



ALPIARÇA

MANUAL DO PROFESSOR DO ENSINO PROFISSIONAL

Agrupamento de Escolas de José Relvas
Alpiarça

NOTA INTRODUTÓRIA

Este Manual tem como objetivo facilitar a integração de docentes que lecionam pela primeira vez nas disciplinas dos Cursos Profissionais no Agrupamento de Escolas de José Relvas – Alpiarça. Foi desenvolvido com base na legislação vigente e no Regulamento dos Cursos Profissionais. Pretende-se que seja um documento dinâmico, sempre aberto a melhorias, sujeito a monitorização e atualização constantes com a contribuição de todo o corpo docente.

Os Cursos Profissionais constituem um percurso do ensino secundário com dupla certificação, onde se desenvolvem competências sociais, científicas e profissionais necessárias para o exercício de uma atividade profissional, ao mesmo tempo que se obtém o nível secundário de educação. Estes cursos têm uma duração de três anos e uma estrutura curricular organizada em módulos de formação, com uma carga horária que varia entre 3100 e 3440 horas.

Os Cursos Profissionais organizam-se em quatro componentes de formação:

- Formação Sociocultural: Estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos.
- Formação Científica: Estruturada em duas ou três disciplinas, pretende proporcionar uma formação científica consistente com a qualificação a adquirir.
- Formação Tecnológica: Organizada em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), tem como objetivo a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de competências técnicas necessárias ao exercício profissional.
- Formação em Contexto de Trabalho: Realizada em empresas ou outras organizações, durante períodos variáveis ao longo, no início ou no final da formação, visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional.

NOTA INTRODUTÓRIA

Estes cursos culminam com a apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto denominado Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual são demonstradas as competências e conhecimentos desenvolvidos ao longo da formação.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- Confere um nível IV de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e o correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações, desenvolvendo o perfil profissional associado à respetiva qualificação do CNQ, um instrumento de gestão estratégica das qualificações de nível não superior.
- Confere um diploma de nível secundário de educação.
- Permite a frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) e dos cursos CET (Cursos de Especialização Tecnológica).
- Possibilita o prosseguimento de estudos pós-secundários ou no ensino superior.



CURSOS PROFISSIONAIS

PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA

TÉCNICO DE DESPORTO

TÉCNICO DE LOGÍSTICA

CURSOS PROFISSIONAIS NO AEJR

	2017/2018	2018/20219	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025	2025/2026	2026/2027
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										

[illegible]

A escolha da oferta formativa cruza um conjunto de critérios:

- SANQ (Sistema de antecipação das necessidades formativas, por área de estudos e região geográfica);
- Tendências da procura social;
- Condições específicas de formação na escola.

A concertação da oferta acontece a nível regional e é coordenada pela DGEstE e a nível local em sede de conselho municipal de educação.

A oferta formativa para o ano 2024/2025 permitiu incluir um novo curso

- Curso Profissional Técnico/a de Logística.



EQAVET

01

Programador/a de Informática

02

Técnico de Desporto

03

Técnico de Logística

EQAVET

A Escola, desde 2020, encontra-se a implementar o sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET para o desenvolvimento de uma cultura de melhoria contínua do EFP.

A aplicação deste instrumento ajuda as escolas dos estados membros a documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e a melhorar a eficiência da oferta de Ensino e Formação Profissional e a qualidade das práticas de gestão. O Quadro EQAVET integra quatro componentes fundamentais:

- Um ciclo de garantia e melhoria da qualidade, constituído por quatro fases (Planeamento, Implementação, Avaliação e Revisão);
- Quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);
- Descritores indicativos que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização” e que estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível da escola;
- Dez indicadores de referência que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias face aos objetivos e metas traçados.

