EPDRS
ESCOLA PROFISSIONAL
DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

REPÚBLICA
PORTUGUESA
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO

Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa

Manual de Procedimentos da Prática Letiva

REVISÃO - Ano letivo 2026/2027

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · AGÊNCIA NACIONAL erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

Índice

Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa 0
Manual de Procedimentos da Prática Letiva 0
DEPARTAMENTOS 3
Competências do departamento 3
Regimento do departamento 3
Plano anual de atividades 4
Plano de formação do departamento 4
Planificação e plano estratégico de acompanhamento 4
Critérios de avaliação 5
Ficha de autoavaliação 5
Avaliação do módulo 6
Monitorização do docente 6
Monitorização da educação para a cidadania 6
Apoio ao dt para reuniões de avaliação 6
HORÁRIOS 6
SUMÁRIOS E FALTAS 8
RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS 11
EQUIPAS TEAMS 14
SÍMBOLOS DA ESCOLA 15
LINHAS CONDUTORAS PARA O TRABALHO À DISTÂNCIA 15
PREPARAÇÃO DOS CONSELHOS DE TURMA DE AVALIAÇÃO 15
Material para reuniões: 16
Alíneas PAUTA/MONITORIZAÇÃO 18
Monitorização da turma INTERCALAR/Intermédia 19
Declarações para atas 20
Pauta do programa MERCURIO 20
AVALIAÇÃO E GRELHAS DE CORREÇÃO 21
AVALIAÇÃO MODULAR 21
AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTRAORDINÁRIA (ASE) 27
Recuperação de módulos 27
ASSIDUIDADE 27
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES 28

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

Como aceder ao PAA? 29
Preenchimento da proposta de atividade 30
Separador PLANIFICAÇÃO: campos editáveis e de preenchimento obrigatório 30
Separador AVALIAÇÃO: campos editáveis e de preenchimento obrigatório 31
DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO 33
Como aceder ao dossier? 34
Como realizar o upload dos documentos? 35
Material para colocar no DTP 36
Norma para identificação dos ficheiros? 36
ANEXOS 39

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

DEPARTAMENTOS

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**.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

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 apesar de ser considerado um documento em aberto ao longo do ano letivo, é um documento estruturante pelo que deve estar construído até meados de outubro**. As várias propostas são inseridas no ESCOLAPRO pelos professores responsáveis, que permite a consecução das metas do PE e a divulgação das ações e atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e consultado por qualquer elemento dos departamentos. Esse documento após aprovação pelo conselho geral é colocado na página da EPDRS

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, por norma até **30 de setembro** de cada ano letivo, para serem apresentadas em Conselho Pedagógico. As planificações são guardadas pelo Coordenador de Departamento, no dossier digital da equipa na plataforma TEAMS. Dado o formato digital, deve ficar registado em ata de departamento a elaboração ou não das mesmas, uma vez que as planificações não estão assinadas pelos docentes. As planificações adaptadas são em formato de papel, com as assinaturas dos professores envolvidos na sua elaboração, a assinatura do Coordenador e entregues na reunião de avaliação. 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 e colocar na equipa TEAMS criada para a turma.

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 saúde ou por matrícula tardia. Este plano é enviado por e-mail ao aluno com CC ao diretor de turma e colocado na equipa TEAMS da turma, com todas as indicações das tarefas a desenvolver. O trabalho do aluno e o seu retorno são considerados para a contagem dos tempos de formação e para a avaliação no módulo. Esse documento, tal como as evidências do trabalho dos alunos devem constar do DTP de cada turma.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

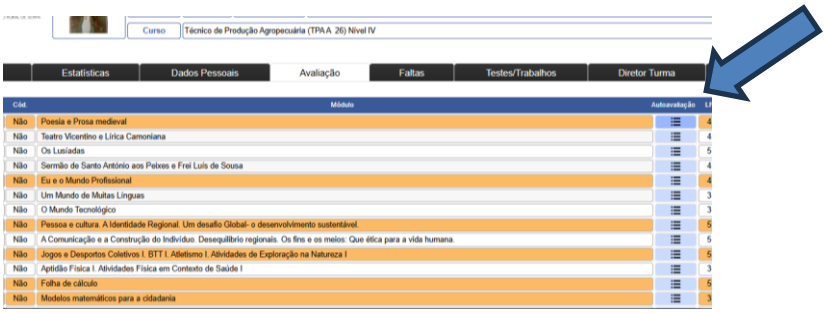
Critérios de avaliação

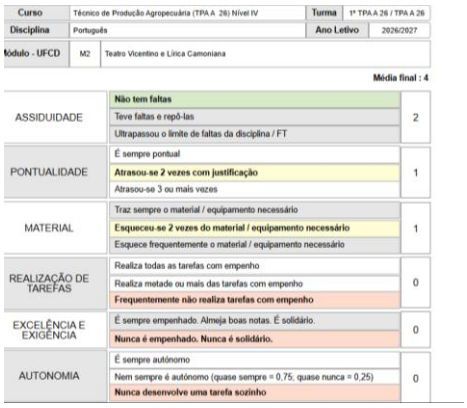
Todos os departamentos regem-se pelos critérios gerais de avaliação: 60% para os conhecimentos, capacidades e atitudes / 40% para os valores. Cada departamento com base em especificidades comprovadas, apresentar critérios específicos de avaliação, desde que mantenham a percentagem dos domínios SABER/SABER FAZER e SABER SER/SABER ESTAR com recurso às rúbricas definidas pelos 3 departamentos. Os professores que lecionam uma mesma disciplina e ou UFCD/UC devem traçar os critérios específicos de avaliação em reunião de departamento de início de ano letivo. Os professores devem dar a conhecer os critérios específicos de avaliação aos alunos na 1.ª aula de cada módulo tal como a planificação.

Ficha de autoavaliação

No final de cada módulo, os alunos devem realizar a sua autoavaliação no Portal do Aluno, conforme o formato definido pelo departamento. Para isso, os alunos acedem à sua área pessoal utilizando os códigos fornecidos pela Direção ou pelo Diretor de Turma no início do ano letivo. Por sua vez, o professor terá acesso, na sua respetiva área, à autoavaliação dos alunos submetida online.

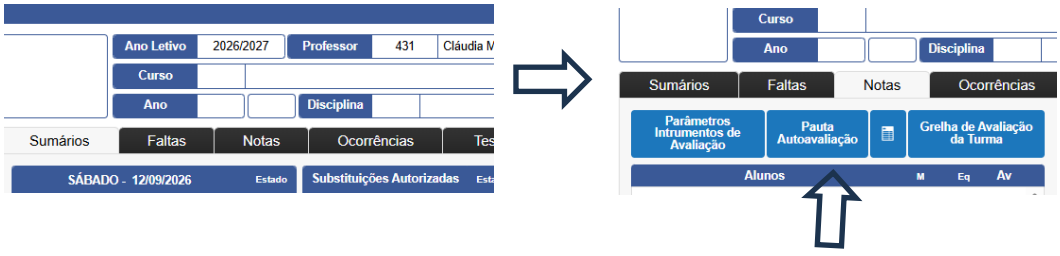
PARA O ALUNO:



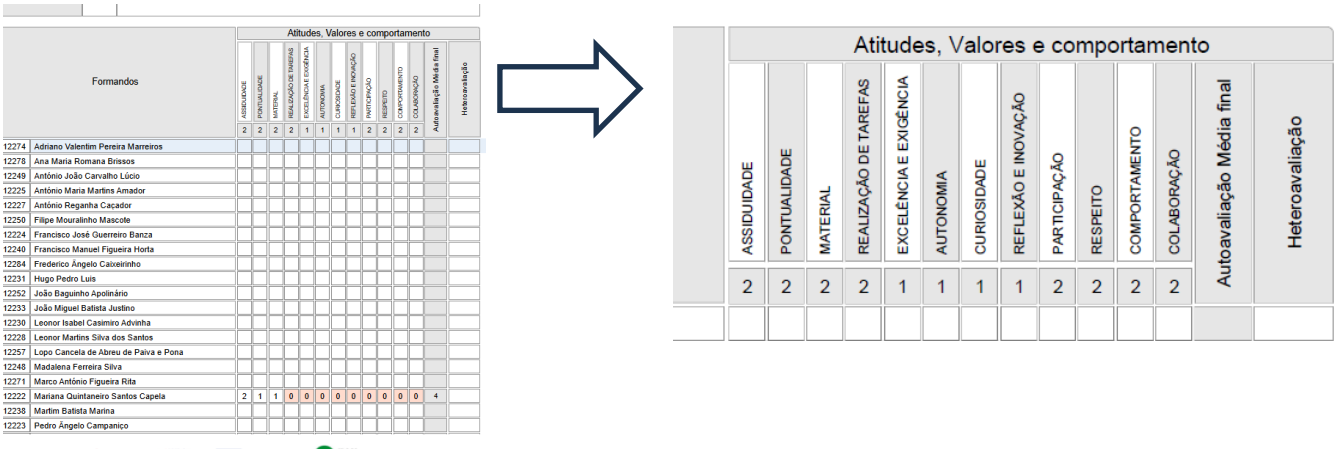


PARA O PROFESSOR

No Separador NOTAS tem acesso à autoavaliação dos alunos no módulo que está a avaliar (Não esquecer de selecionar a turma e o módulo)



PESSOAS 2030
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
erasmus+ PORTUGAL
Eco-Escolas
CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA
Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR



Formandos	Atitudes, Valores e comportamento													
	ASSIDUIDADE	PONTUALIDADE	MATERIAL	REALIZAÇÃO DE TAREFAS	EXCELÊNCIA E EXIGÊNCIA	AUTONOMIA	CURIOSIDADE	REFLEXÃO E INOVAÇÃO	PARTICIPAÇÃO	RESPEITO	COMPORTAMENTO	COLABORAÇÃO	Autoavaliação Média final	Heteroavaliação
	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2		
12274 Adriano Valentim Pereira Marreiros														
12278 Ana Maria Romana Brissos														
12249 António João Carvalho Lúcio														
12225 António Maria Martins Amador														
12227 António Reganha Caçador														
12250 Filipe Mouralinho Mascote														
12224 Francisco José Guerreiro Banza														
12240 Francisco Manuel Figueira Horta														
12284 Frederico Ângelo Caixeirinho														
12231 Hugo Pedro Luis														
12252 João Baguinho Apolinário														
12233 João Miguel Batista Justino														
12230 Leonor Isabel Casimiro Advinha														
12228 Leonor Martins Silva dos Santos														
12257 Lopo Cancela de Abreu de Paiva e Pona														
12248 Madalena Ferreira Silva														
12271 Marco António Figueira Rita														
12222 Mariana Quintaneiro Santos Capela	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
12238 Martim Batista Marina														
12223 Pedro Ângelo Campaniço														

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 que deve ser preenchido pelos alunos de forma a avaliar o formador/professor no final de cada módulo/UFCD/UC. O link é disponibilizado pelo coordenador de departamento.

Monitorização do docente

No final de cada período, cada professor deverá preencher a grelha de avaliação final de módulo. A monitorização da turma, disciplina, departamento, escolar é feita automaticamente pelo programa.

Monitorização da educação para a cidadania

Nas reuniões de conselho de turma, os professores devem dar indicação das atividades a desenvolver com as turmas através do preenchimento de grelha, supervisionada pelo coordenador de cidadania/diretor de turma. No final de cada período, cada professor deverá completar a referida grelha de forma a monitorizar os domínios obrigatórios anuais e de ciclo para os alunos. OS DAC são igualmente registados nessa monitorização.

Apoio ao dt para reuniões de avaliação

No final de cada período, cada professor deverá preencher o documento com informações sobre a avaliação, ASE, educação inclusiva, atividades, sugestões e declarações para a ata de avaliação fazendo chegar ao diretor de turma o modelo 7

HORÁRIOS

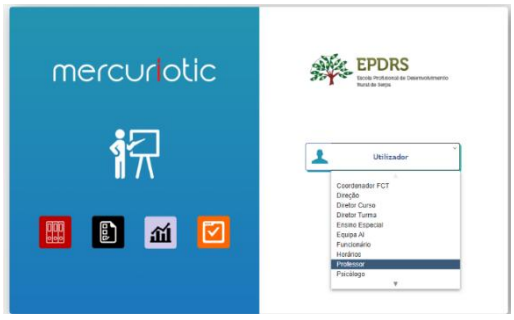
Os professores devem aceder ao programa ESCLOLAPRO a partir da página da EDPRS para verificação do horário do professor (Separador Escola, Mercúrio alunos). Alerta-se para a necessidade de verificar com alguma

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

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.

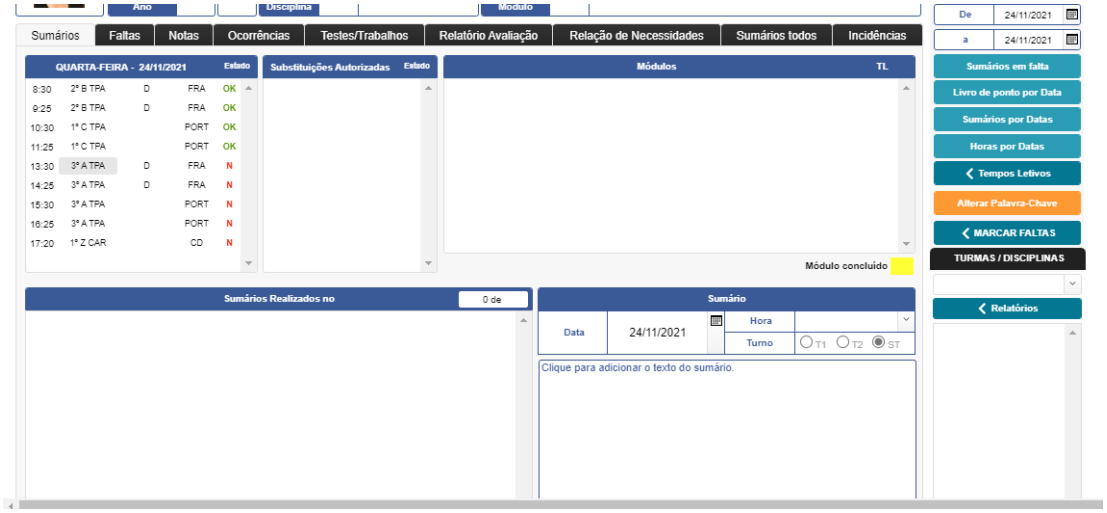
Seleciona-se a opção Professor, introduz-se a senha e a palavra-passe e acede-se à ficha pessoal do docente, que foi atribuída ao professor.

