

Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa

Manual de Procedimentos da Prática Letiva

REVISÃO - Ano letivo 2024/2025

Índice

DEPARTAMENTO	1
HORÁRIOS.....	1
SUMÁRIOS E FALTAS	1
RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS	1
EQUIPAS TEAMS	1
SÍMBOLOS DA ESCOLA.....	1
Linhas condutoras para o trabalho caso exista ameaça da COVID-19 ou similar de acordo com indicações DGS e ME	1
PREPARAÇÃO DOS CONSELHOS DE TURMA DE AVALIAÇÃO.....	1
MATERIAL PARA REUNIÕES:.....	1
Alíneas ata/pauta	1
Grelha modular	1
Declarações para atas	1
Preenchimento de pauta do programa MERCURIO	1
DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO	1
AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTRAORDINÁRIA (ASE)	1
ASSIDUIDADE.....	2

DEPARTAMENTO

COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, em coerência com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- b) Assegurar, em colaboração com as outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
- c) Planificar e gerir formas de diferenciação pedagógica no domínio das didáticas específicas das disciplinas para melhorar as aprendizagens;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas conducentes a prevenir a exclusão e o abandono escolar;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;
- f) Promover a articulação vertical e horizontal do currículo do ensino básico e secundário.
- g) Propor componentes curriculares locais/ regionais do currículo escolar;
- h) Apresentar propostas e colaborar na execução do Plano Anual de Atividades;
- i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção e consecução do Projeto Educativo;
- j) Identificar as necessidades de formação dos docentes da escola e colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do respetivo plano de formação;
- k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- m) Fomentar a interdisciplinaridade;
- l) Promover a partilha de experiências inovadoras e boas práticas educativas;
- m) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre docentes e a interação com a comunidade;
- n) Selecionar os manuais escolares, tendo em conta critérios científicos e pedagógicos;
- o) Aprovar o regimento interno nos primeiros trinta dias após a sua constituição.

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO

Este documento é específico e construído ou revisto em sede de departamento, **na 1.ª reunião de cada ano letivo.**

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Todos os departamentos fazem a sua proposta, ao ter em conta o PE e o Plano Estratégico de Cidadania e Flexibilidade. **O PAA de cada departamento deve estar construído até meados de outubro.** As várias propostas são inseridas na plataforma Escola pro / PAA, pelo departamento e no final de cada período as atividades são avaliadas em reunião para o efeito.

PLANO DE FORMAÇÃO DO DEPARTAMENTO

Todos os departamentos fazem proposta de formação **no início do ano letivo**, as quais são compiladas no Plano de Capacitação/Formação da escola.

PLANIFICAÇÃO E PLANO ESTRATÉGICO DE ACOMPANHAMENTO

Todos os professores devem planificar os seus módulos com o modelo de planificação usado na escola (Modelo 1). Os professores que lecionam uma mesma disciplina e ou UFCD planificam juntos. As planificações devem estar prontas e validadas pelo departamento até **30 de setembro** de cada ano letivo, para serem apresentadas em Conselho Pedagógico. As planificações são guardadas pelo Coordenador de Departamento, em formato digital. As planificações devem constar do Dossiê Técnico-Pedagógico (DTP) de cada turma/curso, em formato digital. Qualquer alteração realizada a uma planificação, por qualquer docente, deve ser explanada no final de cada período letivo em reunião de conselho de turma e departamento. Na 1.ª aula de cada módulo, os docentes devem explorar a planificação junto da turma à qual lecionam.

Cada docente deve ter um Plano Estratégico de Acompanhamento planeado para ser desenvolvido junto de alunos que se vejam obrigados a permanecer em casa por motivos de quarentena / doença prolongada com possibilidade de frequência do ensino a distância. Este plano é enviado por e-mail ao aluno, com todas as indicações das tarefas a desenvolver durante o isolamento a que é sujeito. O trabalho do aluno e o seu retorno são considerados para a contagem dos tempos de formação e para a avaliação no módulo. (Modelo 2). Esse documento, tal como as evidências do trabalho dos alunos devem constar do DTP de cada turma, na pasta para a Reposição de assiduidade.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Todos os departamentos regem-se pelos critérios gerais de avaliação: 50% para os conhecimentos, capacidades e atitudes / 50% para os valores. Cada departamento pode, com base em especificidades comprovadas, apresentar critérios específicos de avaliação, desde que mantenham a percentagem dos domínios SABER/SABER FAZER e SABER SER/SABER ESTAR (Modelo 3). Os professores que lecionam uma mesma disciplina e ou UFCD devem traçar os critérios específicos de avaliação em reunião de departamento de início de ano letivo. O Coordenador de departamento deverá ter um exemplar dos mesmos. Os professores devem dar a conhecer os critérios específicos de avaliação aos alunos na 1.ª aula de cada módulo. Tal como a planificação, os critérios específicos deverão constar do DTP.

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO

No final de cada módulo, os alunos devem realizar a sua autoavaliação em FORMS para o efeito(modelo 4 do departamento a partilhar no início do ano). O link pode ser enviado por e-mail aos alunos ou colocado na equipa da turma para preenchimento “online”.

AVALIAÇÃO DO MÓDULO

Para além da sua autoavaliação, o aluno deverá, no final de cada módulo, responder a um questionário sobre o desenvolvimento didático e pedagógico feito pelo docente. Trata-se de um formulário FORMS, o qual é solicitado de forma aleatória pelo POCH aquando das auditorias. Os dados não são tratados pela escola(Modelo 5 atualizado pela Direção no início do ano). O link do formulário é disponibilizado pelo professor na equipa do seu módulo para auscultar a turma.