LEGISLAÇÃO ATUAL APLICÁVEL AOS CURSOS PROFISSIONAIS

- PORTARIA Nº235-A/2018
- DECRETO-LEI Nº55/2018

INDICADORES INTERMÉDIOS/EQAVET

Taxa de conclusão dos cursos

Taxa de conclusão dos cursos (Indicador 4a EQAVET)

Taxa de empregabilidade mínima

Taxa de empregabilidade de antigos alunos (1 ano após conclusão do curso) (Indicador EQAVET 5a))

Taxa dos diplomados que prosseguiram estudos

Nº diplomados que prosseguiram estudos após 12 meses/Nº diplomados total (Indicador EQAVET 6a))

Taxa de alunos que trabalham na área profissional dos cursos

Nº diplomados que após 12 meses trabalham na área profissional dos cursos /Nº diplomados total (Indicador EQAVET 6a))

Índice de satisfação dos empregadores com os seus colaboradores, ex-alunos

Valor médio global obtido nos questionários de satisfação das empresas (Indicador EQAVET 6b3))

FERRAMENTAS FUNDAMENTAIS PARA OS PROFESSORES DO AEJR:

- PLATAFORMA INOVAR
- PLATAFORMA MOODLE

CONHEÇA A EQUIPA EQAVET

- Diretora do Agrupamento
- Adjunto da Diretora responsável pelo Ensino Profissional
- Coordenadora dos Cursos Profissionais
- Responsável pela Qualidade e Comunicação da EQAVET
- Coordenador da Equipa de Autoavaliação
- Assistente Técnica dos Serviços Administrativos
- Serviços de Psicologia e Orientação
- 2 Diretores de Curso (TD e PI)
- Para além destes elementos, a escola recorrerá a um consultor externo.

– Competências da equipa EQAVET

Cabe à equipa EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura. Deve, pois, garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:

- constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
- organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);

Monitorizado:

- por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização”, conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP;
- por dez indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.



O PROFESSOR

- AULAS
- AVALIAÇÃO
- AÇÃO DISCIPLINAR
- INOVAR - INSTRUÇÕES

O PROFESSOR

TAREFAS A REALIZAR AO LONGO DO ANO LETIVO

- Seguir o plano de formação estabelecido para a sua disciplina
- Monitorizar a assiduidade de cada aluno
- Estabelecer planos de recuperação de horas sempre que um aluno ultrapasse os 10% de faltas em cada módulo
- Proceder à recuperação das faltas no programa INOVAR
- Definir plano de recuperação de aprendizagens sempre que um aluno não capitalize um módulo
- Repor aulas (o professor não tem falta – repõe a aula oportunamente)
- Comunicar, obrigatoriamente, aos DT e DC a necessidade de efetuar permuta com a máxima antecedência possível para o Coordenador dos Cursos Profissionais efetuar as necessárias alterações no horário da turma e do professor, que serão comunicadas à direção.
- Disponibilizar-se para permutas com os demais elementos do conselho de turma
- É da responsabilidade de cada professor manter organizado e atualizado o dossier da disciplina, no arquivo digital (MOODLE). A sua organização e atualização é obrigatória.
- Lançar classificações no programa Inovar – dos alunos com classificação superior a 10 valores e assiduidade superior a 90%.
- Imprimir Pauta Modular no final de cada módulo e aquando das recuperações modulares, assiná-la e entregá-la ao DT ou DC.
- Elaborar Sínteses Descritivas Individuais no final de cada semestre letivo, incluindo os momentos da realização das reuniões intercalares.