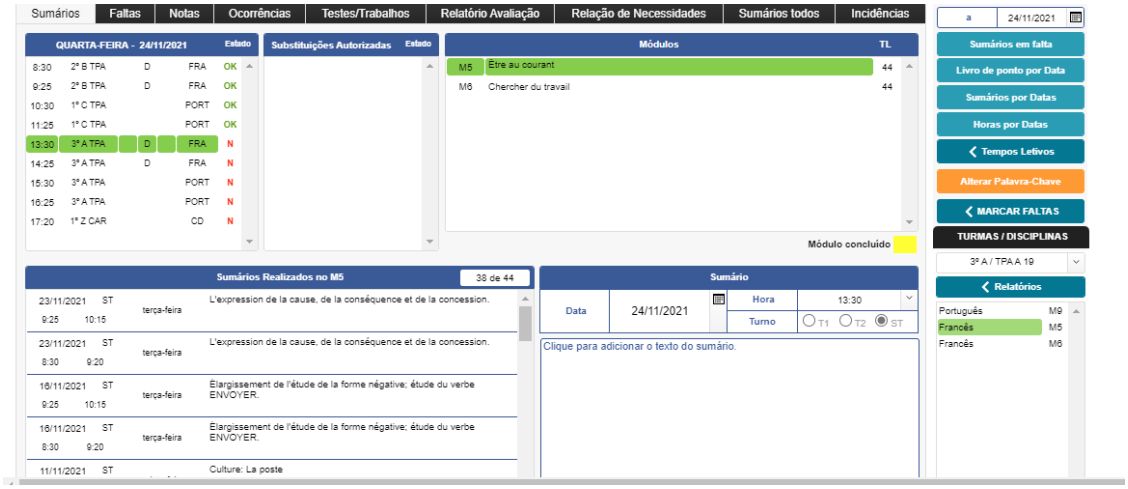


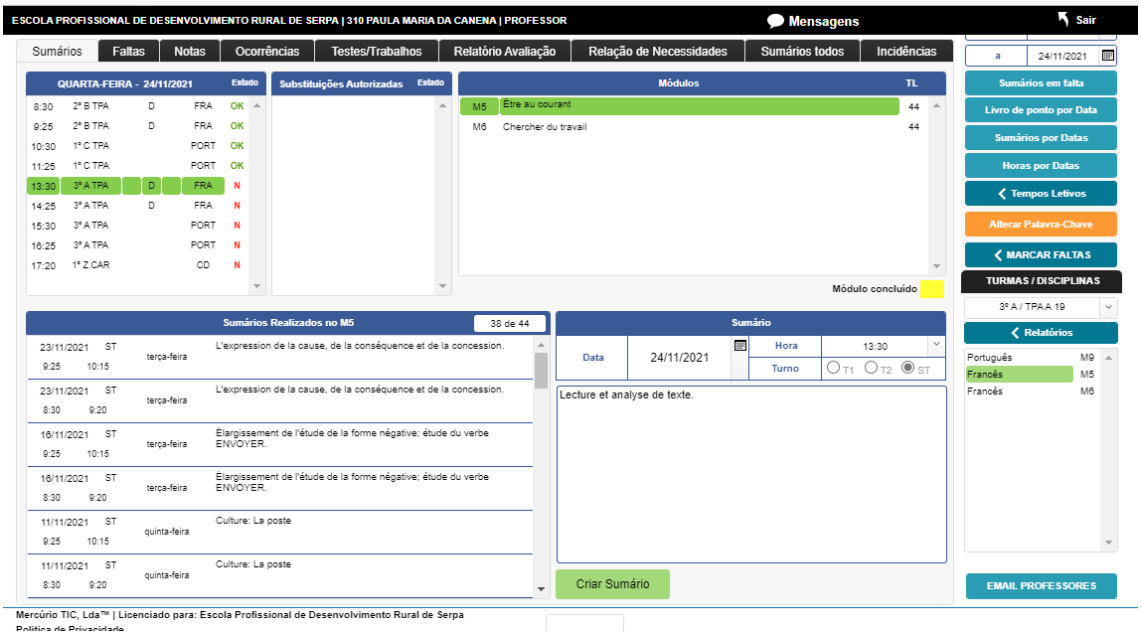
SUMÁRIOS E FALTAS

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. No entanto, o professor tem um prazo de 48 horas para fechar os seus sumários. Os sumários e faltas devem estar atualizados para que os diretores de turma possam fazer o levantamento de faltas e a comissão de horários possa fazer o levantamento de horas lecionadas/por lecionar com dados corretos. Mais se informa que os sumários dos docentes e as faltas são exportados periodicamente para pelo MECI.

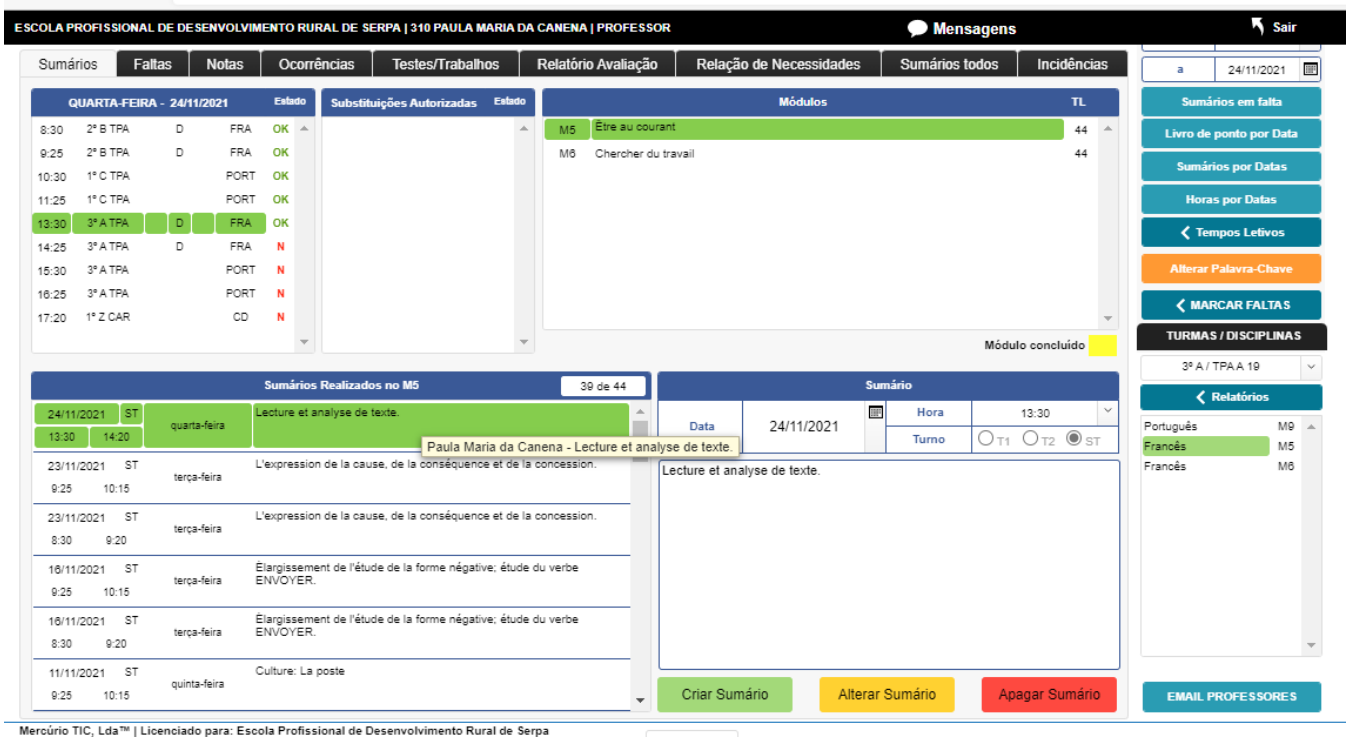
Clicar sobre a aula do dia em vigor, escolher o módulo na caixa Módulos, fazer o sumário na caixa Sumário, ao ter em atenção se o turno está correto ou se é uma turma sem turno. Repetir a operação sempre que necessário, finalizando com Criar sumário.



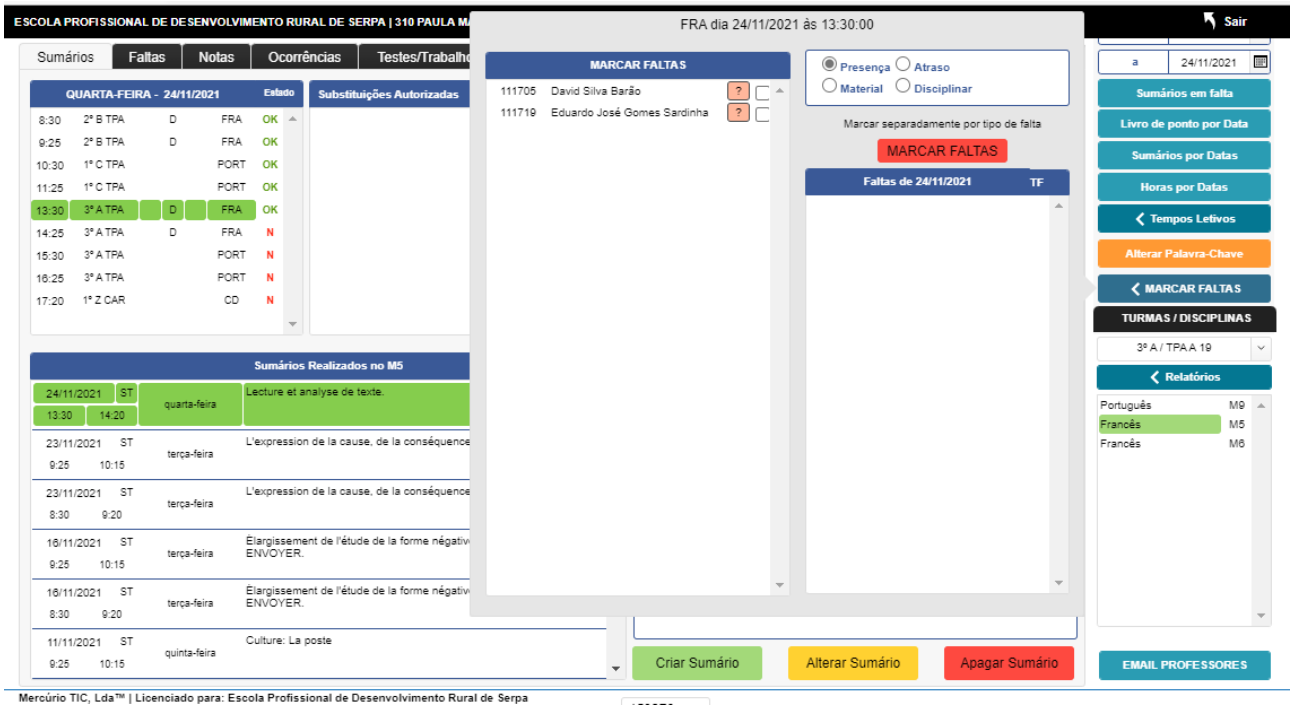




Após fazer os sumários, vamos ao separador MARCAR FALTAS, do lado direito, clicamos e podemos marcar as faltas aos alunos seguindo os seguintes passos: clicamos sobre o sumário ficando o mesmo a fundo verde, clicamos em Marcar falta e é só sinalizar o tipo de falta a marcar. Na escola, as faltas de material 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.

