25 7244 2.3 Estojo de primeiros socorros I

19-03-2020 15:40 - 16:30 7244 2.2 Plano de emergência I

16-03-2020

Selecionar o tipo de Medida: **MR: Medida de Recuperação**

Selecionar as faltas que foram recuperadas

The screenshot shows the software interface with three main sections: Área Docente, Área Administrativa, and Área Gestão. The Área Docente table lists teachers and their attendance. The Área Administrativa table lists events and measures. The Área Gestão table lists evaluations and actions. A dropdown menu is open, showing the selection of 'MR: Medida de Recuperação'.

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							
1	Ana Raquel Matos Fonseca	15	X	13520	4							
2	Ana Rita Prior de Carvalho	15	X	12321	18							
3	André Miguel Teixeira Pires	17	X	14460	2							
4	Arthur Ferreira Carvalho da	15	X	16156	24							
5	Augusto Monteiro	16	X	14805	117							
6	Daniel Alexandre Santos R	15	X	14285	10							
8	Daniela Filipa Monteiro Mot	16	X	12130	2							
9	David Oliveira Campos	16	X	14402	9							
10	Diogo Miguel Sousa e Silva	16	X	16385	12							
11	Filipe Cardoso Laranjeira	15	X	13910	10							
12	Gabriela Vale Ribeiro	15	X	15251	15							
13	Leonardo Martins Rama	18	X	13925	31							
14	Lucas Rodrigues de Sousa	16	MT	14251	8							
15	Marta Martins de Sousa	17	TR	16375	8							
16	Martim Marques Azevedo	16	AM	16378	13							
17	Paulo Rodrigues Paixão	15	MT	13129	7							
18	Rafael Aveiro Santa Rita	17	X	13569	34							
19	Sandro Diogo Tavares Mati	18	X	16124	13							
20	Tatiana Marques Ferreira	15	X	13537	4							
21	Cátia Sofia Gomes Raposo	15	X	13950	12							
22	Simão dos Santos Tinoco	15	X	13955	9							

Últimos passos:

The screenshot shows the software interface with three main sections: Área Docente, Área Administrativa, and Área Gestão. The Área Docente table lists teachers and their attendance. The Área Administrativa table lists events and measures. The Área Gestão table lists evaluations and actions. Arrows numbered 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the 'Data' column, 2 points to the 'Medida' column, and 3 points to the 'Avaliação' column.

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							
1	Ana Raquel Matos Fonseca	15	X	13520	4							
2	Ana Rita Prior de Carvalho	15	X	12321	18							
3	André Miguel Teixeira Pires	17	X	14460	2							
4	Arthur Ferreira Carvalho da	15	X	16156	24							
5	Augusto Monteiro	16	X	14805	117							
6	Daniel Alexandre Santos R	15	X	14285	10							
8	Daniela Filipa Monteiro Mot	16	X	12130	2							
9	David Oliveira Campos	16	X	14402	9							
10	Diogo Miguel Sousa e Silva	16	X	16385	12							
11	Filipe Cardoso Laranjeira	15	X	13910	10							
12	Gabriela Vale Ribeiro	15	X	15251	15							
13	Leonardo Martins Rama	18	X	13925	31							
14	Lucas Rodrigues de Sousa	16	MT	14251	8							
15	Marta Martins de Sousa	17	TR	16375	8							
16	Martim Marques Azevedo	16	AM	16378	13							
17	Paulo Rodrigues Paixão	15	MT	13129	7							
18	Rafael Aveiro Santa Rita	17	X	13569	34							
19	Sandro Diogo Tavares Mati	18	X	16124	13							
20	Tatiana Marques Ferreira	15	X	13537	4							
21	Cátia Sofia Gomes Raposo	15	X	13950	12							
22	Simão dos Santos Tinoco	15	X	13955	9							

1 – Selecionar **DATA** de realização da Medida de Recuperação.

2 – **Descrever** sumariamente em que consistiu a medida – Ex: Realização dos trabalhos em atraso; Atualização do caderno diário; Trabalho e Pesquisa sobre o tema X; Teste oral; etc.

3 – É obrigatório registar uma **Avaliação** qualitativa: Suficiente; Bom; Muito Bom.