O PROFESSOR

AULAS

- A duração de um tempo letivo é de 50 minutos. As aulas têm início às 8:20 e terminam às 18:00.
- Em cada aula o professor deve registar as faltas dos alunos e o respetivo sumário no programa INOVAR, tendo até 48 h para o fazer.
- No início de cada módulo deve ser dado a conhecer aos alunos, os objetivos, conteúdos, formas de avaliação e os critérios de avaliação prevista para a leção do respetivo módulo descritos na Planificação do Módulo (Modelo que tem que ser submetido no Moodle no dossier digital da Direção de Curso). Deve ficar sumariado.
- No caso de ausência de um professor, este deverá informar o Conselho de Turma, pelo meio mais expedito (email, telefone,...) para se proceder à sua substituição, caso seja possível. Por outro lado, o professor que antecipadamente saiba que vai faltar poderá permutar com outro professor da turma. A Coordenadora do Ensino Profissional deverá ser informada destas alterações de horário.
- O professor que faltou e uma vez que não tem falta, deve repor o mais rapidamente possível a aula ou as aulas em que não pôde estar presente.
- O professor deve comunicar, através da plataforma INOVAR qualquer ocorrência, digna de registo, verificada durante as aulas e tendo em conta a tipificação das ocorrências, indicando o grau, o comportamento e a medida aplicada. (Anexo Manual de Promoção da Disciplina I Comportamento Inovar).
- O professor tem que monitorizar as faltas dos seus alunos em cada módulo. As faltas não podem exceder 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina. Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas, deverá realizar atividades de recuperação, obrigatoriamente na escola, caso tenha ultrapassado o limite de faltas injustificadas. O documento MC – Medida Corretiva, será preenchido em conselho de turma.
- Se as faltas forem justificadas, poderá realizar essas tarefas em casa, o professor deverá preencher o documento MR – Medida de Recuperação.
- Não devem ser registadas faltas a atividades letivas a alunos que, na mesma data e hora, estejam a participar em atividade aprovadas no plano anual de atividades da escola, devendo ser previamente fornecida ao professor a lista dos alunos participantes.
- Só os professores acompanhantes dos alunos na formação em contexto real (visita de estudo) é que podem assinar os sumários. Os professores que não façam parte da referida atividade mas que tenham aula nesse dia deverão compensar posteriormente a aula em causa.
- Sempre que um professor terminar de lecionar todos os seus módulos, deve informar o DT ou o DC, desta situação na semana que termina. Desta forma, pretende-se preencher o horário que fica livre com outros tempos de outras disciplinas.
- O DC, deverá dar a preencher aos alunos sempre que solicitado, a Questionário de Avaliação do formador

O PROFESSOR AVALIAÇÃO

- A avaliação deve, obrigatoriamente, respeitar os critérios de avaliação definidos em Departamento Curricular e aprovados em Conselho Pedagógico.
- No início de cada módulo, o professor deverá informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
- Todos os instrumentos de avaliação devem ser registados na plataforma INOVAR.
- O registo, na plataforma INOVAR, da classificação de um aluno a um módulo depende, ainda da frequência de, no mínimo, 90% das aulas previstas para o módulo.
- Quando um determinado aluno não tem assiduidade suficiente para ser avaliado (90% de assiduidade), o professor deve combinar com o aluno as atividades que este deve realizar de forma a recuperar as aprendizagens em falta (apenas quando as faltas são justificadas). Após o aluno recuperar as faltas, o professor, deve registar na plataforma INOVAR os tempos recuperados e a sua avaliação.
- O aluno deve fazer a recuperação dos instrumentos de avaliação em que obteve classificação inferior a 10, uma única vez no módulo. O professor deve lançar um novo instrumento com a classificação obtida na recuperação.
- Se o aluno continuar a não aprovar no módulo, poderá realizar o exame em época definida para o efeito e após inscrição na secretaria.
- Todos os registos e instrumentos de avaliação devem ser guardados e arquivados no dossiê digital correspondente.
- No final de cada módulo, os alunos devem preencher a ficha de autoavaliação do módulo (que poderá ser através do preenchimento de um Forms) e tomar conhecimento da classificação final.

O PROFESSOR AÇÃO DISCIPLINAR

As questões disciplinares dentro da sala de aula devem ser resolvidas pelo professor e, imediatamente, comunicadas ao DT através da plataforma INOVAR. As ocorrências serão tipificadas da seguinte forma:

- a) Comportamentos de Grau 1 -
Comportamento meritório
- b) Comportamentos de Grau 2 -
Informações ao Diretor de Turma
- c) Comportamentos de Grau 3 - Infrações
leves
- d) Comportamentos de Grau 4 - Infrações
graves
- e) Comportamentos de Grau 5 - Infrações
muito graves

A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva responsabilidade do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola.

Quando houver ordem de saída da sala de aula, com marcação de falta injustificada (disciplinar) com ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno deve ser encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família ou, nesta impossibilidade, para a biblioteca escolar, com a indicação das atividades a desenvolver e do período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala.