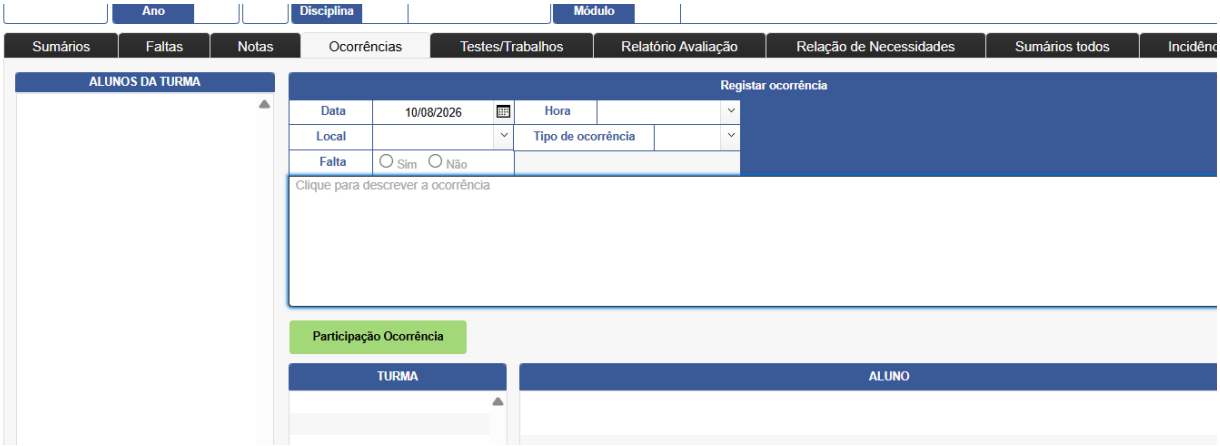


PESSOAS 2030
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
erasmus+ PORTUGAL
Eco-Escolas
CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA
Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR



Caso tenha de recorrer à medida sancionatória, conforme regulamento interno, deerá +roceder à ocorrência. Assim, após marcada a falta conforme anteriormente indicado, deverá or ao separador ocorrências, selecionar o ALUNO, preencher o cabeçalho da ocorrência e registar de forma **objetiva, factual e isenta de juízos de valor o sucedido**. O texto serve como documento oficial e deve relatar apenas o que aconteceu:

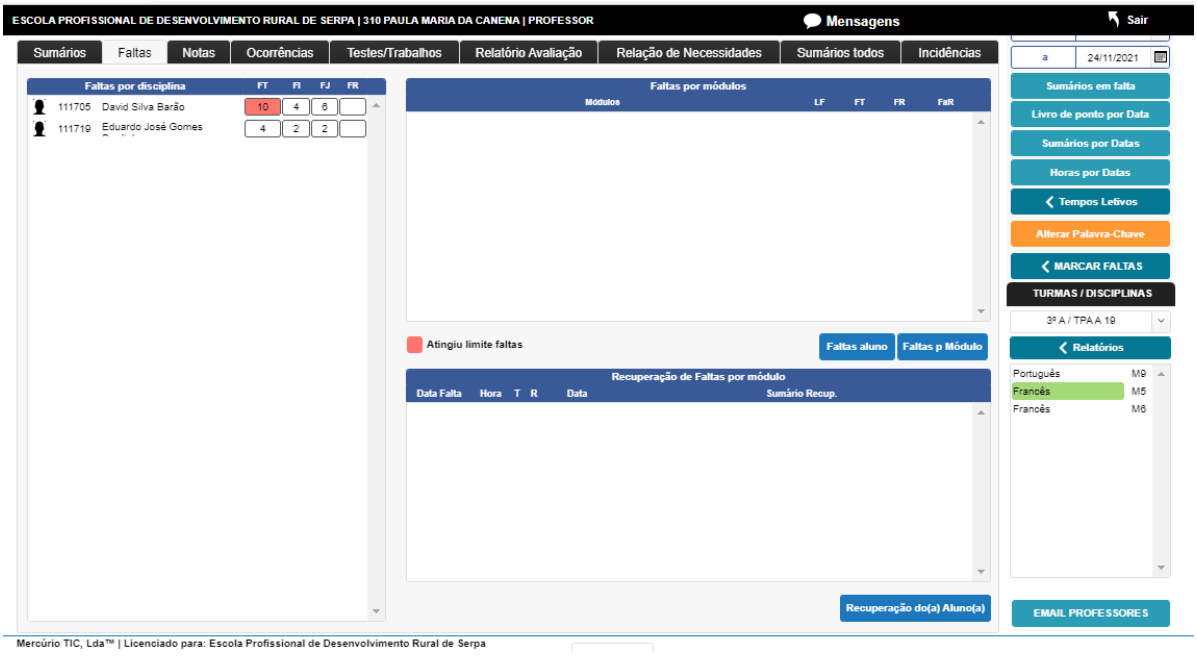
- **Contexto:** Atividade que decorria no momento (ex: trabalho de grupo, teste, intervalo).
- **Factos:** Descrição precisa e cronológica dos comportamentos observados.
- **Consequências:** Impacto do comportamento na aula ou nos colegas.
- **Medidas tomadas:** Ações imediatas do professor (ex: advertência verbal, mudança de lugar, ordem de saída).



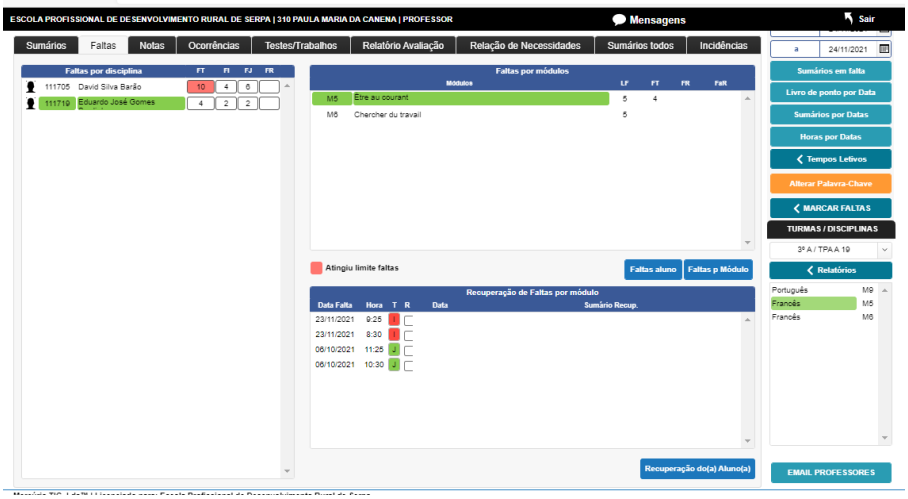
PESSOAS 2030
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
erasmus+ PORTUGAL
Eco-Escolas
CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA
Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

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. Um aluno só pode dar 10% das faltas numa disciplina ou no total das UFCD/UC's da Formação Tecnológica ao longo do curso. Como medida de prevenção, deve o aluno recuperar todas as faltas justificadas.

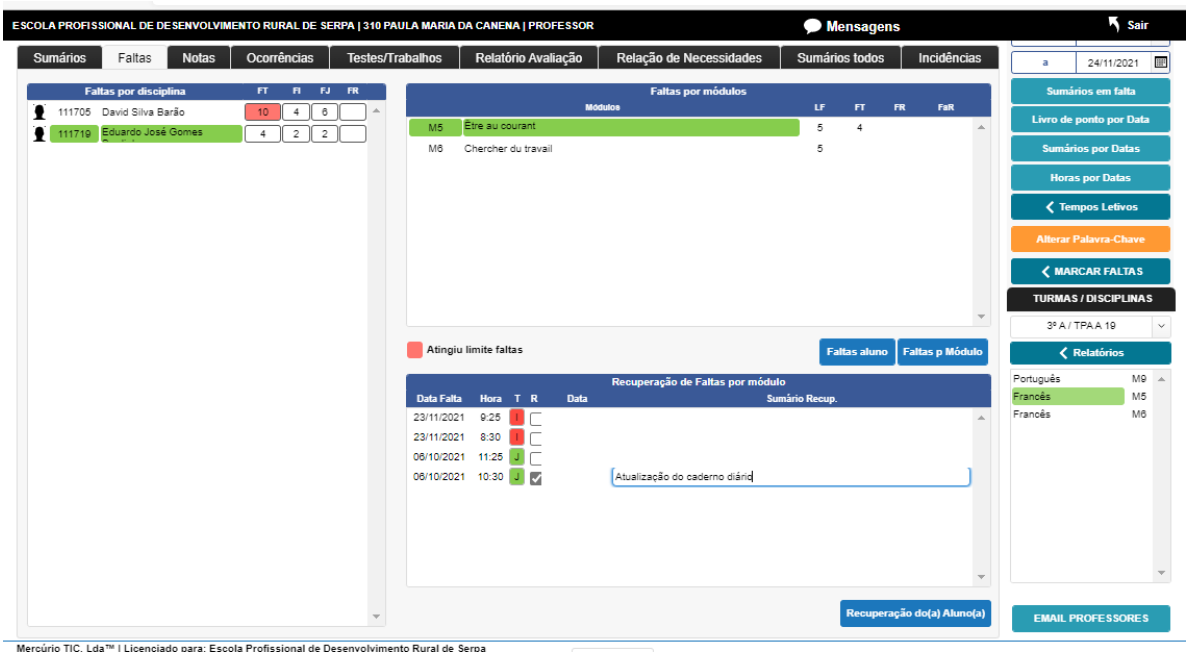


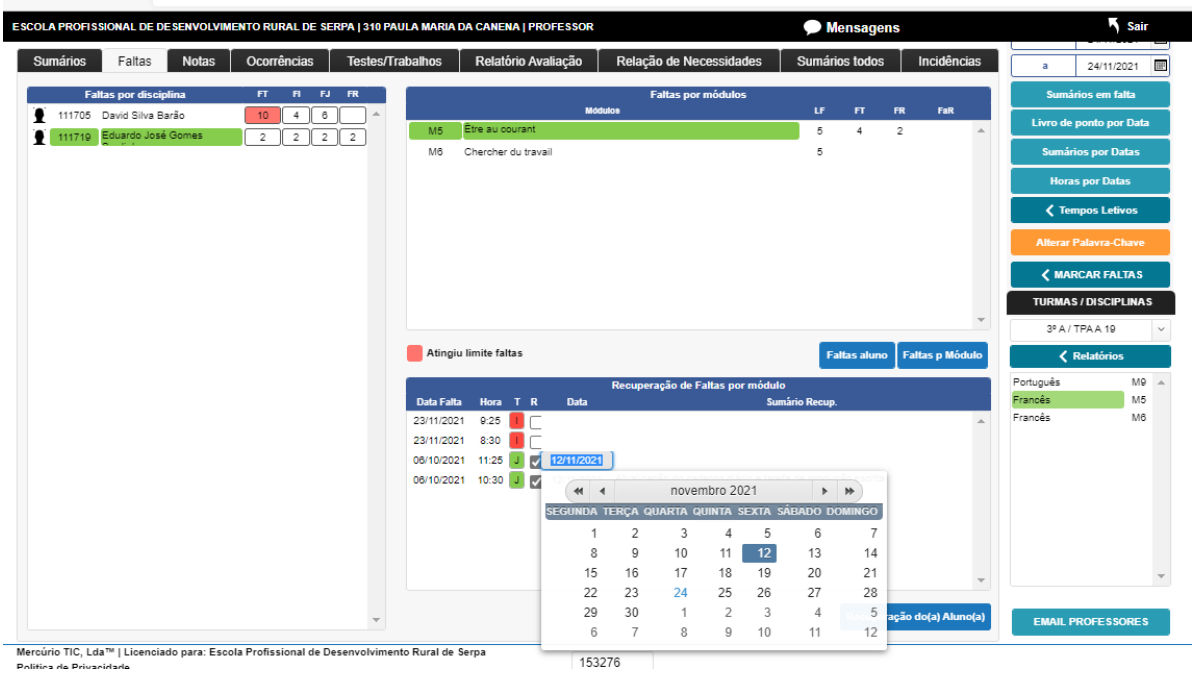
Se algum estudante estiver numa situação de reposição de horas por falta de assiduidade justificada, indicam-se as tarefas e ou atividades para que o aluno reponha as horas não assistidas. Marca-se um prazo de 15 dias no máximo, e repostas as horas pelo aluno, estas são sumariadas na página da escola. Quando o aluno recuperou as horas em atraso, faz-se o seguinte: Selecionada a turma (como nos sumários), SEPARADOR FALTAS, Seleciona ALUNO, Módulo.



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

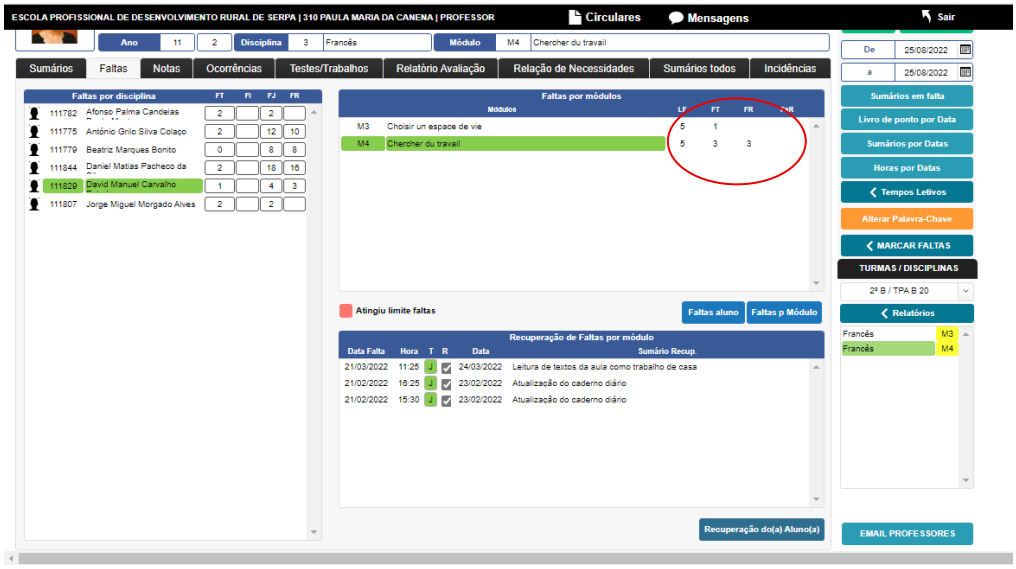
aluno para recuperar e em que data. As faltas ficam recuperadas. No espaço referente à data, deverá clicar e é-lhe sugerida o calendário que deverá corresponder à data da reposição da assiduidade.



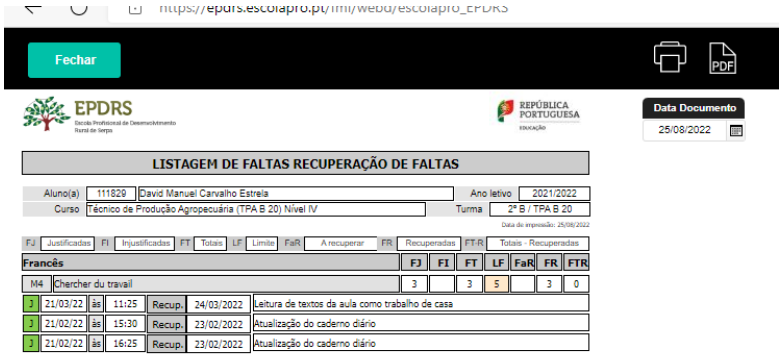


Feito esse processo, a evidência da recuperação do aluno deve ser armazenada no dossier técnico pedagógico (DTP) - VER capítulo. Contudo deve confirmar se a falta foi reposta conforme mapa seguinte ou se selecionar o ícone Recuperação do(a) Aluno(a), surgirá um pdf que permite a verificação das faltas à disciplina e respetivos sumários e datas

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR



Irá surgir um PDF:



Nota – o aluno deverá permanecer na escola, em horário suplementar (sexta-feira) para desenvolver as atividades de recuperação.