4 – A tecla de gravação está a piscar: Não sair sem **GRAVAR**

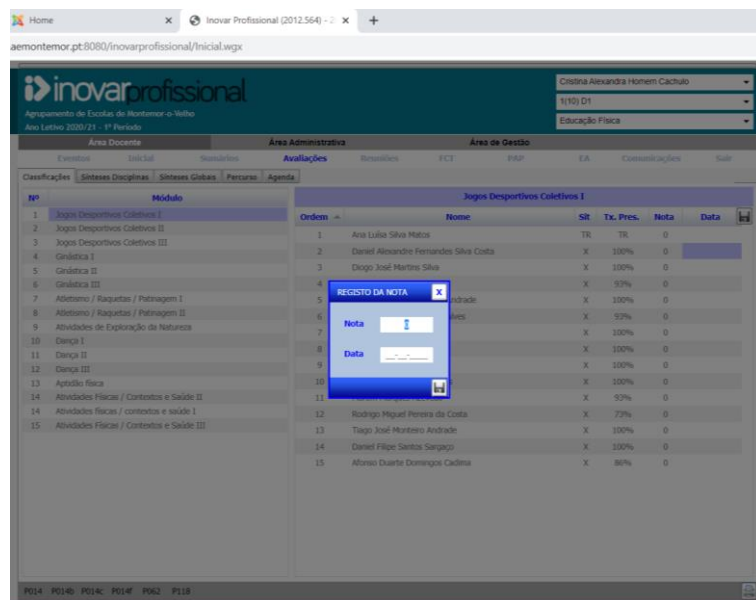
GUIÃO 02

LANÇAR CLASSIFICAÇÕES FINAL DE MÓDULO

12

1. Separador **Área docente**
2. Separador **Avaliações**
3. Separador **Classificações**
4. Selecionar o módulo e à direita fazer duplo clique na data e introduzir a nota e a data de conclusão do módulo no separador que se abre. Nos restantes alunos basta introduzir a nota na respetiva coluna e clicar na tecla Enter e a data aparece automaticamente.

Depois de lançadas todas as notas, **Gravar** ; clicar na impressora do canto inferior direito e, na listagem de relatórios, selecionar "**Imprimir pauta de avaliação por módulo**": **P002** (entregar na secretaria devidamente assinada)



Nota: assiduidade inferior a 90% não permite lançar classificação.

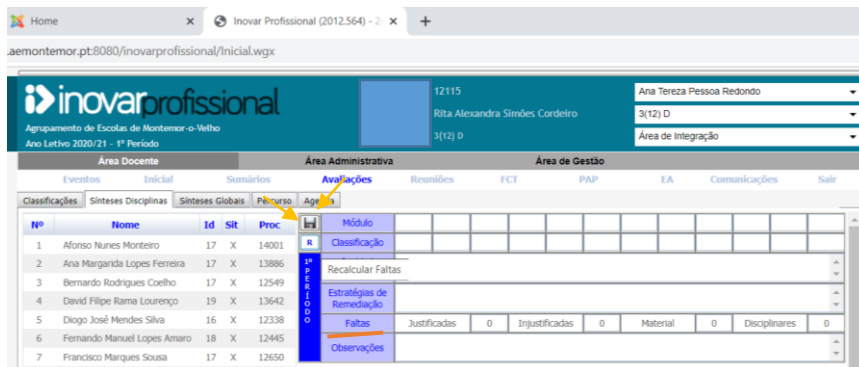
Procedimento: estabelecer plano de recuperação de faltas, seguir guião de Recuperação de Faltas e finalmente lançar a classificação correspondente e imprimir pauta dos alunos com a recuperação concluída.

GUIÃO 03

ELABORAR SÍNTESES FINAL DE PERÍODO

13

1. Separador **Área docente**
2. Separador **Avaliações**
3. Separador **Sínteses disciplinas**
 - 3.1. - **Selecionar** o aluno e preencher no espaço reservado para “**Observações**”
 - 3.2. Clicar no : As classificações já lançadas em pauta e as faltas aparecem na grelha
 - 3.3. **Gravar** no canto esquerdo da indicação do Módulo .