O PROFESSOR DOCUMENTAÇÃO E RECURSOS DIGITAIS

INOVAR

- Registo de Sumários: "Área Docente" - "Sumários" - "Horário Docente" ou "Aulas"
- Registo de Assiduidade: "Área Docente" - "Sumários" - "Horário Docente" ou "Aulas"
- Registo de Avaliação de Módulo: "Área Docente" - "Avaliações" - "Classificações"
- Registo Comportamental: "Área Docente" - "Inicial" - "Comportamento"
- Registo de Instrumentos de Avaliação - "Área Docente" - "Avaliações" - "Agenda"
- Validação de propostas - "Área Docente" - "Avaliações" - "Classificações" - "Módulo N°" - "Validar Nota / inserir data de conclusão do módulo" - "Aceitar propostas"
- Monitorização de faltas: "Área Docente" - "Inicial" - "Disciplinas" ou "Área Docente" - "EA" - seleccionar aluno - "+"
- Registo de Recuperação Assiduidade/Avaliação: "Área Docente" - "EA"
- Comunicação com o DT: "Área Docente" - "Comunicações"



DIRETOR DE TURMA

- PROCEDIMENTOS
- ASSIDUIDADE / FALTAS
- COMPORTAMENTO / AÇÃO DISCIPLINAR

DIRETOR DE TURMA

TAREFAS A REALIZAR AO LONGO DO ANO LETIVO

(DE ACORDO COM A PORTARIA 235-A/2018 DE 23 DE AGOSTO)

- Cumprir com as competências comuns aos diretores de turma dos cursos regulares (Nota: Faltas para Enc. Educação P021 – Imprimir com Módulos)
- Atualizar o processo Individual do aluno, arquivando:
 - a) O contrato de formação; (da responsabilidade do Diretor de Curso)
 - b) Fichas de informação P051b, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
- Assegurar a entrega atempada dos documentos solicitados aos formandos pelos serviços administrativos
- Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação definidos
- Trabalhar em estreita coordenação com os professores, formadores, diretores de cursos, orientadores de estágios e orientadores das provas de aptidão profissional
- Assinar as Pautas Modulares P002 (com assinatura dos alunos) de todas as disciplinas em articulação com o Diretor de Curso
- Gerar Pauta Global no final de cada semestre P014b – separador Avaliações – Classificações. Imprimir Sínteses Descritivas P051b no final de cada semestre e nas datas previstas para as reuniões intercalares. Arquivar no processo individual do aluno o original, devidamente assinado, depois da Reunião com os Encarregados de Educação.
- Manter organizado e atualizado o dossier do diretor de turma, no arquivo digital (MOODLE). A sua organização e atualização é obrigatória.

DIRETOR DE TURMA PROCEDIMENTOS

Na primeira reunião com os alunos e EE, o DT deve garantir que cada EE assine:

- o documento relativo à tomada de conhecimento do Regulamento Interno
- o documento para visitas de estudo dentro do concelho
- a autorização da captação de imagens
- a autorização de saída à hora de almoço

Estes documentos deverão ficar arquivados no dossiê da direção de turma.

Os alunos, nesta primeira reunião, são informados da importância e da forma como devem aceder ao Inovar Consulta.

Todas as comunicações escritas do DT para os elementos do CT devem ser realizadas através do email.

Sempre que existir um contacto presencial/telefónico/sms/email com o EE, este deve ser registado na plataforma INOVAR().

O DT deve informar regularmente os alunos e os respetivos EE da sua assiduidade (P021 - INOVAR), pelo meio mais expedito (telefone, email).

DIRETOR DE TURMA

ASSIDUIDADE | FALTAS

- De acordo com a legislação, os alunos têm que ter 90% de assiduidade para obterem classificação no módulo.
- Quando o aluno atingir ou exceder metade do limite de faltas (5% ou mais de faltas) permitido para cada módulo de cada disciplina, o DT deve informar o EE ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito (telefone, email). O aluno também deve ser regularmente informado sobre a sua assiduidade.
- O aluno tem de entregar as justificações de faltas ao DT até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- O DT deve alertar os alunos com falta de assiduidade, para combinarem com o professor da disciplina, onde ultrapassaram o limite de faltas permitido por módulo, a realização de atividades de recuperação.

DIRETOR DE TURMA

COMPORTAMENTO | AÇÃO DISCIPLINAR

Devem ser adotados procedimentos semelhantes entre todos os docentes do Conselho de Turma. Nos CT, principalmente no primeiro, devem acordar os procedimentos a ter com os alunos.