Cabe ao aluno, encarregado de educação, professor e diretor de turma procederem em conformidade num prazo de 15 dias após a falta, sendo fundamental que o aluno entregue a justificação de faltas ao diretor de turma, que este a justifique no programa e que o professor zele pelo cumprimento da atividade de recuperação. Todo este processo deve ser do conhecimento do encarregado de educação para que a sua participação seja um elemento facilitador da recuperação de assiduidade. O professor deve responsabilizar-se por informar atempadamente o diretor de turma do não cumprimento da reposição de assiduidade. A reposição deve ser um mecanismo para evitar a falta de assiduidade e não um compensador da mesma. As faltas são controladas semanalmente pelo diretor de turma.

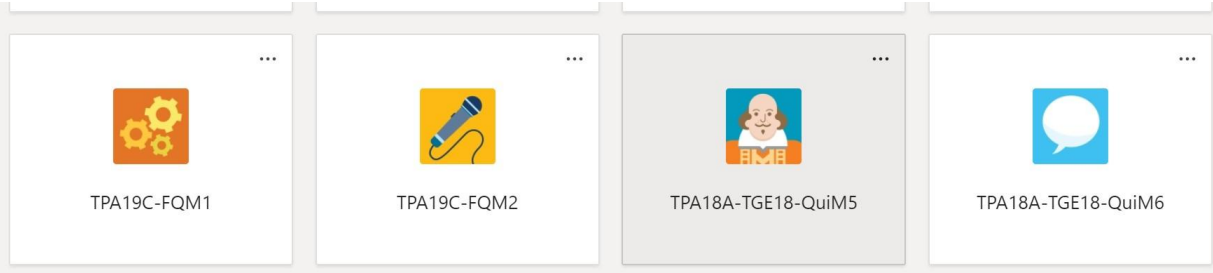
PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

EQUIPAS TEAMS

Todos os professores devem criar para cada turma, módulo, UFCD, uma equipa. Tanto quanto possível, deve utilizar-se um código para criar as Turmas, umavez que os alunos irão pertencer a várias equipas ao longo do curso, pelo que deve-se facilitar a utilização do teams.

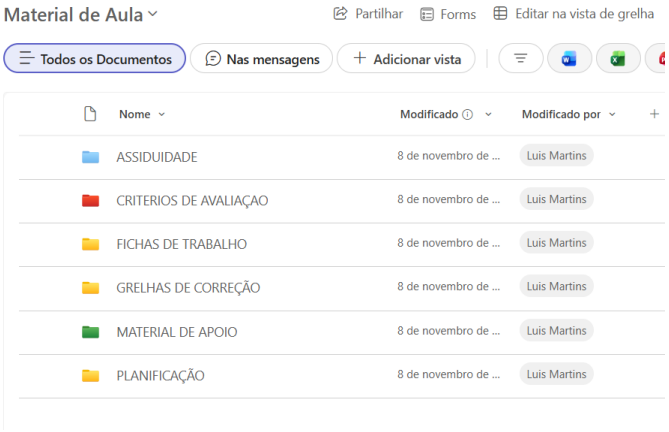
Para Turma na totalidade (Sócio Cultural e Científica) Nome curso-ano-Disciplina-nº módulo: TPA19A-BioM2; TGE23/TPA23C-BioM5

Na Formação Tecnológica, quando existe mais do que um professor, deve optar-se pela criação de uma única equipa, até porque os professores, além do trabalho colaborativo entre eles para a lecionação da turma, são professores dos dois turnos na maior parte das vezes.



O professor deve privilegiar os meios digitais (seus, adaptações dos manuais adotados, Escola Virtual) para facultar materiais pedagógicos, evitando recorrer a fotocópias. Contudo, o professor pode adotar as metodologias e os recursos que entender. Salienta-se a importância de referir que a utilização de equipamentos tecnológicas são de utilização com fins meramente 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.

Sugere-se que a equipa com as turmas no Teams tenha as seguintes pastas (além do que seja estipulado em sede de departamento):



O Coordenador de departamento, em supervisão pedagógica, deverá ser convidado na equipa, para acompanhar o manuseamento do Teams pelos docentes.

SÍMBOLOS DA ESCOLA

Todos os documentos, material didático e de apoio, produzido no âmbito do módulo/UFCD tem de conter os símbolos da escola. Quando os materiais são de uma editora, convém criar uma capa de materiais (ver exemplo CAPA MÓDULO).

CABEÇALHO

EPDRS
ESCOLA PROFISSIONAL
DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA
REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

RODAPÉ

PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia | ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL | erasmus+ PORTUGAL | Eco-Escolas | CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA | Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

LINHAS CONDUTORAS PARA O TRABALHO À DISTÂNCIA

Caso seja autorizado para situações pontuais, 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

PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia | ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL | erasmus+ PORTUGAL | Eco-Escolas | CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA | Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

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) Sempre que um professor lecione e avalie um módulo de alunos com medidas da Educação Inclusiva, deverá avaliar essas medidas no CANAL para o efeito (EMAEI) ou em conselho de turma, referindo em modele 7 o que se considerar pertinente dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem

Nas reuniões de avaliação realizar-se-á igualmente o balanço das atividades previstas no plano anual de atividades bem como da Educação para a Cidadania, em documento próprio que acompanhará a turma durante o seu ciclo de avaliação. Os docentes deverão registar a avaliação dos alunos do decorrer das referidas atividades.

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:

I. Material de Avaliação: Responsabilidades do Professor

a. Até 48 horas antes das reuniões de avaliação (ou na data definida em reunião de departamento anterior), o professor deve preencher e submeter os seguintes documentos:

b. Modelo 7: Entregar em formato digital, preenchido, através de e-mail.

i. Qualquer declaração, justificação e ou balanço devem ser transcritas no modelo 7 para que o DT e o seu secretário possam transcrever de forma fidedigna o que se pretende deixar em ata de CT;

ii. As informações não transmitidas nos moldes antes mencionados não ficarão registados em ata;

iii. Os balanços individuais da Psicóloga Escolar – acompanhamento psicológico - são entregues em formato de papel e devem ficar guardados no processo individual do aluno;

iv. Os balanços individuais da professora de Educação Especial seguem o canal de comunicação dos professores com horas de CAA – modelo 7.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

v. atividades do PAA /Plano de Turma, devem apresentar balanço, através do modelo 7, para o CT;

vi. Caso os professores tenham atividades do PAA / Plano de Turma previstas para o 2.º período, devem os mesmos apresentá-las ao CT, caso seja possível articular com alguma disciplina ou com a FT. Devem formalizar, caso ainda não o tenham feito, a inclusão dessas atividades no Plano de Turma, inscrevendo-as no modelo 7;

vii. Relativamente à Cidadania, devem os professores proceder em conformidade com as indicações dos DT's, nas suas equipas TEAMS, e preencher a documentação para o efeito, dando resposta à Estratégia de Escola de Cidadania e Desenvolvimento. As atividades de cidadania devem ter evidências para que haja registo das mesmas, para além da sua inscrição em tabela e ou plataforma PAA.

c. Grelha Modular/Monitorização Conselho Turma: Monitorização automaticamente preenchida assim que for submetida a avaliação modular.

d. Grelhas de Cidadania: Preencher digitalmente na equipa do TEAMS correspondente a cada CT.

e. As atividades inserida no PAA devem ser avaliadas e finalizadas (ver capitulo PAA)

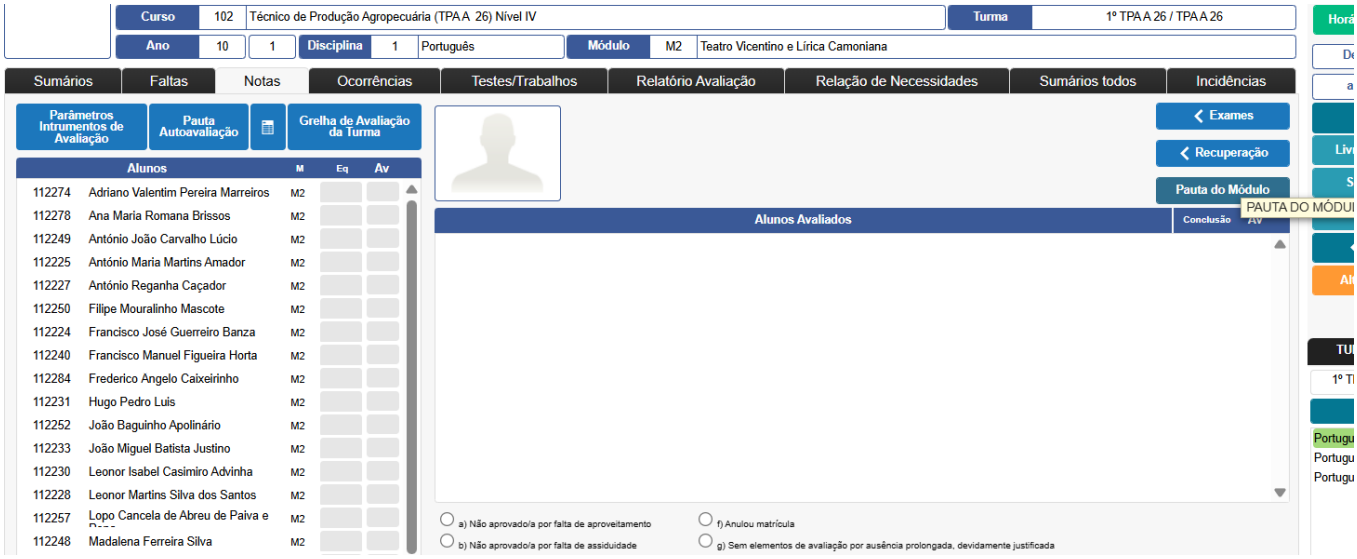
II. O material para as reuniões que o professor deve ter em formato papel:

a. Planificação Modular dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão conforme indicação do diretor de turma (coordenador dos RTP dos alunos) e da coordenação da EMAEI, em formato papel com as assinaturas do docente e do respetivo coordenador de departamento. Acresce uma cópia digital no dossier técnico-pedagógico.

b. Pauta de avaliação modular (documento normalizado do ESCOLAPRO com data da reunião de avaliação e assinado pelo docente e posteriormente pelo diretor de turma). Para o lançamento de notas (VER CAPITULO AVALAIÇAO ESCOLAPRO) e posteriormente impressão da pauta: SEPARADOR NOTAS e clicar no ícone "PAUTADO MODULO" . Para imprimir, clicar no ícone pauto do módulo e descarrega pdf, alterando a data (o programa assume a data em que retira a pauta e não a data da reunião – deve ter atenção e alterar).

c. Avaliação Sumativa extraordinária (grelha de correção, guião de trabalho e/ou ficha de trabalho do aluno, arquivado digitalmente);

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR



NOTAS:

1 – As classificações das Avaliações Sumativas Extraordinária devem lançadas no Programa MERCURIO pelo professor caso ele tenha na sua área de docente do respetivo ano letivo o módulo/UFCD ou junto do subdiretor para lançamento de módulos/UFCD de outros anos letivos. Realça-se que a data de conclusão desses módulos/UFCD é a da reunião de avaliação, assim como as respetivas pautas da turma.

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

Alíneas PAUTA/MONITORIZAÇÃO

A avaliação da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de alguns alunos fica registada em documento próprio no processo individual do aluno. No entanto na pauta consta uma alínea que deve ser redigida e assinada pelo professor do módulo/UFCD, caso o aluno em questão não esteja inscrito no referido módulo/UFCD:

Alínea h) O aluno é avaliado com base no seu Relatório Técnico Pedagógico/Programa Educativo Individual.

Alínea c) Um aluno que não tenha obtido 10 ou mais valores finais por aproveitamento, mas que esteja ainda a desenvolver as estratégias de recuperação de conteúdos previstas no RI, nos 1.º e 2.º períodos, tem alínea c) na pauta do programa Escola Pro, porque o módulo foi lecionado mais rapidamente do que o previsto, por motivos de necessidade dos horários, mesmo no término do período. Esta última situação deve ser partilhada com o Coordenador do Departamento e implica anuência da Diretora. Na monitorização, o professor coloca

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL erasmus+ PORTUGAL Eco-Escolas CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

as notas reais finais do aluno, mas coloca nas Observações a alínea c);

Alínea d) Um aluno que falte por doença prolongada incapacitante, devidamente comprovada, a mais de metade das aulas de um módulo/UFCD, não pode ser prejudicado em termos de avaliação. Nesta situação, em pauta do programa EscolaPRO, deverá ser lançada a alínea d) e informado o Conselho de Turma e registado em ata a estratégia a seguir do RI, e na monitorização a linha do estudante fica em branco, só com as alíneas d)c) na coluna das observações;

Alínea e) Um aluno que se matricule tardiamente e que não tenha metade ou mais de aulas de frequência de um módulo/UFCD não pode ser prejudicado. Em pauta, deve surgir a alínea e) tal como na Monitorização, ficando a sua linha em branco;

Alínea b) com NC: Um aluno que tenha ultrapassado o limite de faltas permitidas por lei numa disciplina ou em FT, tem NC na pauta do programa EscolaPro. As suas notas reais são lançadas na Monitorização da turma, mas na coluna das Observações deve constar a alínea b) tal como o número de faltar a repor; Se o aluno foi sujeito a um Plano de Recuperação de Assiduidade, deve ser feito o seu balanço em CT; Se o incumprimento ainda não foi alvo de plano, deve o CT elaborar o mesmo para que o aluno reponha as faltas justificadas em excesso.

Monitorização da turma INTERCALAR/Intermédia

É da responsabilidade do professor o seu preenchimento e confirmação das suas propostas com o lançado no ESCOLAPRO.

Na grelha modular Interna devem constar as notas dos alunos que não fecharam um módulo/UFCD por assiduidade e, ao lado do resultado final, colocar a alínea que traduz a situação de NC – ver ponto anterior.