MONITORIZAÇÃO DO DOCENTE

No final de cada período, cada professor deverá preencher a grelha de monitorização para que o departamento possa apresentar os seus resultados trimestrais (Modelo 6).

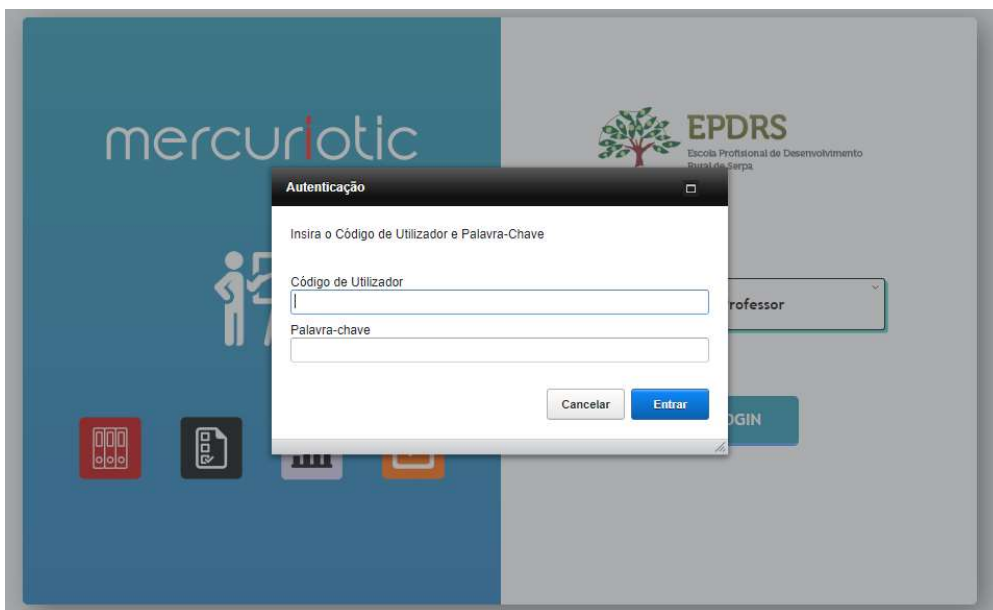
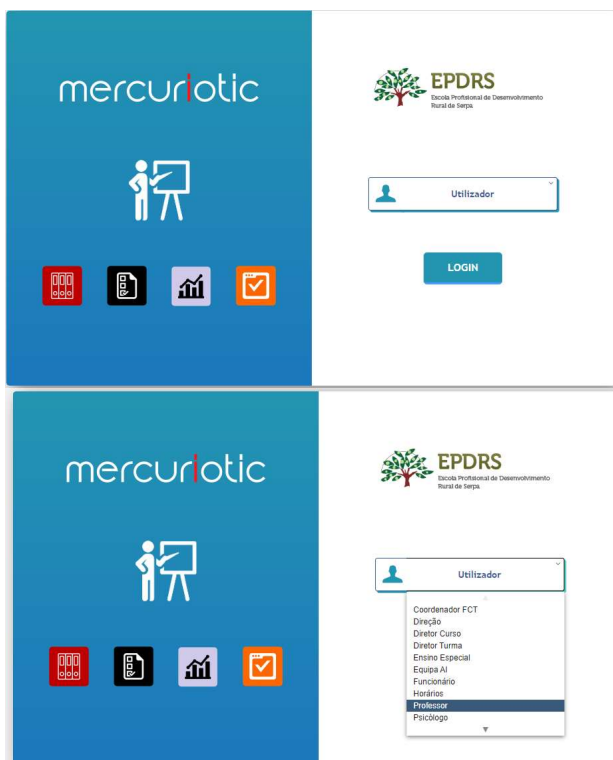
HORÁRIOS

Os professores devem aceder ao programa Escolapro a partir da página da EDPRS para verificação do horário do professor (Separador Serviços, Escolapro). Alerta-se para a necessidade de verificar com alguma frequência o horário, dada a necessidade de flexibilizar os horários das turmas/professores em função das necessidades da exploração. Alerta-se igualmente que o horário que prevalece é o horário da turma, para a eventualidade de algum erro na elaboração dos horários dos professores, nomeadamente sobreposições de docentes.

Assim, para consultar o horário deve aceder-se a www.epdrs.pt, no separador Serviços / Escolapro.



Seleciona-se a opção Professor, introduz-se a senha e a palavra-passe e acede-se à ficha pessoal do docente.



SUMÁRIOS E FALTAS

O professor deve realizar preferencialmente os sumários no início ou final da aula com a turma, para proceder à marcação da falta do aluno. Só após o sumário feito, é possível o lançamento da falta. O professor tem um prazo máximo de 72 horas (3 dias) para fechar os seus sumários. Os sumários e faltas devem estar atualizados para que os diretores de turma possam fazer

levantamento de faltas e a comissão de horários possa fazer o levantamento semanal de horas lecionadas/por lecionar com dados corretos.

ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA | 310 PAULA MARIA DA CANENA | PROFESSOR

Mensagens Sair

Painel de Controlo Sumários Direção de Turma Direção de Curso

Ano Letivo 2021/2022 Professor 310 Paula Maria da Canena Estado ABERTO

Curso Turma

Ano Disciplina Módulo

Sumários Faltas Notas Ocorrências Testes/Trabalhos Relatório Avaliação Relação de Necessidades Sumários todos Incidências

QUARTA-FEIRA - 24/11/2021 Estado Substituições Autorizadas Estado Módulos TL

8:30	2ª B TPA	D	FRA	OK		
9:25	2ª B TPA	D	FRA	OK		
10:30	1ª C TPA		PORT	OK		
11:25	1ª C TPA		PORT	OK		
13:30	3ª A TPA	D	FRA	N		
14:25	3ª A TPA	D	FRA	N		
15:30	3ª A TPA		PORT	N		
16:25	3ª A TPA		PORT	N		
17:20	1ª Z CAR		CD	N		

Módulo concluído

Sumários Realizados no 0 de

Sumário

Data 24/11/2021 Hora Turno T1 T2 ST

Clique para adicionar o texto do sumário.

Relatórios

Horário Substituições

De 24/11/2021

a 24/11/2021

Sumários em falta

Livro de ponto por Data

Sumários por Datas

Horas por Datas

Tempos Letivos

Alterar Palavra-Chave

MARCAR FALTAS

TURMAS / DISCIPLINAS

Relatórios

Clicar sobre a aula do dia em vigor, escolher o módulo na caixa Módulos, fazer o sumário na caixa Sumário, ao ter em atenção se o turno está correto ou se é uma turma sem turno. CASO ESTEJA INCORRETO, DEVE AVISAR O COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PARA CORRIGIR, EM CASO ALGUM O PROFESSOR DEVE ALTERAR, CASO O PROGRAMA O PERMITA. Repetir a operação sempre que necessário, finalizando com Criar sumário.

ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA | 310 PAULA MARIA DA CANENA | PROFESSOR

Mensagens Sair

Painel de Controlo Sumários Direção de Turma Direção de Curso

Ano Letivo 2021/2022 Professor 310 Paula Maria da Canena Estado ABERTO

Curso 48 Técnico de Produção Agropecuária (TPA A 19) Nível IV Turma 3ª A / TPA A 19

Ano 12 3 Disciplina 3 Francês Módulo M5 Être au courant

Sumários Faltas Notas Ocorrências Testes/Trabalhos Relatório Avaliação Relação de Necessidades Sumários todos Incidências

QUARTA-FEIRA - 24/11/2021 Estado Substituições Autorizadas Estado Módulos TL

8:30	2ª B TPA	D	FRA	OK		
9:25	2ª B TPA	D	FRA	OK		
10:30	1ª C TPA		PORT	OK		
11:25	1ª C TPA		PORT	OK		
13:30	3ª A TPA	D	FRA	N	M5 Être au courant	44
14:25	3ª A TPA	D	FRA	N	M6 Chercher du travail	44
15:30	3ª A TPA		PORT	N		
16:25	3ª A TPA		PORT	N		
17:20	1ª Z CAR		CD	N		

Módulo concluído

Sumários Realizados no M5 38 de 44

Sumário

Data 24/11/2021 Hora 13:30 Turno T1 T2 ST

Clique para adicionar o texto do sumário.

Relatórios

Horário Substituições

De 24/11/2021

a 24/11/2021

Sumários em falta

Livro de ponto por Data

Sumários por Datas

Horas por Datas

Tempos Letivos

Alterar Palavra-Chave

MARCAR FALTAS

TURMAS / DISCIPLINAS

3ª A / TPA A 19

Relatórios

Português M9

Francês M5

Francês M6

ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA | 310 PAULA MARIA DA CANENA | PROFESSOR Mensagens Sair

Sumários Faltas Notas Ocorrências Testes/Trabalhos Relatório Avaliação Relação de Necessidades Sumários todos Incidências

QUARTA-FEIRA - 24/11/2021 Estado Substituições Autorizadas Estado Módulos TL

Horário	TPA	D	FRA	OK	Módulos	TL
8:30	2ª B TPA	D	FRA	OK	M5 Être au courant	44
9:25	2ª B TPA	D	FRA	OK	M6 Chercher du travail	44
10:30	1ª C TPA		PORT	OK		
11:25	1ª C TPA		PORT	OK		
13:30	3ª A TPA	D	FRA	N		
14:25	3ª A TPA	D	FRA	N		
15:30	3ª A TPA		PORT	N		
16:25	3ª A TPA		PORT	N		
17:20	1ª Z CAR		CD	N		

Módulo concluído

Sumários Realizados no M5 38 de 44

Data	ST	terça-feira	L'expression de la cause, de la conséquence et de la concession.
23/11/2021	ST	terça-feira	L'expression de la cause, de la conséquence et de la concession.
9:25	10:15		
23/11/2021	ST	terça-feira	L'expression de la cause, de la conséquence et de la concession.
8:30	9:20		
10/11/2021	ST	terça-feira	Élargissement de l'étude de la forme négative: étude du verbe ENVOYER.
9:25	10:15		
10/11/2021	ST	terça-feira	Élargissement de l'étude de la forme négative: étude du verbe ENVOYER.
8:30	9:20		
11/11/2021	ST	quinta-feira	Culture: La poste
9:25	10:15		
11/11/2021	ST	quinta-feira	Culture: La poste
8:30	9:20		

Sumário

Data 24/11/2021 Hora 13:30

Turno T1 T2 ST

Lecture et analyse de texte.