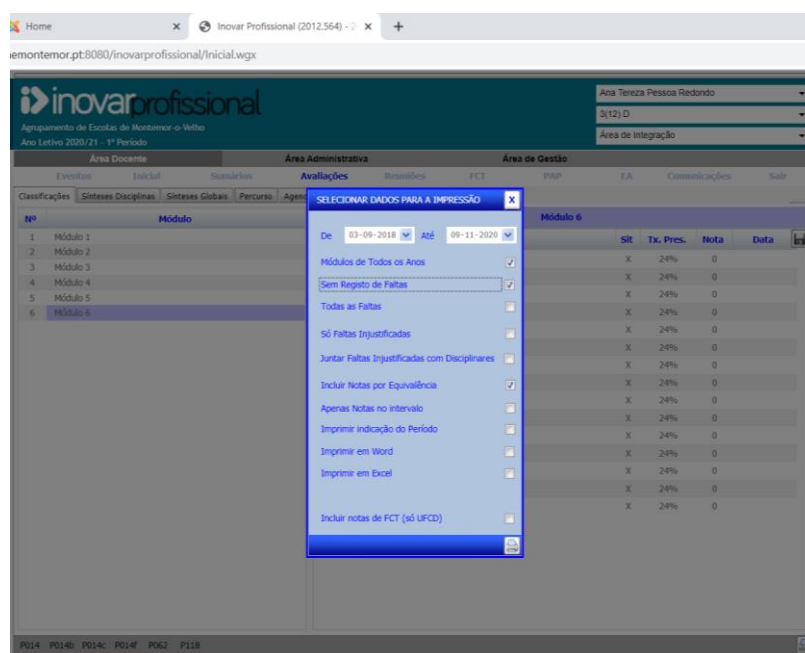
GUIÃO 04

GERAR PAUTA FINAL DE PERÍODO

Na reunião, depois de todas as verificações, o D. T. deve imprimir a pauta de avaliação periódica:

1. Separador **Área docente**
2. Separador **Classificações**
3. Selecionar **P014C** indicando sempre a data de início do ciclo até à data da reunião de Conselho de Turma. No separador que se abre, ativar os quadradinhos de acordo com a imagem abaixo.
4. Clicar no símbolo da **Impressora** e Gerar Pauta. Enviar para reprografia e Imprimir A3.

14

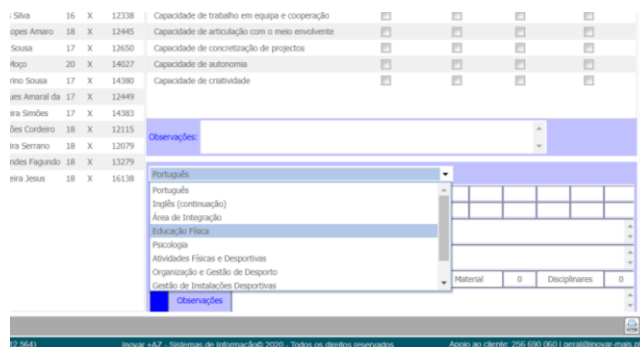


GUIÃO 05

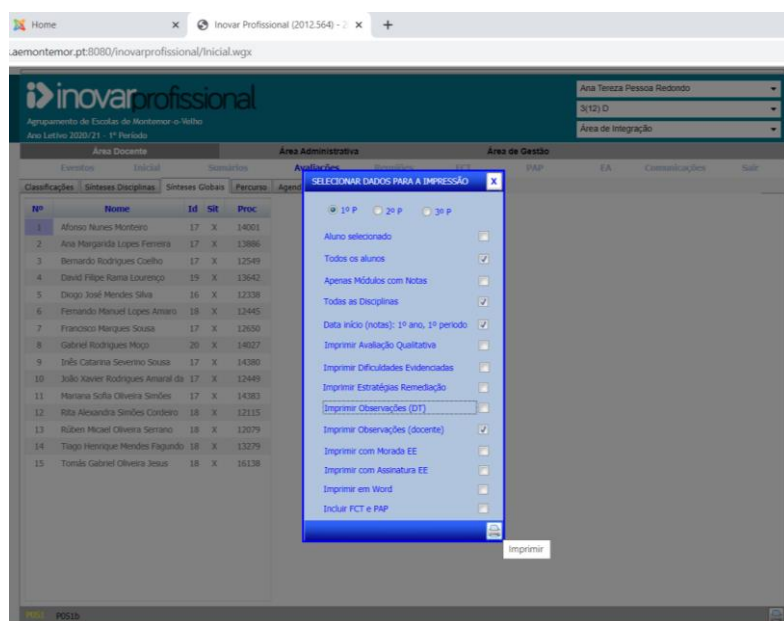
IMPRIMIR SÍNTESES FINAL DE PERÍODO

1. Separador **Área docente**
2. Separador **Sínteses Globais**: o DT deve selecionar disciplina a disciplina, clicar no  para recalculas as faltas antes de Imprimir as Sínteses

15



3. Selecionar **P051** e no separador que se abre, ativar os quadradinhos de acordo com a imagem abaixo.
4. Clicar no símbolo da **Impressora**. Enviar para reprografia e Imprimir.