Todo o professor que tenha lecionado metade das horas de um módulo ou de uma UFCD deve, no ficheiro Monitorização da turma, inserir a **avaliação intermédia.**

No exemplo constam as alíneas que devem ser utilizadas caso exista alguma situação equivalente. Ao preencher a grelha modular na equipa da direção de turma, o DT terá acesso ao perfil da turma e de cada aluno, com referência às metas do PE.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

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 com horas de coordenadores de projetos devem igualmente apresentar um balanço trimestral por escrito, enviado por e-mail, com a antecedência necessária, para que o DT e o secretario possam atualizar os temas a abordar na ata. As declarações enviadas devem ser apresentadas resumidamente por cada docente responsável.

Pauta do programa MERCURIO

No programa o professor aquando do *terminus* do módulo/UFCD pode proceder à inserção de propostas de classificações do respetivo módulo/UFCD. No separador NOTAS, ao longo do modulo lança as avaliações dos domínios avaliados . Não deverá colocar a data e nem submeter a avaliação 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, a submissão das avaliações devem constar até 48horas antes do início da reunião.

Notas

1 - Preencher as avaliações ao longo do decorrer do módulo (no programa dos sumários e faltas, no separador NOTAS);

2 – Não há inserção de propostas de classificações finais do modulo, o programa, com base nas parametrizações efetuadas no inico do módulo, avaliações das atitudes e valores e dos instrumentos e rubricas de avaliação, realiza automaticamente a proposta que carece se validação do professor e ratificação do conselho de turma

2 – submeter a avaliação com data da reunião de avaliação;

3 – O programa insere automaticamente 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.

4 - Imprimir a pauta do programa e guardar uma versão PDF.

5 - Quando um professor termina um módulo, tem **15 dias** para colocar no dossier técnico-pedagógico os materiais para a sua verificação pela equipa designada para o efeito. Deve recorrer Às indicações do capítulo correspondente.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

AVALIAÇÃO E GRELHAS DE CORREÇÃO

AVALIAÇÃO MODULAR

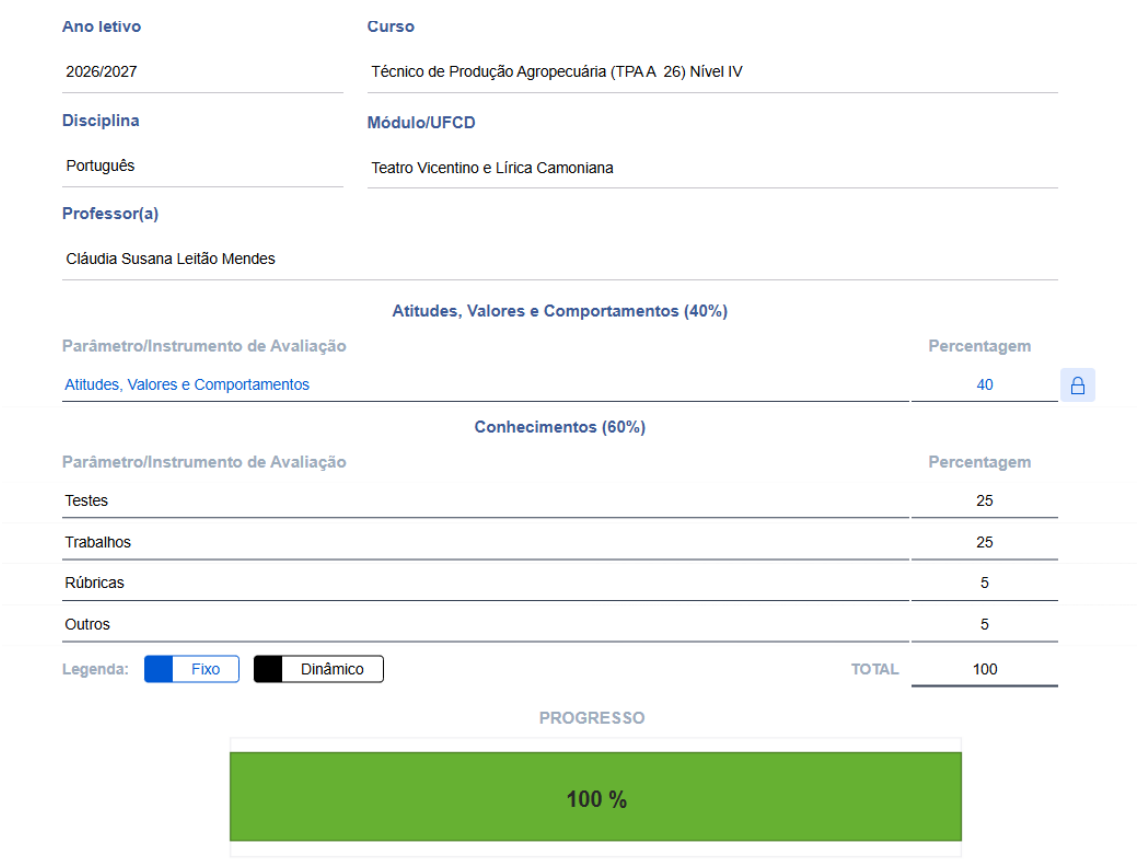
A avaliação do módulo deverá ser **introduzida ao longo do normal funcionamento** modular. O programa serve para nos apoiar na avaliação e validação dos instrumentos e, automaticamente, **permite-nos** ter uma visão holística do aluno **no momento**.

Para tal, a primeira tarefa a realizar é a **parametrização dos instrumentos**, de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico. Esta parametrização deve ser planificada e realizada logo no **início do módulo**. Uma vez guardada, não é sujeita a alterações, a não ser que o professor, posteriormente, **apague toda a informação** e recomece o processo.

SEPARADOR NOTAS

1. Selecionar TURMA e Módulo (este procedimento é realizado para cada módulo7UFCD(UC)
2. Clicar em "Parâmetros, instrumentos de avaliação"

3. Campos editáveis e não editáveis: Os **40% do domínio** das Atitudes, Valores e Comportamentos **não são editáveis**, uma vez que **obedecem** aos critérios definidos para a EDPRS. Os restantes **60% são definidos pelos critérios específicos** da disciplina, pelo que são **parâmetros editáveis** pelo docente.



Ano letivo	Curso
2026/2027	Técnico de Produção Agropecuária (TPA A 26) Nível IV
Disciplina	**Módulo/UFCD**
Português	Teatro Vicentino e Lírica Camoniana

Professor(a)

Cláudia Susana Leitão Mendes

Atitudes, Valores e Comportamentos (40%)

Parâmetro/Instrumento de Avaliação	Percentagem
Atitudes, Valores e Comportamentos	40

Conhecimentos (60%)

Parâmetro/Instrumento de Avaliação	Percentagem
Testes	25
Trabalhos	25
Rúbricas	5
Outros	5
Legenda: Fixo / Dinâmico	TOTAL 100

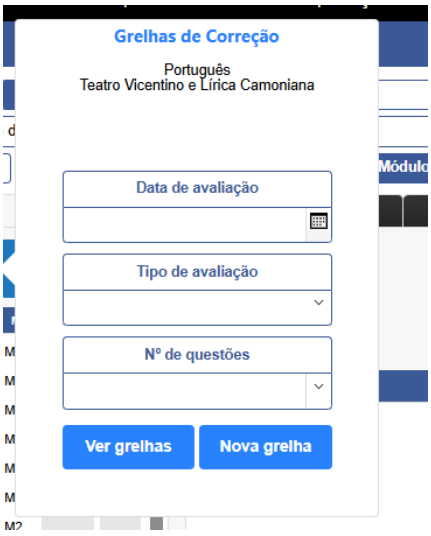
PROGRESSO

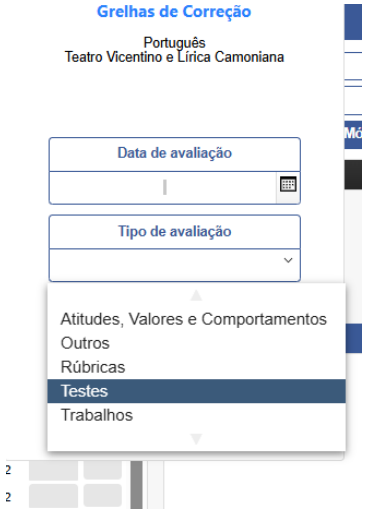
100 %

4. Depois de realizar a parametrização, o docente está em condições de **criar as suas grelhas de avaliação**. Mais uma vez, a grelha de Atitudes, Valores e Comportamentos **já se encontra parametrizada** pelo departamento, pelo que deverá apenas ser preenchida pelo professor. Esta é a **única grelha que o professor pode recuperar**, caso seja o mesmo docente a avaliar outro módulo.

GRELHAS DE AVALIAÇÃO DE INSTRUMENTOS/RUBRICAS/ATITUDES…

5. Definir o tipo de instrumentos para ir ao encontro da parametrização anterior7





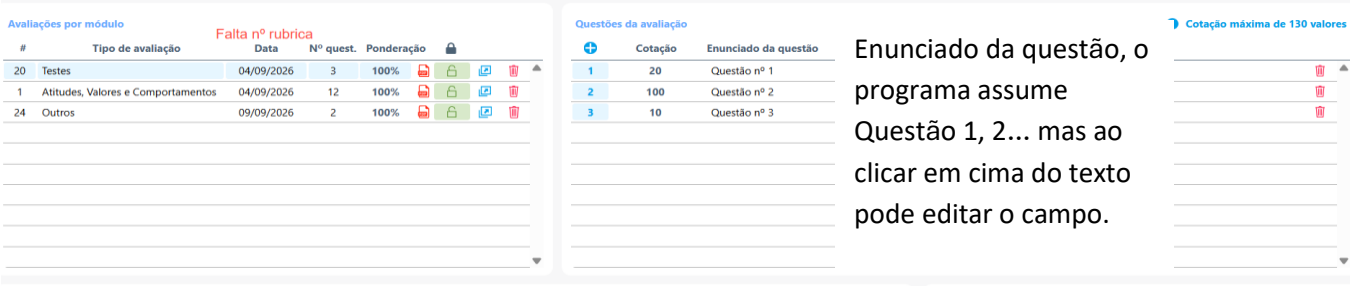
6. Posso escolher testes, rubricas, trabalhos. O número de questões e a data que deverá ser a data de realização do momento de avaliação de forma a ficar registado o mesmo).

7. Ao entrar nas grelhas de avaliação (novas ou ver) pode editar e atribuir as cotações dos instrumentos. Todos os instrumentos têm o mesmo princípio de trabalhar e editar. Apenas a grelha de Atitudes, Valores comportamentos tem particularidades

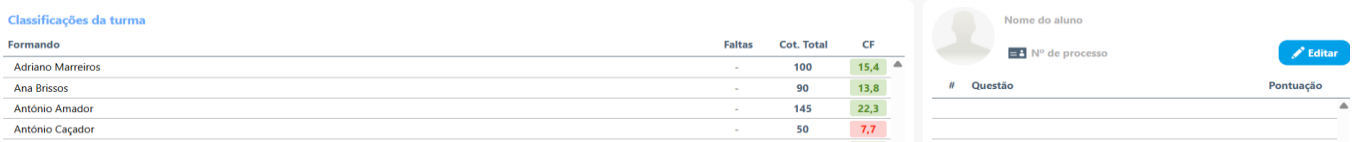
Exemplo: Editar GRELHA DE COTAÇÃO TESTE

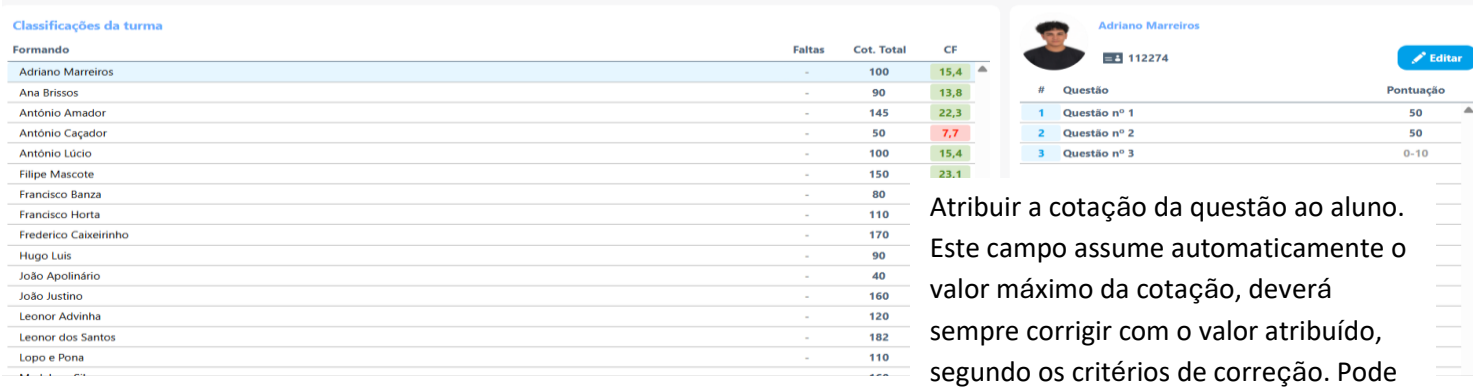
Listagem dos instrumentos de avaliação com a respetiva ponderação, segundo os critérios específicos da disciplina. A ponderação pode ser alterada, clicando em cima

Aqui, caso decida acrescentar mais questões e a cotação esteja abaixo dos 200 pontos basta carregar no botão +

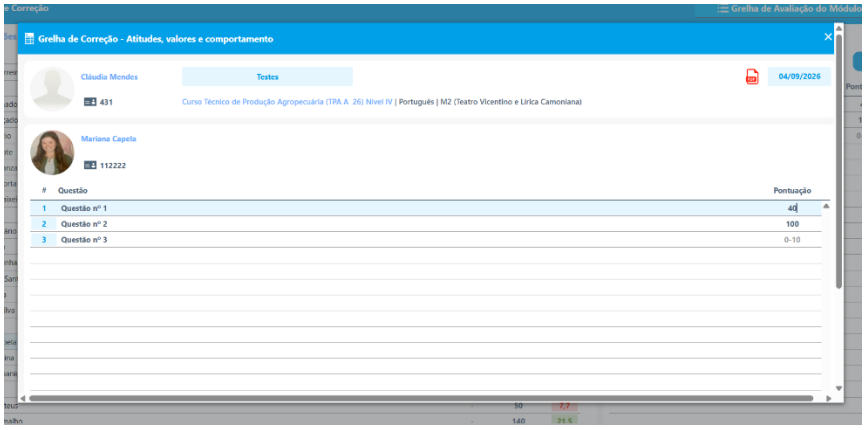


Enunciado da questão, o programa assume Questão 1, 2... mas ao clicar em cima do texto pode editar o campo.