Criar Sumário

Sumários em falta Livro de ponto por Data Sumários por Datas Horas por Datas Tempos Letivos Alterar Palavra-Chave MARCAR FALTAS TURMAS / DISCIPLINAS 3ª A / TPA A 19 Relatórios Português M9 Francês M5 Francês M6 EMAIL PROFESSORES

Mercúrio TIC, Lda™ | Licenciado para: Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa

Após fazer os sumários, vamos ao separador MARCAR FALTAS, do lado direito, clicamos e podemos marcar as faltas aos alunos seguindo os seguintes passos: clicamos sobre o sumário ficando o mesmo a fundo verde, clicamos em Marcar falta e é só sinalizar o tipo de falta a marcar. Na escola, as faltas de material e atraso são equiparadas a faltas de presença, apenas podem ser marcadas faltas de presença ou faltas disciplinares decorrentes da medida corretiva Ordem de saída da sala de aula.

ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA | 310 PAULA MARIA DA CANENA | PROFESSOR Mensagens Sair

Sumários Faltas Notas Ocorrências Testes/Trabalhos Relatório Avaliação Relação de Necessidades Sumários todos Incidências

QUARTA-FEIRA - 24/11/2021 Estado Substituições Autorizadas Estado Módulos TL

Horário	TPA	D	FRA	OK	Módulos	TL
8:30	2ª B TPA	D	FRA	OK	M5 Être au courant	44
9:25	2ª B TPA	D	FRA	OK	M6 Chercher du travail	44
10:30	1ª C TPA		PORT	OK		
11:25	1ª C TPA		PORT	OK		
13:30	3ª A TPA	D	FRA	OK		
14:25	3ª A TPA	D	FRA	N		
15:30	3ª A TPA		PORT	N		
16:25	3ª A TPA		PORT	N		
17:20	1ª Z CAR		CD	N		

Módulo concluído

Sumários Realizados no M5 39 de 44

Data	ST	quinta-feira	Lecture et analyse de texte.
24/11/2021	ST	quinta-feira	Lecture et analyse de texte.
13:30	14:20		Paula Maria da Canena - Lecture et analyse de texte.
23/11/2021	ST	terça-feira	L'expression de la cause, de la conséquence et de la concession.
9:25	10:15		
23/11/2021	ST	terça-feira	L'expression de la cause, de la conséquence et de la concession.
8:30	9:20		
10/11/2021	ST	terça-feira	Élargissement de l'étude de la forme négative: étude du verbe ENVOYER.
9:25	10:15		
10/11/2021	ST	terça-feira	Élargissement de l'étude de la forme négative: étude du verbe ENVOYER.
8:30	9:20		
11/11/2021	ST	quinta-feira	Culture: La poste
9:25	10:15		

Sumário

Data 24/11/2021 Hora 13:30

Turno T1 T2 ST

Lecture et analyse de texte.

Criar Sumário Alterar Sumário Apagar Sumário

Sumários em falta Livro de ponto por Data Sumários por Datas Horas por Datas Tempos Letivos Alterar Palavra-Chave MARCAR FALTAS TURMAS / DISCIPLINAS 3ª A / TPA A 19 Relatórios Português M9 Francês M5 Francês M6 EMAIL PROFESSORES

Mercúrio TIC, Lda™ | Licenciado para: Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa

ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA | 310 PAULA M. FRA dia 24/11/2021 às 13:30:00

Sumários Faltas Notas Ocorrências Testes/Trabalho

QUARTA-FEIRA - 24/11/2021

Extato	Substituições Autorizadas
8:30 2ª B TPA D FRA OK	
9:25 2ª B TPA D FRA OK	
10:30 1ª C TPA PORT OK	
11:25 1ª C TPA PORT OK	
13:30 3ª A TPA D FRA OK	
14:25 3ª A TPA D FRA N	
15:30 3ª A TPA PORT N	
16:25 3ª A TPA PORT N	
17:20 1ª Z CAR CD N	

MARCAR FALTAS

111705 David Silva Barão ?

111719 Eduardo José Gomes Sardinha ?

Presença Atraso
Material Disciplinar

Marcar separadamente por tipo de falta

MARCAR FALTAS

Faltas de 24/11/2021 TF

Sumários Realizados no M5

24/11/2021	ST	quarta-feira	Lecture et analyse de texte.
13:30	14:20		
23/11/2021	ST	terça-feira	L'expression de la cause, de la conséquence
9:25	10:15		
23/11/2021	ST	terça-feira	L'expression de la cause, de la conséquence
8:30	9:20		
16/11/2021	ST	terça-feira	Elargissement de l'étude de la forme négative ENVOYER.
9:25	10:15		
16/11/2021	ST	terça-feira	Elargissement de l'étude de la forme négative ENVOYER.
8:30	9:20		
11/11/2021	ST	quinta-feira	Culture: La poste
9:25	10:15		

Criar Sumário Alterar Sumário Apagar Sumário EMAIL PROFESSORES

RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS

O programa Escolapro indica o número de faltas que os alunos da turma têm e indica se um aluno já atingiu o número limite de faltas ao módulo/UFCD. Um aluno só pode dar 10% das faltas numa disciplina ou no total das UFCD's da Formação Tecnológica do curso. Como medida de prevenção, deve o aluno recuperar todas as faltas justificadas. Cada professor deve tentar saber qual é a situação acumuladas de faltas de um aluno junto do seu DT. Todas as faltas justificadas dentro dos limites permitidos por lei são recuperadas com tarefas suplementares; todos os alunos que ultrapassaram o limite legal de faltas devem permanecer na escola na tarde sem horário para repor as horas de formação em falta.

ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA | 310 PAULA MARIA DA CANENA | PROFESSOR Mensagens Sair

Sumários Faltas Notas Ocorrências Testes/Trabalhos Relatório Avaliação Relação de Necessidades Sumários todos Incidências

Faltas por disciplina		FT	RI	FJ	FR
111705	David Silva Barão	10	4	6	
111719	Eduardo José Gomes	4	2	2	

Faltas por módulos

Módulos	LF	FT	FR	FAIR
M5				
M6				

Atingiu limite faltas

Recuperação de Faltas por módulo

Data Falta	Hora	T	R	Data	Sumário Recup.

Recuperação do(a) Aluno(a)

Sumários em falta Livro de ponto por Data Sumários por Datas Horas por Datas < Tempos Letivos Alterar Palavra-Chave < MARCAR FALTAS

TURMAS / DISCIPLINAS 3ª A / TPA A 19 < Relatórios

Português M9 Francês M5 Francês M6 EMAIL PROFESSORES

Mercúrio TIC, Lda™ | Licenciado para: Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa

Se algum estudante estiver numa situação de reposição de horas por falta de assiduidade justificada, dentro do limite, indicam-se por escrito (aconselha por email ou por TEAMS) as tarefas e ou atividades para que o aluno reponha as horas não assistidas. O trabalho de reposição do aluno deve ser entregue por ele na equipa no canal para o efeito, em formato PDF, com o seu nome e Reposição de assiduidade no título do documento. Marca-se um prazo de 15 dias no máximo, e repostas as horas pelo aluno, estas são sumariadas na página da escola. Quando o aluno recuperou as horas em atraso, faz-se o seguinte: vamos ao programa, com a turma selecionada e o módulo, passamos ao separador faltas; selecionamos o aluno.

ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA | 310 PAULA MARIA DA CANENA | PROFESSOR Mensagens Sair

Sumários Faltas Notas Ocorrências Testes/Trabalhos Relatório Avaliação Relação de Necessidades Sumários todos Incidências

Faltas por disciplina		FT	RI	FJ	FR
111705	David Silva Barão	10	4	6	
111719	Eduardo José Gomes	4	2	2	

Faltas por módulos

Módulos	LF	FT	FR	FAIR
M5		5	4	
M6		5		

Atingiu limite faltas

Recuperação de Faltas por módulo

Data Falta	Hora	T	R	Data	Sumário Recup.
23/11/2021	9:25	1			
23/11/2021	8:30	1			
06/10/2021	11:25	-1			
06/10/2021	10:30	-1			

Recuperação do(a) Aluno(a)

Sumários em falta Livro de ponto por Data Sumários por Datas Horas por Datas < Tempos Letivos Alterar Palavra-Chave < MARCAR FALTAS

TURMAS / DISCIPLINAS 3ª A / TPA A 19 < Relatórios

Português M9 Francês M5 Francês M6 EMAIL PROFESSORES

Mercúrio TIC, Lda™ | Licenciado para: Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa

Selecionamos a falta, que deve estar justificada, e ao lado inserimos o sumário da atividade

desenvolvida pelo aluno para recuperar e em que data. As faltas ficam recuperadas.

Mercúrio TIC, Lda™ | Licenciado para: Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa

Mercúrio TIC, Lda™ | Licenciado para: Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa
Política de Privacidade

153276

Cabe ao aluno, encarregado de educação, professor e DT procederem em conformidade após a falta, sendo fundamental que o aluno entregue a justificação de faltas ao DT, que este a justifique no programa e que o professor zele pelo cumprimento da atividade de recuperação. O professor e o aluno devem acionar o mecanismo de recuperação independentemente da falta já se encontrar justificada no programa, de forma a evitar sobreposições com outros módulos/UFCD. Todo este processo deve ser do conhecimento do EE/DT para que a sua participação seja um elemento facilitador da recuperação de assiduidade.

Alunos retidos/excluídos por faltas – Após proposta de retenção/exclusão por falta em conselho de turma, se o parecer da Diretora for o da possibilidade de reposição de assiduidade, deve o professor marca a reposição de assiduidade em articulação com o NAE (nae@epdrs.pt) com o respetivo material ou informa que disponibilizou o material no TEAMS. Contudo o NAE deve ter conhecimento para que possa validar a presença do aluno. O trabalho a realizar deve ir ao encontro do módulo/UFCD e dos conteúdos que o aluno tem de recuperar e ser coerente com os tempos a recuperar)

As faltas devem ser controladas semanalmente pelo DT.

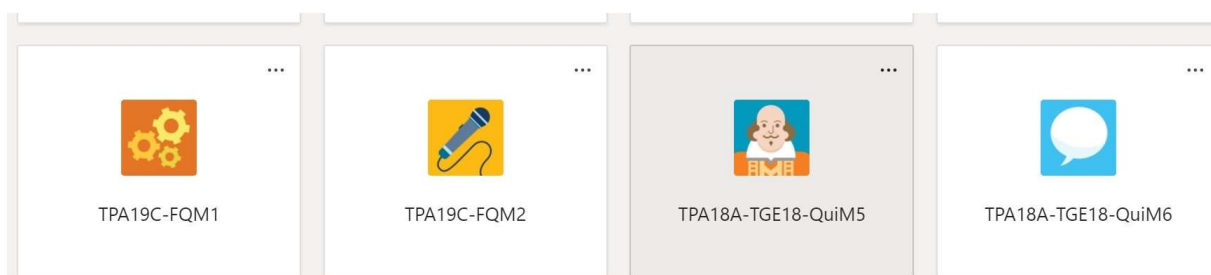
EQUIPAS TEAMS

Todos os professores devem criar para cada turma, módulo, UFCD, uma equipa.