As questões disciplinares dentro da sala de aula devem ser resolvidas pelo professor e, imediatamente, comunicadas ao DT através da plataforma INOVAR). As ocorrências serão tipificadas da seguinte forma:

- a) Comportamentos de Grau 1 - Comportamento meritório
- b) Comportamentos de Grau 2 - Informações ao Diretor de Turma
- c) Comportamentos de Grau 3 - Infrações leves
- d) Comportamentos de Grau 4 - Infrações graves
- e) Comportamentos de Grau 5 - Infrações muito graves



DIRETOR DE CURSO

•TAREFAS A REALIZAR AO LONGO DO
ANO LETIVO

DIRETOR DE CURSO

- Em articulação com o DT e respetivos professores, agilizar as permutas dando conhecimento atempado aos alunos e ao Coordenador dos diretores de Curso.
- No 10º ano, no início de cada ciclo preparar os contratos de formação de cada aluno
- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD
- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica
- Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções
- Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP
- Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação
- Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT
- Assinar as Pautas Modulares de todas as disciplinas em articulação com o Diretor de Turma
- Participar na avaliação do curso
- Transmitir todas as informações relevantes à Coordenadora dos Diretores de Curso que representa os Cursos Profissionais em Conselho Pedagógico
- Manter organizado e atualizado o dossier da direção de curso, no arquivo digital (MOODLE). A sua organização e atualização é obrigatória.



ORIENTADOR FCT

TAREFAS A REALIZAR AO LONGO DO ANO
LETIVO

ORIENTADOR FCT

- Seguir o Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)
- Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento
- Definição de locais de estágios de acordo com opções dos formandos
- Estabelecer protocolos
- Definir as datas de concretização da FCT e informar o Diretor de Curso para informação ao Conselho Pedagógico
- Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza (preencher grelhas na secretária para suporte de despesas de deslocações)
- Registar em documento próprio (dossier de estágio) as visitas aos locais de FCT e recolher assinaturas dos tutores
- Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno
- Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- Atestar cumprimento do protocolo sempre de acordo com a legislação em vigor
- Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT. Inserir na plataforma INOVAR – no separador FCT – a assiduidade e respetiva avaliação
- Depois de inseridos dados relativos a assiduidade, digitalizar mapa de assiduidade de cada aluno
- Atualizar os dados dos parceiros FCT no programa INOVAR – nos separadores – Área Docente/FCT/Empresas: Clicar no sinal + para novos parceiros ou duplo click na empresa para atualização de dados
- Associar cada estagiário FCT no programa INOVAR – nos separadores – Área Docente/FCT/Estágio e preencher todos os campos.
- Introduzir a avaliação final da FCT no programa INOVAR – nos separadores – Área Docente/FCT/Avaliação
- Gerar P094 – separador FCT – assinado pelos orientadores e pelos formandos



ORIENTADOR PAP

TAREFAS A REALIZAR AO LONGO DO ANO
LETIVO

ORIENTADOR PAP

- Seguir o Regulamento da Prova de Aptidão Profissional
- Apresentar os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação ao Diretor de Curso para aprovação do Conselho Pedagógico
- Calendarizar detalhadamente as várias fases de planeamento e execução dos Projetos
- Avaliar e decidir acerca da elegibilidade dos projetos apresentados pelos alunos
- Apresentar os temas dos projetos ao Diretor de Curso para apresentação ao Conselho Pedagógico
- Inserir no programa INOVAR – nos separadores – Área Docente/PAP/Listagens- os temas dos projetos
- Manter atualizado o cronograma da PAP no programa INOVAR – nos separadores – Área Docente/PAP/Cronograma
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional
- Sumariar e registar a assiduidade dos formandos: programa Inovar – separador PAP
- Integrar o júri de avaliação das PAP
- Lançar classificações finais e gerar respetiva pauta PAP – P085



ANEXOS

PRINCIPAIS DOCUMENTOS

INOVAR

PROCEDIMENTOS PARA RECUPERAÇÃO DE FALTAS INOVAR ALUNOS:

Área Docente EA: surge a página das Recuperações de Faltas

Clicar no formando que se pretende fazer a recuperação de faltas e entre os dois quadros grandes, têm "tipo de medida, manual, data da medida". Clicar na seta à frente do tipo de medida e escolher "MR-medida de recuperação". Aparecem as faltas do formando, data e módulo. No quadrado F, deve aparecer J (justificada). Por vezes não aparecem todas as faltas, pelo que será necessário clicar no botão "+" por baixo do EA.

Para seleccionar as faltas que se quer fazer a recuperação deve-se clicar nos quadradinhos em branco, por baixo do "R".