Nota: Se o Diretor de Turma preencher os “Parâmetros” e “Observações”, deve selecionar respetivamente “Imprimir avaliação qualitativa” e “Imprimir observações (DT)”.

GUIÃO 06

PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR AVALIAÇÕES FINAL DE CICLO (DIRETOR DE TURMA DO 12º ANO)

Calcular as médias finais aluno a aluno (antes de gerar Registo Individual e Diploma)

Nota 1: Inovar Profissional; Área Administrativa; Alunos; Procurar: escrever o nome do aluno – Enter; Habilitações; Selecionar botão **R** para recalcular as médias e GRAVAR

inovarprofissional
Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho
Ano Letivo 2019/20 - 3º Período

12403
Laura Maria Gatoeiro Costa
3(2) A.120

Área Docente | **Área Administrativa** | **Área de Gestão**

Alunos | Cursos | Turmas | E.Recuperação | Diversos | Sair

Procurar
Laura maria gatoeiro costa
☒ Procurar em todos os Alunos ☐ Listar Alunos Matriculados

Identificação | **Matricula** | **Enc. educação e aluno** | **Habilitações** | **Documentos**

Técnico de Apoio à Gestão Desportiva (2017/2020)

Disciplina	CF	R	Módulo	Ano	Nota	Data	Nota Equivalência
Português	17		1	1(10)	20	29-11-2017	
Inglês (continuação)	18		2	1(10)	18	23-03-2018	
Área de Integração	17		3	1(10)	19	07-06-2018	
Tecnologias de Informação e Comunicação	19		4	2(11)	18	13-12-2018	
Educação Física	16		5	2(11)	18	02-04-2019	
Matemática	19		6	2(11)	15	13-06-2019	
Psicologia	17		7	3(12)	16	17-12-2019	
Estudo do Movimento	19		8	3(12)	18	16-03-2020	
Atividades Físicas e Desportivas	17		9	3(12)	13	28-03-2020	
Organização e Gestão de Desporto	17						
Gestão de Instalações Desportivas	18						
Gestão dos Programas e Projetos de Desporto	17						

Habilitações

Resultados

MCD	17,6	MCD (DL 139)	17,7
FCT	19	PAP	20
Média de Curso			18
Média de Curso (DL 139)			18
Média Curso em Pontos			183
Média Curso em Pontos (DL 139)			183

Outros Dados

Ano Letivo de Conclusão: 2019 / 20
Data da Carta de Curso: 20-07-2020
Termos: Livro 0 Folha 0

Gerar registo individual Final

Selecionar P013

SELECIONAR DADOS PARA A IMPRESSÃO

Tipo de Impressão

- ☐ Apenas disciplinas (só descrição)
- ☐ Disciplinas/Módulos (só descrição)
- ☒ Registo completo
- ☐ Sem Capela "Rubrica"
- ☐ Assinatura do D. Curso
- ☐ Imprimir em Word
- ☐ Imprimir Nº de Página
- ☐ Média do Curso (DL 139)
- ☐ Imprimir secção FCT (Final)
- ☐ Imprimir secção PAP
- ☐ Imprimir secção Observações

Disciplinas

- ☒ Português
- ☒ Inglês (continuação)
- ☒ Área de Integração
- ☒ Tecnologias de Informação e Comunicação
- ☒ Educação Física
- ☒ Matemática
- ☒ Psicologia
- ☒ Estudo do Movimento
- ☒ Atividades Físicas e Desportivas
- ☒ Organização e Gestão de Desporto
- ☒ Gestão de Instalações Desportivas
- ☒ Gestão dos Programas e Projetos de Desporto
- ☒ Formação em Contexto de Trabalho