Quanto ao código para criar as Turmas, deve seguir-se o critério estipulado:

Nome curso-ano-Disciplina-nº módulo: TPA19A-BioM2 (turma pura); TPA18B-TVV18-BioM5 (turma mista)

NA Formação Tecnológica, em UFCD com turnos, os 2 docentes trabalham com a mesma equipa, criando canais para cada turno.



O professor deve privilegiar os meios digitais para facultar materiais pedagógicos, evitando recorrer a fotocópias. Salienta-se a importância de referir que a utilização de equipamentos tecnológicos são de utilização com fins meramente didáticos e pedagógicos. É de evitar o uso do TEAMS como se se tratasse de uma plataforma de conversas quer com as turmas quer com o pessoal docente.

SÍMBOLOS DA ESCOLA

Todos os documentos, material didático e de apoio, produzido no âmbito do módulo/UFCD

têm de apresentar os símbolos da escola em vigor- Se, no decorrer do ano letivo, ocorrer uma alteração de símbolos, esses serão alterados para o início do próximo ano letivo. Exceção é feita aos símbolos das entidades financiadoras da formação que devem estar sempre atualizados a partir da data da mudança. Quando os materiais são de uma editora, convém criar uma capa de materiais (ver exemplo CAPA MÓDULO).

CABEÇALHO



RODAPÉ



Linhas condutoras para o trabalho caso exista ameaça da COVID-19 ou similar de acordo com indicações DGS e ME

- Será implementado um processo de comunicação à distância com os alunos, com o recurso ao **software/aplicação Teams da Microsoft**. Este software/aplicação está disponível gratuitamente para todos os alunos através do seu **e-mail institucional (plataforma Office 365)**.
- Os alunos precisam de um computador ou “smartphone” com internet, aceder através do seu e-mail à plataforma do Office 365, e procurar no Teams o respetivo grupo. **Este acesso será feito com base nas indicações dos professores, em sessões combinadas e aulas do horário.**
- Os professores fazem chegar aos alunos os materiais necessários para realizarem a apropriação e desenvolvimento de conhecimentos e capacidades no âmbito dos módulos das várias disciplinas e ou UFCD's.
- Os professores disponibilizarão, com base no horário das turmas, sessões de acompanhamento “online”, numa perspetiva de “e-learning”, sempre ao ter em conta o perfil de cada aluno, para os casos de estudantes com plano de recuperação, aulas de apoio, recuperação de assiduidade e ou módulos (ASE).



- Em relação aos alunos que não têm computador e/ou internet, a escola acompanha estas situações e oportunamente apresentará soluções para ultrapassar esta dificuldade.

PREPARAÇÃO DOS CONSELHOS DE TURMA DE AVALIAÇÃO

As reuniões são presididas pelo Diretor de Turma e secretariadas por um secretario nomeado pela Diretora. Nos casos de ausência do DT, o presidente da reunião é nomeado de acordo com a legislação em vigor, sendo o docente com mais tempo de serviço. No caso de ausência do secretario, fica a substituir o mesmo o docente com menos tempo de serviço. De cada reunião de avaliação, deve ser extraída uma minuta a entregar de imediato à Diretora para ratificação das deliberações do Conselho de Turma.

A duração prevista para cada reunião é de duas horas, salvo outra indicação da Diretora. As reuniões são da responsabilidade do conselho de turma e orientadas pelo DT. Como tal, é fundamental que todos os docentes deem um apoio efetivo aos diretores de turma e aos secretários, ao cumprir os prazos solicitados para a apresentação dos dados relevantes para a reunião.

Na equipa da Direção de Turma de cada DT, os professores poderão dar parecer sobre cada aluno, parecer esse que será transcrito na ficha individual do aluno (Preenchimento do Balanço para Ficha Individual). Também deverão preencher as grelhas modulares, no excel MONITORIZAÇÃO DA TURMA. As medidas da Educação Inclusiva são avaliadas aquando da reunião de conselho de turma.

Os professores devem informar os DT's dos módulos que vão ser avaliados no fim de cada período e de outras informações às quais não têm acesso, ao enviar o Modelo 7 – Informação DT.

MATERIAL PARA REUNIÕES:

O material para as reuniões que está registado no documento Regulamento de Avaliação e que deve ser arquivado no Dossiê Técnico-Pedagógico é:

- a. Planificação do módulo/UFCD, PDF
- b. Critérios Específicos de Avaliação da disciplina/UFCD, PDF
- c. Enunciado dos trabalhos e/ou testes realizados com as respetivas cotações (PDF)
- d. Testes ou trabalhos de um aluno devidamente avaliados (PDF)
- e. Grelha de registo das cotações dos testes e/ou trabalhos realizados por todos os alunos

- da turma (PDF)
- f. Material didático e de apoio, produzido no âmbito do módulo/UFCD, e utilizado no seu desenvolvimento (PDF)
 - g. Mecanismo de recuperação de assiduidade (pasta zipada com subpastas de evidências em PDF para cada aluno com faltas);
 - h. Plano estratégico de acompanhamento e respetivas evidências (PDF, na Reposição de assiduidade);

NOTAS:

1 – Os professores devem igualmente entregar a planificação, as tarefas a desenvolver em CAA e os materiais elaborados pelo aluno com adaptações curriculaessignificativas.