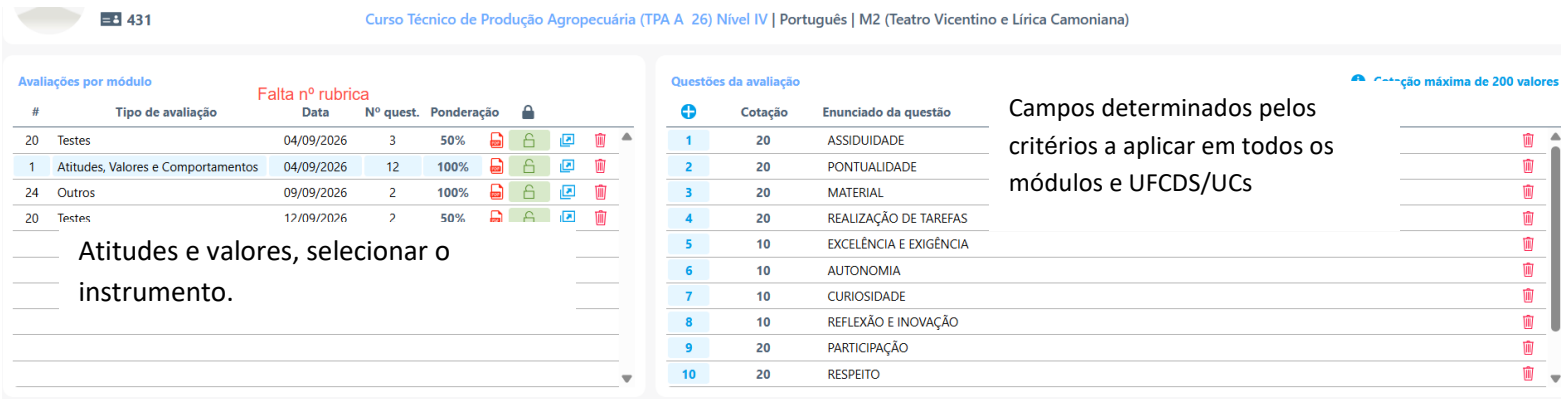
Atribuir a cotação da questão ao aluno. Este campo assume automaticamente o valor máximo da cotação, deverá sempre corrigir com o valor atribuído, segundo os critérios de correção. Pode editar e fazer da mesma forma. Para imprimir terá sempre de editar.



Ao imprimir pode verificar a grelha completa de cada questão de cada aluno com a cotação da atribuída à questão e da referida pontuação. Caso o trabalho a ser avaliado não esteja com cotação máxima de 200 pontos, o programa converte automaticamente numa escala de 0 a 20 valores.

PESSOAS 2030
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
erasmus+ PORTUGAL
Eco-Escolas
CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA
Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

Exemplo: Editar GRELHA DE COTAÇÃO ATITUDES, VALORES E COMPORTAMENTOS

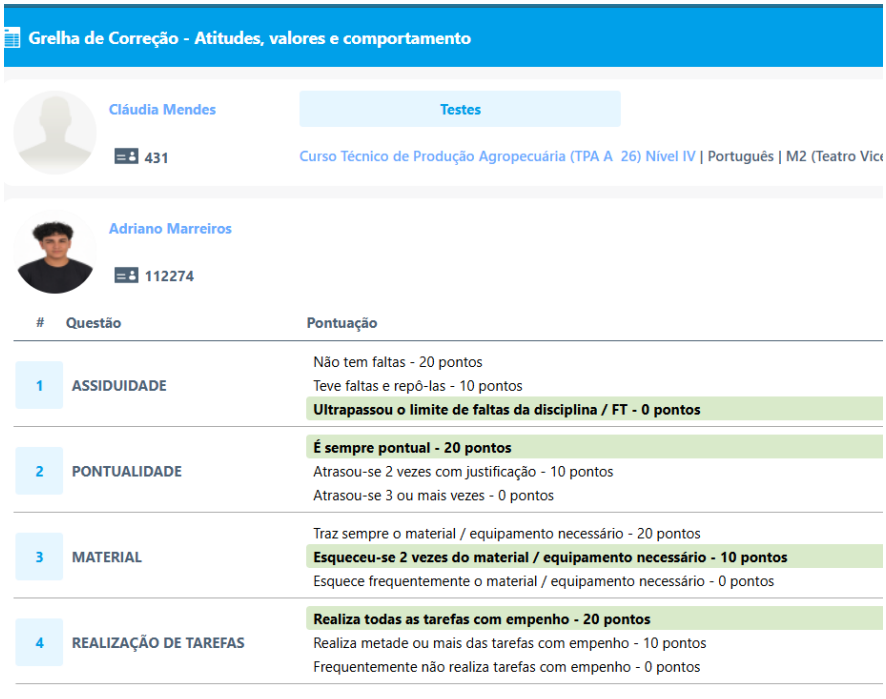


Campos determinados pelos critérios a aplicar em todos os módulos e UFCDS/UCs

Atitudes e valores, selecionar o instrumento.

Selecionar aluno, para aparecer campos da avaliação

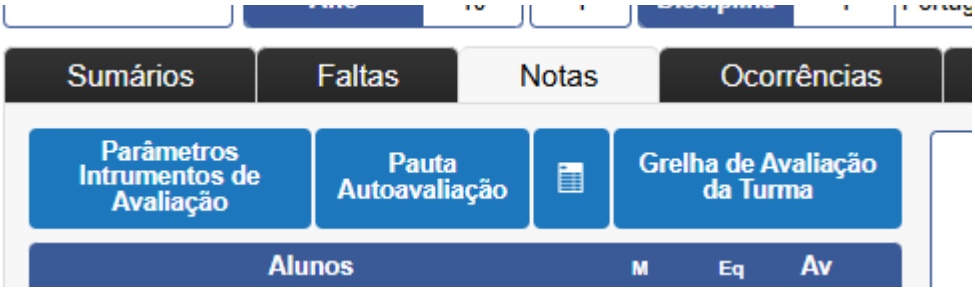
Campos editáveis para atribuir a pontuação, contudo se EDITAR este campo aparece com os descritores tornado a atribuição de cotação mais fácil de preencher:



PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

Finalizar ou Verificar a GRELHA DE AVALIAÇÃO FINAL/INTERMÉDIA

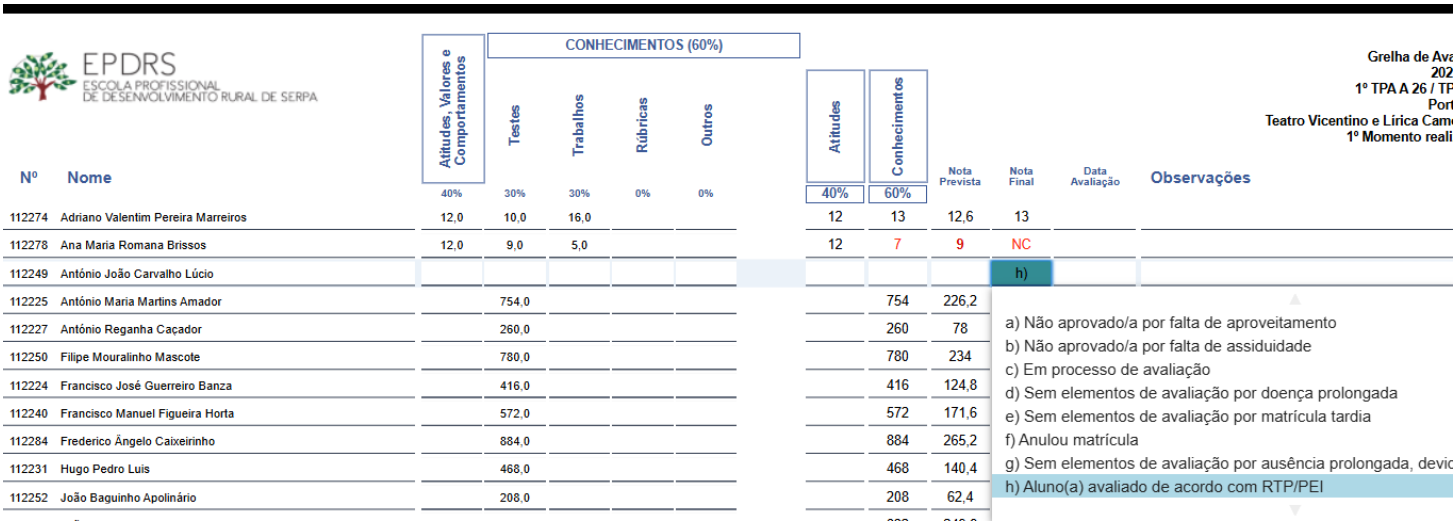
Pode se consultada clicando no separador NOTAS, no ícone "GRELHA DE AVALIAÇÃO DA TURMA" ou diretamente nos instrumentos de avaliação que tem acesso à mesma grelha.



O programa realiza os cálculos de acordo com parametrização.

Atribui NC a classificações inferiores a 9,5.

Professor terá de selecionar alínea em casos específicos conforme legenda e informações neste manual ou consoante informação proveniente do conselho pedagógico ou departamento.


EPDRS
ESCOLA PROFISSIONAL
DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

Grelha de Ava
202
1º TPA A 26 / TP
Port
Teatro Vicentino e Lírica Cam
1º Momento reali

Nº	Nome	Atitudes, Valores e Comportamentos	CONHECIMENTOS (60%) Testes	Trabalhos	Rúbricas	Outros	Atitudes	Conhecimentos	Nota Prevista	Nota Final	Data Avaliação	Observações
		40%	30%	30%	0%	0%	40%	60%				
112274	Adriano Valentim Pereira Marreiros	12,0	10,0	16,0			12	13	12,6	13		
112278	Ana Maria Romana Brissos	12,0	9,0	5,0			12	7	9	NC		
112249	António João Carvalho Lúcio									h)		
112225	António Maria Martins Amador		754,0					754	226,2			
112227	António Reganha Caçador		260,0					260	78			
112250	Filipe Mouralinho Mascote		780,0					780	234			
112224	Francisco José Guerreiro Banza		416,0					416	124,8			
112240	Francisco Manuel Figueira Horta		572,0					572	171,6			
112284	Frederico Ângelo Caixeirinho		884,0					884	265,2			
112231	Hugo Pedro Luis		468,0					468	140,4			
112252	João Baguinho Apolinário		208,0					208	62,4			

a) Não aprovado/a por falta de aproveitamento
b) Não aprovado/a por falta de assiduidade
c) Em processo de avaliação
d) Sem elementos de avaliação por doença prolongada
e) Sem elementos de avaliação por matrícula tardia
f) Anulou matrícula
g) Sem elementos de avaliação por ausência prolongada, devic
h) Aluno(a) avaliado de acordo com RTP/PEI

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTRAORDINÁRIA (ASE)

Recuperação de módulos

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, o 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.

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; ou
ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
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 Anexo 7 e do exemplar do trabalho realizado pelo aluno.´

Sempre que um aluno ultrapassar o limite de 10% previstas por lei para a carga horária de uma disciplina ou da componente de formação tecnológica, será desenvolvido um Plano de Reposição de Assiduidade para repor as horas justificadas e recuperar os conteúdos das aulas a que faltou. O plano estipulado pelo diretor d turma/conselho de turma, deve ser apresentado ao encarregado de educação e aluno. Esta reposição decorre sexta-feira de tarde ou em períodos

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

de interrupção letiva, na escola, de forma a assegurar a reposição da assiduidade, dos conteúdos e da respetiva certificação do aluno.

O Plano de Recuperação de Assiduidade é desencadeado assim que se verifica o excesso de faltas, num prazo de 15 dias, e só pode ser aplicado uma vez no mesmo ano letivo. O Plano só tem em consideração o número de faltas justificadas em excesso relativamente ao limite de faltas permitidas por lei, em cada disciplina ou no conjunto das UFCD's/UC.

As faltas justificadas são repostas se o aluno cumprir as tarefas e as horas indicadas no Plano. Compete ao professor ou professores, uma vez cumprido o Plano, atualizar a plataforma para o efeito, a fim de se regularizar a situação do aluno que fica "tapado" na/s disciplina/s ou no conjunto das UFCD/UC's.

As tarefas do Plano são atividades curriculares (trabalho escrito ou prático). O plano deve ser validado pelos professores envolvidos e oficialmente monitorizado na reunião de CT de avaliação de final de período. Toda a documentação associada ao Plano deve ser arquiva no dossier técnico pedagógico devidamente identificado com nom do aluno.

Quando um aluno exceder 10% de faltas injustificadas ou 10% de faltas justificadas e injustificadas permitidas por lei, sem validação do seu Plano de Reposição de Assiduidade, neste último caso, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a proposta de retenção / exclusão do módulo ou UFCD em que se verifica excesso de faltas em reunião de CT de avaliação para alunos com 10% ou mais de faltas injustificadas;
- a possibilidade de o aluno, com faltas justificadas que permitiriam, caso repostas, a regularização do seu incumprimento do dever de assiduidade, se propor para Avaliação Sumativa Extraordinária, na época de julho, a fim de realizar prova e repor o aproveitamento.