Depois, do lado direito, temos um quadro com o título "Descrição da medida". Aí escreve-se a atividade que o formando tem de fazer (Fichas, trabalhos, pesquisa, etc...) e coloca-se a data que terá de entregar ou demonstrar que fez.

Após este procedimento, deve-se gravar clicando no botão vermelho a piscar e a medida de recuperação vai aparecer no quadro superior.

Quando o formando fizer a atividade proposta deve-se escrever no quadrado do lado direito onde diz "Avaliação" se o mesmo cumpriu ou não o que foi proposto e clicar no botão de gravar novamente. Aqui o que importa são os tempos recuperados e não a avaliação do trabalho pedido pelo professor.

Se o aluno não cumprir a Medida as suas faltas passam a injustificadas e terá de cumprir uma Medida de Recuperação de faltas injustificadas (caso ainda lhe seja possível fazê-lo). O professor informa o DT, para que seja possível aplicar a Medida Corretiva no Inovar.

PRINCIPAIS DOCUMENTOS

INOVAR

COMO MONITORIZAR A ASSIDUIDADE DOS ALUNOS NO INOVAR - EXEMPLO

Área Docente INICIAL: selecionar o aluno e clicar no botão + (por baixo da disciplina)

Área Docente													Área Administrativa													
Eventos		Inicial		Sumários		Avaliações		Apoios		DL 54		Reuniões		FCT		PMP		EA		Comunicações		Ações discip.				
Nome		Id.		Sit.		Proc.		TF																		
Disciplina Manual													FI	FJ	FM	FD	FP	RI	RJ	MI	MX	Data		Módulo	Falta	Tempo
Português													0	7	0	0	0	0	0	0	22	24-09-2024		10791	I	9
Inglês (continuação)													0	7	0	0	0	0	4	0	20	24-09-2024		10791	I	10
Atividade Interação													0	2	0	0	0	0	0	0	19	19-02-2024		0816	J	4
Tecnologias de Informação e C													0	8	0	0	1	0	2	0	12	19-02-2024		0816	J	5

Exemplo: TIC - módulo 3 - máximo 4 faltas

- Se o aluno tem 5 faltas e são 5 faltas justificadas - faz plano de recuperação de 1 falta justificada
- Se o aluno tem 5 faltas e todas são injustificadas - faz medida corretiva de 1 falta injustificada
- Se o aluno tem 6 faltas - 1 falta justificada e 5 faltas injustificadas - faz medida corretiva de 1 falta injustificada e plano de recuperação de 1 falta justificada
- Se o aluno tem 6 faltas - 2 faltas justificadas e 4 faltas injustificadas - faz plano de recuperação de 2 faltas justificadas
- Se o aluno tem 6 faltas - 3 faltas justificadas e 3 faltas injustificadas - faz plano de recuperação de 2 faltas justificadas

LANÇAR CLASSIFICAÇÕES DE FINAL DE MÓDULO

Área Docente AVALIAÇÕES: Classificações

Área Docente						Área Administrativa							
Eventos	Inicial	Sumários	Avaliações	Apoios	DL 54	Reuniões	FCT	PAP	EA	Comunicações	Ações discipl.		
Inst. Aval.	Classificações	Sínteses disciplinas	Medidas DL 54	Percursos	Agenda								
N.º						Teclado (avaliações)							
Módulo						Programação avançada com Python							
0802	Processamento computacional					Proc	Nome			Sit.	Tx. Pres.	Nota	Data
0804	Algoritmos												
0805	Estruturas de dados												
0806	Princípios metodológicos de programação												
0809	Programação em C/C++ - fundamentos												
0810	Programação em C/C++ - avançada												
10793	Fundamentos de Python												
10794	Programação avançada com Python												
10790	Projeto de Programação												

Imprimir pauta de avaliação por módulo: P002 (com assinatura do aluno)

ELABORAR SINTESES DESCRITIVAS INDIVIDUAIS NO FINAL DE CADA SEMESTRE

Área Docente AVALIAÇÕES: Sínteses disciplinas

Área Docente						Área Administrativa										
Eventos	Inicial	Sumários	Avaliações	Apoios	DL 54	Reuniões	FCT	PAP	EA	Comunicações	Ações discip.					
Instr. Aval.	Classificações	Sínteses disciplinas	Medidas DL 54	Percursos	Agenda											
Momento: Final de semestre																
N.º	Nome	Id.	Sit.	Proc.												
					Módulo											
					R	Classificação										
					1.º SEMESTRE	Dificuldades Evidenciadas										
						Estratégias de Remediação										
						Faltas	Justificadas	0	Injustificadas	0	Material	0	Disciplinares	0		
						Observações										
					Módulo											
					R	Classificação										
					2.º SEMESTRE	Dificuldades Evidenciadas										
						Estratégias de Remediação										
Faltas	Justificadas	0	Injustificadas	0		Material	0	Disciplinares	0							
Observações																