Período

- ☐ Ano letivo corrente
- ☒ Todos os anos letivos
- ☐ Entre datas

Gerar Diploma

The screenshot shows the 'inovarprofissional' web application interface. At the top, the user is identified as Bruno Rafael Martinho Teixeira, with the role of 3(12) A.12D. The interface is divided into three main areas: Área Docente, Área Administrativa, and Área de Gestão. The Área de Gestão is currently active, showing options like Alunos, Cursos, Turmas, E. Recuperação, Diversos, and Sair. A search bar is visible with the text 'bruno teixeira'. A sidebar on the left lists various disciplines, with 'Inglês (continuação)' highlighted. A red arrow points to this option. The main content area displays a table of reports. A dialog box titled 'LISTAGEM DE RELATÓRIOS' is open, showing a list of reports with columns for Código, Relatório, Dados Pessoais, and Mostrar. The report 'Imprimir Diploma' (P032) is selected. A red box highlights a printer icon in the bottom right corner of the dialog box.

Código	Relatório	Dados Pessoais	Mostrar
P013	Imprimir Registo Individual do Percorso Escolar (Livro de Termos)	☒	☒
P015	Imprimir Certidão de Habilitações	☒	☒
P019	Imprimir Certificado	☒	☐
P019a	Imprimir Certificado de Frequência	☒	☐
P032	Imprimir Diploma	☒	☐
P084	Imprimir Registo Individual do Percorso Escolar (Director Curso)	☒	☐

18

The screenshot shows a dialog box titled 'SELECIONAR DADOS PARA A IMPRESSÃO'. It contains a list of options with checkboxes: 'Formato PDF' (checked), 'Formato Excel' (unchecked), 'Formato Word' (unchecked), 'Média do Curso (DL 139)' (checked), and 'Novo Modelo de Impresso (a partir de 2016)' (unchecked). A red box highlights a printer icon in the bottom right corner of the dialog box.

GUIÃO 07

REGISTO DE HORAS DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

SUPERVISOR
Ana Tereza Pessoa Redondo
YouTube
Sair

12403

Laura Maria Gatoeiro Costa

Luis Miguel Ramos de Carvalho

Escola Básica e Secundária de Montemor-o-Vel

Prof - 12º / A.12D / Formação em Contexto de

Área Docente
Área Administrativa
Área Gestão

Eventos
Inicial
Sumários
Avaliações
Apoios
DL 54
Reuniões
FCT
PAP
EA
Comunicações
Ações discip.

Regulamento
Empresas
Estágio
Assiduidade
Avaliação
Sumários
Dossier

Processo	Nome	☐ Todos
11765	Afonso Miguel Bessa Cavaleiro	
12442	Constança Maria Rosa Pelicano Costa	
12118	Cristiano Sousa Jesus	
12175	Daniel Cruz Valente Raposo	
13583	Daniel Filipe Machado Antunes	
14443	Daniel Rodrigues Moço	
12437	Davide Neto Silva	
13646	Eduardo José Laranjeira Cascão	
12284	Francisco João Marceneiro Morais	
13472	Francisco Neves Rodrigues	
13939	Inês Margarida Cavaleiro Cardoso	
14328	José Miguel da Silva Ferreira	
12403	Laura Maria Gatoeiro Costa	
14391	Maria Inês Fragão Dias	
15443	Rúben José Moreira Madeira	
15757	Rui Pedro Neves Leitão	
13616	Tiago José Góis dos Santos	

Câmara Municipal de Montemor-o-Velho

Data	Horas	Faltou
20-07-2020	3	☐
17-07-2020	6	☐
16-07-2020	7	☐
15-07-2020	7	☐
14-07-2020	7	☐
13-07-2020	7	☐
10-07-2020	7	☐
09-07-2020	7	☐
08-07-2020	7	☐
07-07-2020	7	☐
06-07-2020	7	☐
Total		250

Agrupamento de Escolas de Montemor -o-Velho

Data	Horas	Faltou
19-05-2020	2,5	☐
12-05-2020	1,66	☐
05-05-2020	1,66	☐
28-04-2020	1,66	☐
21-04-2020	1,66	☐
14-04-2020	1,66	☐
24-03-2020	1,66	☐

P093
P095

- Imprimir P095, assinar e arquivar no dossiê FCT da respetiva turma