- a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, por decisão da Diretora.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

TODOS OS PROFESSORES podem e devem inserir atividades no plano anual de atividades. Contudo é necessário ter atenção a alguns pormenores e cuidados para que a atividades fiquem bem inseridas e não haja duplicação das atividades e respetivas propostas. Estas devem ser primeiramente discutidas e apresentadas em sede de estrutura intermédia: **DEPARTAMENTO, CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA, CONSELHO DE OFERTA FORMATIVA, CONSELHOS DE TURMA, BIBLIOTECA OU SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**. O

professor responsável pela inserção da atividade no programa será o respetivo coordenador/presidente dessa estrutura ou outro professor que tenha ficado com essa tarefa delegada pelo coordenador.

As atividades relacionadas com os **PROJETOS (PES, CIÊNCIA VIVA, ERASMUS, ECOESCOLAS, COMPOSTAGEM, MERCADINHO** ou outros) devem ser inseridas pelos professores cuja responsabilidade foi atribuída pela Diretora, aquando da distribuição de serviço.

As atividades relacionadas com a **Educação para a Cidadania e Flexibilidade** devem ser apresentadas e discutidas nos conselhos de turma e posteriormente, caso as naturezas das atividades se enquadrem no PAA, devem ser inseridas pelo professor responsável pela dinamização da atividade, casos contrários devem estar inseridas na planificação modular por serem do âmbito do módulo. A monitorização da EpC é realizada em conselho de turma sob supervisão do coordenador de Cidadania.

As atividades relacionadas com a **Autoavaliação** devem ser apresentadas e discutidas em reunião da equipa e posteriormente inseridas pelo professor cuja responsabilidade foi atribuída pela Diretora, aquando da distribuição de serviço.

Todas as atividades serão **PROPOSTAS e APRESENTADAS** ao conselho pedagógico que deliberará o parecer para posterior aprovação das atividades por parte do **CONSELHO GERAL** apresentadas pela **DIRETORA,** cujo estado **APROVADO** ou **REJEITADO** fica visível na aplicação após decisão.

Como aceder ao PAA?

O professor deve aceder ao programa ESCOLAPRO, o mesmo que utiliza para verificar os seus horários.

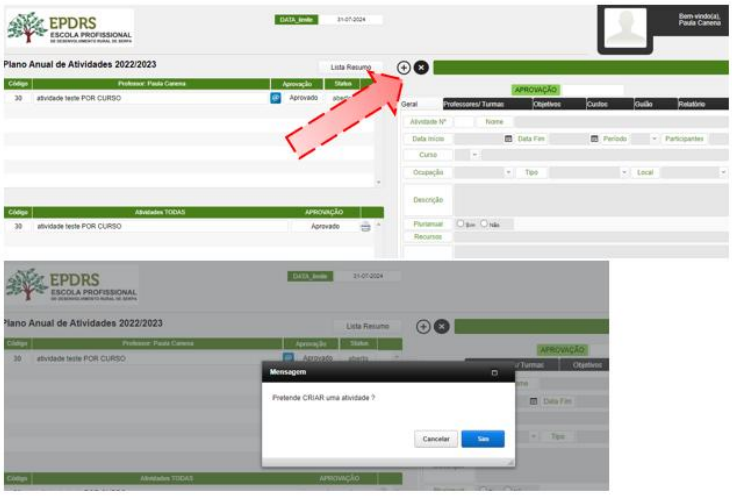
O login realiza-se com as mesmas credenciais que utiliza quando se acede ao ESCOLAPRO, selecionado o perfil/tipo de utilizador correto. Existe também a possibilidade de consulta, algo que se aconselha a todos os professores PAA que não seja alegado desconhecimento.

Preenchimento da proposta de atividade

Para inserir uma atividade, após entrada no programa é no campo das **ATIVIDADES** e selecionar o ícone " + " para inserir atividade.

TODOS OS CAMPOS DEVEM SER PREENCHIDOS.

CASO EXISTA ALGUMA SITUAÇÃO NÃO ESTEJA CONTEMPLADA, DEVERÁ SER CONSULTADA A DIREÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO/CORREÇÃO



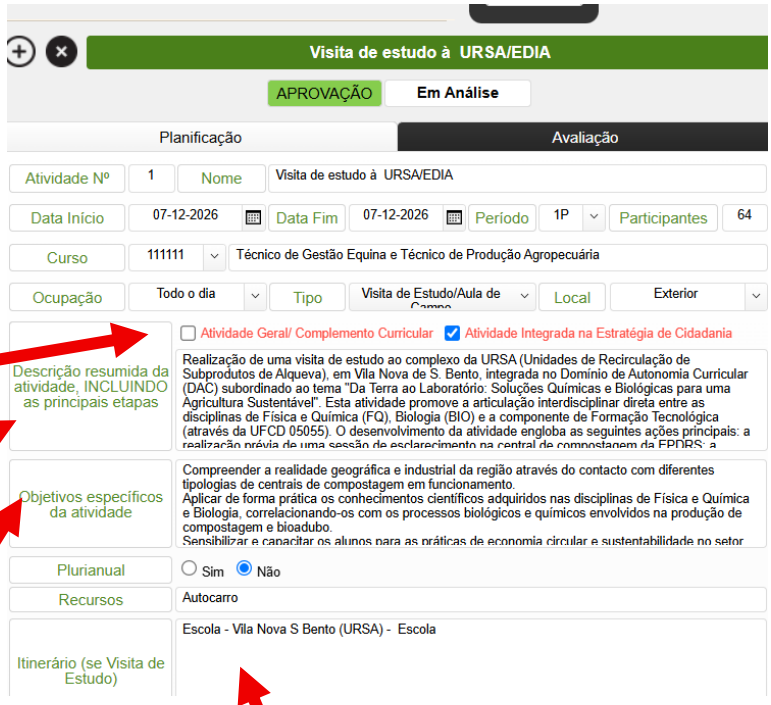
Separador PLANIFICAÇÃO: campos editáveis e de preenchimento obrigatório

NOME DA ATIVIDADE, DATAS E TODAS AS INFORMAÇÕES DO CABEÇALHO SÃO IMPORTANTES ESTAREM CORRETAS.

Os professores devem antes de inserir, verificar se já existe essa atividade inserida por outro docente para que se possa realizar através da transdisciplinaridade e eficácia de recursos.

Indicar se é uma atividade Geral ou está incluída na ESTRATEGIA PARA A CIDADANIA

DESCRIÇÃO: Síntese descritiva da atividade (caso seja para cursos diferentes, deverá inserir-se uma vez, selecionando a opção do curso corretamente



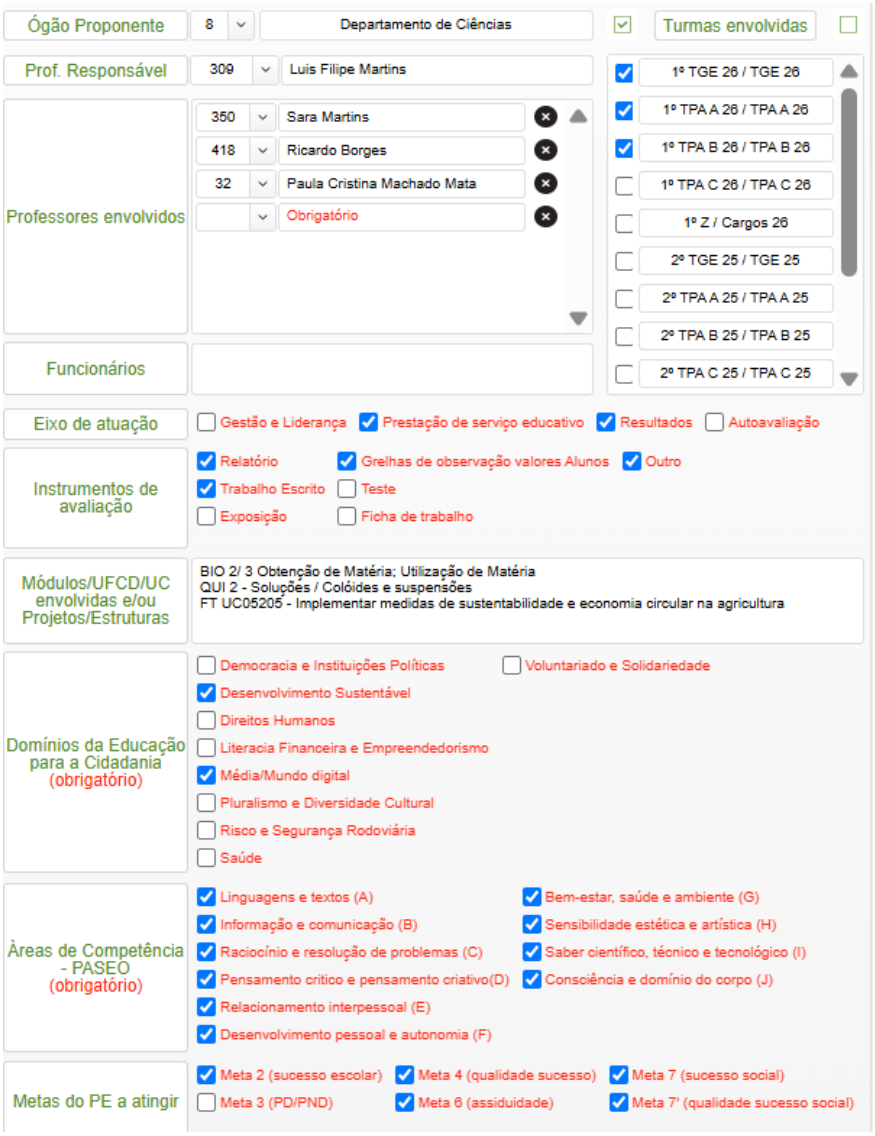
OBJETIVOS: Listar objetivos de acordo com a atividade e o módulo/UFCD/UC

Quando se trata de uma **atividade do tipo visitas de estudo** deve colocar-se corretamente o itinerário por motivos de seguro escolar. Nestes casos deve igualmente entregar esta planificação aquando do pedido de transporte e no final da avaliação entregar a parte da avaliação para processo completo nos Serviços Administrativos.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

NÃO ESQUECER DE:

- ✓ INDICAR O **ORGÃO PROPONENTE** – quem propõe a atividade e o professor responsável e os envolvidos;
- ✓ **SELECIONAR AS TURMAS** envolvidas
- ✓ INDICAR O **EIXO DE ATUAÇÃO**, de acordo com projeto educativo
- ✓ SELECIONAR OS **INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO previstos utilizar**
- ✓ REFERIR AS UFCD/UC E MÓDULOS envolvidos na atividade
- ✓ INDICAR **OS DOMÍNIOS DA EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA**, caso a atividade se enquadre na educação para a cidadania (não esquecer que primeiro foi aprovada no conselho de turma)



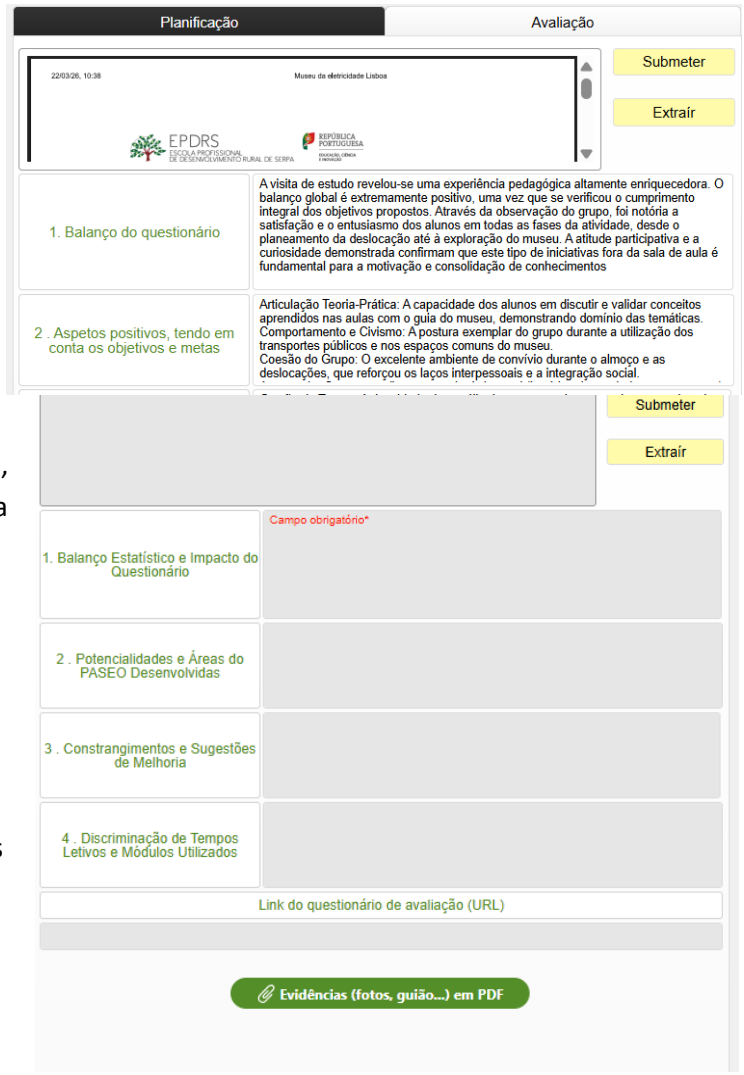
- ✓ INDICAR **AS ÁREAS E COMPETÊNCIA do documento obrigatório PASEO** – perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória
- ✓ INDICAR AS **METAS DO PROJETO EDUCATIVO** consoante os objetivos da atividade

Separador AVALIAÇÃO: campos editáveis e de preenchimento obrigatório

Atividade planificada e pronta para conselho pedagógico - após a realização da atividade o **professor** responsável deve avaliar a mesma de forma que a **diretora** possa trimestralmente realizar o balanço perante o **conselho geral**.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

1. GUIÃO: As atividades **que foram suportadas** por guiões para melhor desenvolvimento e orientação dos alunos de forma a alcançar metas e objetivos e desenvolvimento dos conteúdos e/ou AE deve ser submetido durante a avaliação, em formato pdf a partir do seu computador, carregando no ícone **submeter**.