2 – As classificações das Avaliações Sumativas Extraordinária devem lançadas no Programa Escola Pro pelo professor caso ele tenha acesso aos módulos / UFCD's na sua área de docente ou junto do coordenador da ASE quando não o consegue fazer. Realça-se que a data de conclusão desses módulos/UFCD é a da reunião de avaliação do CT, assim como para as respetivas pautas daturma.

3 – As recuperações de assiduidade aquando da realização da reunião de avaliação devem igualmente estar regularizadas no programa Escola pro, bem como as faltas e sumários atualizados.

Alíneas pauta

Para alunos que não frequentam certas disciplinas ou UFCD's, com base no seu RTP/PEI, a Direção da escola colocará a alínea h) que aparecerá na pauta final de período. Esses alunos não devem aparecer na relação de alunos dos professores que não lhes dão aulas.

Quando um aluno não teve tempo de recuperar conteúdos atempadamente, em relação à data da reunião de avaliação, como o prevê o RI, deve esse aluno usufruir da alínea c) Em processo de avaliação. Porém, no final do ano letivo, essa situação não se repete, não havendo mais nenhum período letivo e o aluno deve ter NC em pauta.

A sigla NC (Não Concluído) é usada quando um aluno não teve aproveitamento quer no módulo quer através das estratégias de recuperação de conteúdos, ou se o aluno ultrapassou o limite previsto por lei numa disciplina ou no conjunto dos tempos de Formação Tecnológica.

Observações:	
a)	Não aprovado por falta de aproveitamento e cogitadas todas as estratégias de remediação do III (Aguarda ASE)
b)	Não aprovado por assiduidade - ultrapassou os 10% de faltas permitidas por lei na disciplina/curr. FT (Aguarda reposição de X faltas)
c)	Em processo de avaliação (inscreta-se e desenvolver estratégias de remediação para a recuperação do módulo)
d)	Sem elementos de avaliação por doença prolongada
e)	Sem elementos de avaliação por matrícula tardia
f)	AM, EF, AI
h)	Aluno(a) avaliado de acordo com RTP/PEI

N.º alunos inscritos	0
N.º de alunos avaliados	0
Meta 2: % de alunos com 10 ou mais valores no módulo	0
Meta 4: % de módulos com 14 ou mais valores	0
Meta 7: % de alunos com 10 ou mais valores no comportamento	0
Submeta 7: % de módulos com 14 ou mais valores	0

Declarações para atas

- No caso de terem **50% ou mais de insucesso escolar**, os docentes do Departamento terão de apresentar, ao conselho de turma, uma declaração que justifique os resultados. Essa declaração está patente no Modelo 7 – Informação DT. Os professores que desenvolveram atividades devem avaliar as mesmas no PAA e apresentar oralmente ao CT um balanço, o qual não é copiado para a ata. Todas as declarações enviadas devem ser apresentadas resumidamente por cada docente responsável.

Preenchimento de pauta do programa Escola Pro

No programa dos sumários, o professor aquando do *terminus* do módulo/UFCD pode proceder à inserção de propostas de classificações do respetivo módulo/UFCD. No separador NOTAS, lança as propostas. Não deverá colocar a data e fechar a pauta enquanto não sair a convocatória das reuniões de avaliação uma vez que a data da pauta é a da reunião de avaliação e é apenas nesta reunião que as propostas são retificadas. Contudo, as propostas devem constar até 48 horas antes do início da reunião.

Notas

- 1 - Preencher a Pauta (no programa dos sumários e faltas, no separador NOTAS);
- 2 - Data de avaliação é a data da reunião;
- 3 – Escolher a sigla NC para alunos que não concluíram o módulo. Atenção, há alunos que não frequentam determinadas disciplinas. Estes não podem constar da listagem dos professores nem podem ser avaliados.

DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO

TODOS OS PROFESSORES têm o dever e obrigação de colocar no dossier técnico pedagógico vários materiais e informações relacionadas com as turmas e respetiva formação, que o POCH solicita durante as auditorias aos cursos ministrados pela EPDRS. Existem também documentos que deverão ser entregues neste dossier, cuja responsabilidade é do diretor de turma.

Quando um professor termina um módulo, DEVE colocar no dossier técnico-pedagógico vários materiais para a sua verificação pelo DT e Diretor de Curso. Esse trabalho é verificado, em primeiro lugar pelo Coordenador de Departamento. Contudo, o professor é o principal responsável e como tal, esta tarefa deverá ser feita com seriedade e cautela necessária e justificada pelo profissionalismo de cada formador.

AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTRAORDINÁRIA (ASE)

Recuperação de Módulos – ESCLARECIMENTOS ACERCA DO ARTIGO 190º DO RI

1- Sempre que um aluno não obtenha sucesso na frequência de um módulo, deve o docente, em articulação com o discente, implementar estratégias de recuperação.

2. São estratégias de recuperação de módulos em atraso as seguintes:

a) Marcação de um momento de conclusão do módulo pelo docente, no qual o aluno desenvolve um trabalho, uma ficha de avaliação e ou uma exposição oral sobre o tema ou temas do módulo;

b) Caso a situação de não conclusão do módulo persista após o 1.º momento de recuperação, a docente marca, em articulação com o aluno, a realização de uma prova, a qual pode ser preparada com o recurso a aulas de apoio;

c) **Se esgotadas as estratégias referidas em a) e b),** e terminado o ano letivo, após as reuniões de avaliação de 3.º período, DEVE o aluno que apresente insucesso modular INSCREVER-SE na Avaliação Sumativa Extraordinária, sendo esta o 3.º momento de recuperação de módulos. A avaliação sumativa extraordinária tem duas fases: a de julho e a de setembro. **(Após as reuniões de avaliação do 3.º período, o aluno e EE informados pelo DT sabem que devem inscrever-se nos Serviços Administrativos na fase de setembro, caso o aluno seja de 1.º ou 2.º ano. Esses alunos ficam numa situação de matrícula condicional no ano de escolaridade seguinte até que se normalize a sua situação através da obtenção de notas positivas nas provas em que se inscreveu. Deverão informar-se do calendário de provas e dos meios de apoio para a realização das mesmas. Relativamente aos**

alunos de 3.º ano, esses deverão tratar da sua inscrição para a fase de julho, assim que forem informados dos resultados da avaliação do 1.º período do seu último ano. Os alunos do 3.º ano podem igualmente inscrever-se na fase de setembro)

3. Sempre que um aluno não obtenha aprovação no módulo e se encontre na situação descrita na alínea c) do número anterior, fica automaticamente inscrito na prova de avaliação sumativa extraordinária, na época imediatamente a seguir ao período em avaliação com pagamento de taxa – setembro para alunos dos 1.º e 2.º anos, julho e setembro para alunos do 3.º ano e ex-formandos.

4. O montante a pagar será definido anualmente pelo conselho geral, sob proposta da diretora e após parecer do conselho pedagógico.

5 - Não se aplica o previsto nos dois números anteriores quando o aluno requerer a isenção à diretora, por motivo justificado e devidamente fundamentado.

6 – Os alunos dos cursos profissionais que **não** tenham **progredido no final dos 1.º ou 2.º anos e que sejam menores** na sequência do estabelecido no ponto 9 do art.º. 182º, verão a sua situação de matrícula condicional imediatamente convertida numa matrícula definitiva pelos Serviços Administrativos e pelo Diretor de Turma, após realização dos módulos em atraso, até ao final do mês de setembro. Os alunos dos cursos profissionais que **não** tenham **progredido no final dos 1.º ou 2.º anos e que sejam maiores** na sequência do estabelecido no ponto 9 do art.º. 182º, poderão, após realização dos módulos em atraso, solicitar a sua readmissão.

7– Para solicitar a sua readmissão nas condições referidas no ponto anterior, o aluno deverá fazê-lo através de carta registada dirigida à Diretora que se pronunciará, após parecer do conselho pedagógico.

8– A readmissão a que se refere o ponto anterior estará dependente da oferta formativa existente na escola.

9 – Os alunos readmitidos podem beneficiar dos apoios previstos no nº1 do artº 6º deste regulamento se reunirem as condições previstas na legislação em vigor.

10– A estes alunos aplicam-se todos os direitos e deveres dos restantes alunos sem prejuízo do previsto no número anterior.

Artigo 182º - ESCLARECIMENTOS

Condições de aprovação e progressão

1 - A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 - A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

3 - A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

4 - No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e condições de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos ou UFCD.

5 - A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

6 - A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

7 - A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

8 - Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

9 - Os alunos que no final do ano letivo apresentem um número de módulos em atraso igual ou superior a quatro numa disciplina, ou doze no total dos módulos lecionados, ficam impedidos de transitar para o ano letivo seguinte. **Os alunos menores ficam em situação de matrícula condicional até verem a sua situação corrigida na fase de setembro da Avaliação Sumativa Extraordinária e renovada a sua matrícula. A renovação da matrícula pode estar sujeita a autorização da Diretora, mediante parecer positivo do Diretor de Turma, do Diretor de Curso e do SPO. Os alunos maiores são excluídos da frequência do curso, mas podem usufruir da fase de setembro da ASE para corrigir a sua situação e solicitar a sua readmissão no curso/turma. Esta readmissão está sujeita à decisão final da Diretora que, para tal, poderá auscultar o DT, o Diretor de Curso, o SPO, e solicitar parecer do CP.**

ASSIDUIDADE

Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, **quando o aluno ultrapassa o limite previsto por lei, na tarde da sexta-feira, sob monitorização do NAE;** ou

ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, **quando o aluno está dentro dos limites legais de faltas**;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Qualquer caso de reposição de assiduidade concluído deve ser acompanhado do sumário das tarefas desenvolvidas no Escola Pro e devidências em PDF do trabalho realizado pelo aluno.

A recuperação da assiduidade deve ser da responsabilidade, em primeiro lugar, do aluno. Contudo, o professor é corresponsável pela planificação da reposição, ao informar por escrito o aluno. Quando o aluno já se encontra numa situação de exclusão por faltas, deve o DT e EE serem informados do plano de reposição de horas da formação, a ocorrer na tarde livre do horário das turmas sob a supervisão do NAE. Em caso excecional a recuperação é avaliada e planificada pelo conselho de turma, o qual deve elaborar um plano de recuperação do aluno.

Recorda-se que assiduidade também, além do aproveitamento, tem impacto nos subsídios de alojamento e transporte e refeição dos alunos.