2. Balanço Estatístico e Impacto do Questionário

O que escrever: Um resumo do impacto pedagógico geral e da reação dos alunos.
Exemplo de tópicos a focar: Cumprimento dos objetivos, nível de participação/entusiasmo dos alunos e relevância da atividade fora da sala de aula.

2. Potencialidades e áreas do PAASEO desenvolvidas

O que escrever: Os pontos fortes da atividade divididos por categorias claras.
Exemplo de tópicos a focar:

- **Teoria-Prática:** Sucesso na aplicação dos conteúdos das aulas.
- **Cidadania:** Comportamento, civismo e postura nos transportes/espaços públicos.
- **Socialização:** Coesão do grupo e convivência nos momentos de lazer.
- Quais as competência e capacidades consieradas melhor desenvovidas e mobilizadas

3. Constrangimentos e Sugestões de melhoria

O que escrever: Os imprevistos, constrangimentos ou falhas logísticas que afetaram o plano inicial.
Exemplo de tópicos a focar: Falta de tempo para ver todo o espaço, necessidade de cancelar atividades extra por atrasos e dependência de horários de transportes públicos.

4. Discriminação de tempos letivos e Módulos Utilizados (com especial atenção Ep Cidadania – ver estratégia EpC)
O que escrever: A identificação exata da matéria curricular que enquadrou a atividade.
Exemplo de tópicos a focar: Nome do módulo letivo trabalhado e o número total de aulas que foram mobilizadas para a atividade.

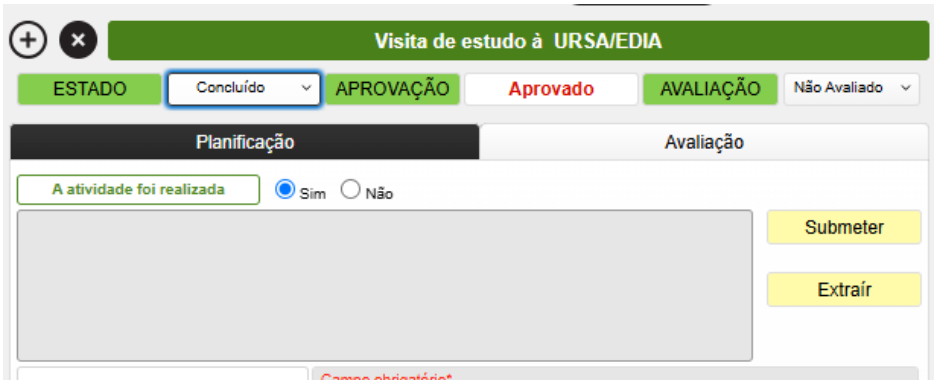
PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

NÃO ESQUECER - IMPORTANTE

\

No **CAMPO "ESTADO" (n.2)** deverá alterar para CONCLUIDO e automaticamente aparece o **CAMPO "AVALIAÇÃO" (n.3)** que deverá ser preenchido consoante a avaliação dos objetivos e metas alcançados ou não e da apreciação anteriormente realizada. – AQUANDO DA AVALIAÇÃO APÓS APROVAÇÃO DO PAA EM CONSELHO GERAL E REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

Caso a atividade não tenha sido realizada, DEVE SER AVALAIDA na mesma, selecionado a opção "NÃO" para a atividade foi realizada e justificar a sua não realização no respetivo campo.



DOSSIER 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 e que o professor é o principal responsável. 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 e equipa de verificação. 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.

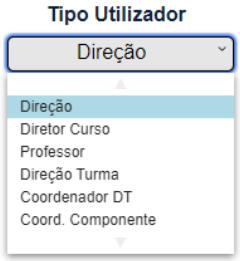
PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

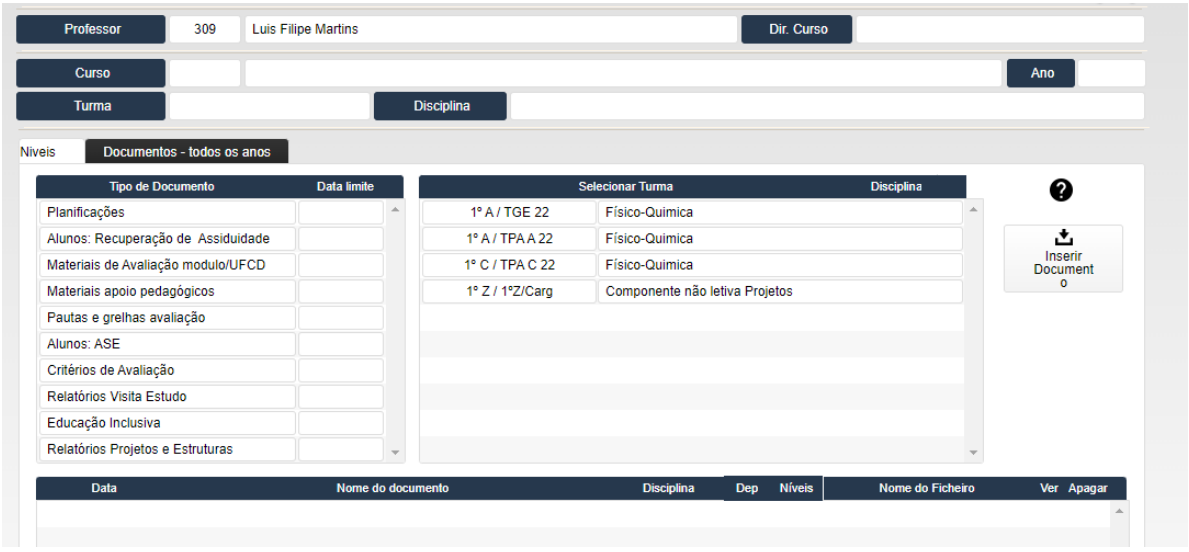
Como aceder ao dossier?

O professor deve aceder ao programa ESCOLAPRO, o mesmo que utiliza para verificar os seus horários.

O login realiza-se com as mesmas credenciais que utiliza quando se acede ao ESCOLAPRO, selecionado o perfil/tipo de utilizador correto.

Ao entrar como professor, o painel que encontra é





Aqui encontrar-se-á as pastas onde irá colocar os ficheiros associados a cada turma em que lecionou. Depois é só selecionar o que vai inserir.

ATENÇÃO:

PRIMEIRO DEVERÁ TER ATENÇÃO AO NOME DOS SEUS FICHEIROS POIS TODOS DEVEM ESTAR IDENTIFCADOS COM A MESMA REGRA DE ACORDO COM O TIPO DE DOCUMENTO. ESTE PASSO É DE ESTREMA IMPORTÂNCIA PARA DETETAR A FALTA DE DOCUMENTOS OU A VERIFICAÇÃO DOS MESMOS.

Como realizar o upload dos documentos?

SIGA criteriosamente AS INDICAÇÕES SEGUINTES DE ACORDO COM O DOCUMENTO A INSERIR.

PASSO 1: Selecionar o que pretendo adicionar pela ordem de **tipo de documento**, **turma**, **inserir documento**

PASSO 2: Inserir o nome do documento

(Nota: O nome do documento deverá ser igual ao nome do ficheiro do computador d0 professor **QUE SEGUE AS NORMAS SEGUINTES, de acordo com os exemplos; Recorrer ao formato pdf para os documentos.**

O professor pode optar, se lhe for mais conveniente, a pasta zipada de acordo com a categoria dos documentos. Por exemplo, se tiver na categoria DOCUMENTOS DE APOIO mais do que um ficheiro para incluir, pode optar por colocar todos os ficheiros numa pasta zipada com cujo nome deve seguir a nomenclatura correta. NA PASTA ZIPADA, OS DOCUMENTOS DEVEM IGUALEMNTE RESPEITAR A NOMENCLATURA

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

Material para colocar no DTP

Os materiais que devem ser arquivados no dossier técnico pedagógico, são:

- ✓ Planificação Modular
- ✓ Planificação Modular dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão
- ✓ Enunciado dos trabalhos, guiões de trabalho e/ou testes realizados (caso seja apenas uma apresentação oral, deve existir um guião)
- ✓ Testes ou trabalhos de um aluno devidamente avaliados (arquivado digitalmente);
- ✓ respetivas cotações dos trabalhos, testes, etc caso não tenha introduzido as avaliações dos testes no ESCOLAPRO conforme capítulo da Avaliação
- ✓ Material didático e de apoio, produzido no âmbito do módulo/UFCD, e utilizado no seu desenvolvimento
- ✓ Mecanismo de recuperação de assiduidade (planificações, enunciados ou guiões das atividades realizadas e evidências das mesmas
- ✓ Avaliação Sumativa extraordinária (grelha de correção, guião de trabalho e/ou ficha de trabalho do aluno)
- ✓ Plano estratégico de acompanhamento e respetivas evidências

Norma para identificação dos ficheiros?

TIPO DE DOCUMENTO	departamento	**NORMA** (exemplos que devem ser adequados a cada realidade. caso alguma situação não esteja contemplada, deverá ser consultada a direção para atualização deste documento)

ALUNOS: RECUPERAÇÃO ASSIDUIDADE (nota: para cada aluno/recuperação deve incluir ficha de trabalho/guião/tarefa + resolução do aluno + sumários (ESCOLAPRO ou que o substitua)	SOCIO CULTURAL CIENTíFICO	ANTONIO_GUERREIRO_PT_MOD4_FICHA TRABALHO_N1 ANTONIO_GUERREIRO_PT_MOD4_FICHA TRABALHO_N1_ALUNO Ou pasta zipada: ANTONIO_GUERREIRO_PT_MOD4_ASSIDUIDADE
	TECNOLOGIAS	ANTONIO_GUERREIRO_2858_FT_FICHA TRABALHO_N1 ANTONIO_GUERREIRO_2858_FT_FICHA TRABALHO_N1_ALUNO Ou pasta zipada: ANTONIO_GUERREIRO_2858_FT _ASSIDUIDADE
MATERIAIS DE AVALIAÇÃO MÓDULO/UFCD (nota: para cada INSTRUMENTO de avaliação deve existir 3 documentos: Guião/ficha de avaliação + ficha ou trabalho do aluno + grelha de correção turma)	SOCIO CULTURAL CIENTíFICO	PT_MOD4_ficha_avalaicao_N1 PT_MOD4_ficha_avalaicao_n1_aluno PT_MOD4_ficha_avalaicao_n1_grelha Ou pasta zipada: PT_MOD4_MATERIAIS DE AVALIAÇAO
	TECNOLOGIAS	2858_FT_ guiao_trabalho_N1 2858_FT_ guiao_trabalho_N1_aluno 2858_FT_ guiao_trabalho_N1_grelha Ou pasta zipada: 2858_FT _MATERIAIS DE AVALIAÇAO
MATERIAIS DE APOIO PEDAGÓGICOS	SOCIO CULTURAL CIENTíFICO	PT_MOD4_SEBENTA PT_MOD4_POWERPOINT_N1 PT_MOD4_ficha_trabalho Ou pasta zipada: PT_MOD4_MATERIAIS DE APOIO
	TECNOLOGIAS	2858_FT_ SEBENTA 2858_FT_ POWERPOINT_N1 2858_FT_ ficha_trabalho Ou pasta zipada: 2858_FT_MATERIAIS DE APOIO
ALUNOS: ASE (nota: para cada aluno/recuperação deve incluir ficha de trabalho/guião/tarefa + resolução do aluno + grelha correçao+PAUTA Se a ficha do aluno tiver a cotação, a grelha não é necessária)	SOCIO CULTURAL CIENTíFICO	ANTONIO_GUERREIRO_PT_MOD4_ASE_FICHA AVALIACAO ANTONIO_GUERREIRO_PT_MOD4_ASE_FICHA AVALAIÇAO_ALUNO ANTONIO_GUERREIRO_PORT_MOD4_ASE_GRELHA Ou pasta zipada: ANTONIO_GUERREIRO_PT_MOD 4_ ASE
	TECNOLOGIAS	ANTONIO_GUERREIRO_2858_FT_ASE_FICHA AVALIACAO ANTONIO_GUERREIRO_2858_FT_ASE_FICHA AVALIAÇAO_ALUNO ANTONIO_GUERREIRO_2858_FT_ASE_GRELHA Ou pasta zipada: ANTONIO_GUERREIRO_2858_FT_ ASE
EDUCAÇÃO INCLUSIVA	SOCIO CULTURAL CIENTíFICO TECNOLOGIAS	ANTONIO_GUERREIRO_PT_MOD4_PLANIFICAÇÃO_ADAPTADA ANTONIO_GUERREIRO_PT_MOD4_FICHA AVALIAÇAO ALUNO ETC…. Ou pasta zipada: ANTONIO_GUERREIRO_PT MOD 4 _EDUCACAO INCLUSIVA ANTONIO_GUERREIRO_2858_FT_ PLANIFICAÇÃO_ADAPTADA Ou pasta zipada: ANTONIO_GUERREIRO_2858_FT _EDUCAÇAO INCLUSIVA

DIRETORES DE TURMA - DEVEM IDENTIFICAR A TURMA E ANO LETIVO

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

EXEMPLO: pasta zipada: TPA 23C_ CONTACTOS EE 2026_2027;

TPA 23 C _MONITORIZAÇAO 1P_ 2026_2027

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA CERTIFICADA COM O SELO DE GARANTIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL · erasmus+ PORTUGAL · Eco-Escolas · CLUBES CIÊNCIA VIVA NA ESCOLA · Autonomia e Flexibilidade CURRICULAR

ANEXOS

- MODELO 2 – PLANO ESTRATÉGICO
- MODELO 3 – CRITÉRIOS GERAIS E ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO
- MODELO 4 –AUTOAVALIAÇÃO DO ALUNO ESCOLAPRO – PORTAL ALUNO
- MODELO 5 – FORMS AVALIAÇÃO DO PROFESSOR

  Avaliação Final de Módulo/UFCD 2026/2027 – Preencher o formulário
- MODELO 6 – MONITORIZAÇÃO DO DOCENTE
- MODELO 7 – INFORMAÇÃO AO DT