ELABORAÇÃO DOS TERMOS

Área Administrativa TURMAS: Matrículas

Área Docente				Área Administrativa			
Alunos	Cursos	Turmas	Época recuperação	Faltas (Docente)	Diversos		
Turma	<Todos Percursos>	<Todas Escolas>					
Prof - 3(12) C.PI	Matrículas	Cronograma	Turnos	Horários	Marcação Faltas (Alunos)	Doc. públicos	
				N.º Processo / N.º Arquivo			
N.º	Nome	Idade	Processo				
				R T H			
				EB058F EB067A P004 P010 P011 P013 P014 P014b P014c P014d P014f P021 P039 P049 P051 P051b P051c P051d P052			

Imprimir registo individual do percurso escolar (livro de termos): P013

SELEÇÃO DAS OPÇÕES PARA O 10º ANO

SELECIONAR DADOS PARA A IMPRESSÃO

Tipo de Impressão

☐ Apenas disciplinas (só descrição)
 ☐ Disciplinas/Módulos (só descrição)
 ☒ Registo completo
 ☐ Sem coluna "Rubrica"
 ☒ Assinatura do D. Curso
 ☐ Assinatura do D. Turma (nas disciplinas)
 ☐ Assinatura dos Serviços de Administração Escolar
 ☐ Imprimir em Word
 ☒ Imprimir nº da página

☐ Imprimir secção FCT (Final)
 ☐ Imprimir secção PAP
 ☒ Imprimir secção Observações (vazia)
 ☐ Imprimir secção Observações (das matriculas)
 ☒ Todos os Alunos
 ☒ Módulos com cor alternada
 ☐ Mostrar também média final em pontos

Período

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

Disciplinas

☒ Português
 ☒ Português Língua Não Materna
 ☒ Inglês (continuação)
 ☒ Espanhol (continuação)
 ☒ Área de Integração
 ☒ Tecnologias de Informação e Comunicação
 ☒ Educação Física
 ☒ Física e Química
 ☒ Matemática
 ☒ Microcomputadores e Redes Locais
 ☒ Desenvolvimento de Aplicações
 ☒ Análise e Gestão de Base de Dados
 ☒ Desenvolvimento de Aplicações Cliente/Servidor
 ☐ Formação em Contexto de Trabalho

SELEÇÃO DAS OPÇÕES PARA O 11º ANO

SELECIONAR DADOS PARA A IMPRESSÃO

Tipo de Impressão

☐ Apenas disciplinas (só descrição)
 ☐ Disciplinas/Módulos (só descrição)
 ☒ Registo completo
 ☐ Sem coluna "Rubrica"
 ☒ Assinatura do D. Curso
 ☐ Assinatura do D. Turma (nas disciplinas)
 ☐ Assinatura dos Serviços de Administração Escolar
 ☐ Imprimir em Word
 ☒ Imprimir nº da página

☒ Imprimir secção FCT (Final)
 ☐ Imprimir secção PAP
 ☒ Imprimir secção Observações (vazia)
 ☐ Imprimir secção Observações (das matriculas)
 ☒ Todos os Alunos
 ☒ Módulos com cor alternada
 ☐ Mostrar também média final em pontos

Período

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

Disciplinas

☒ Português
 ☒ Português Língua Não Materna
 ☒ Inglês (continuação)
 ☒ Espanhol (continuação)
 ☒ Área de Integração
 ☒ Tecnologias de Informação e Comunicação
 ☒ Educação Física
 ☒ Física e Química
 ☒ Matemática
 ☒ Microcomputadores e Redes Locais
 ☒ Desenvolvimento de Aplicações
 ☒ Análise e Gestão de Base de Dados
 ☒ Desenvolvimento de Aplicações Cliente/Servidor
 ☒ Formação em Contexto de Trabalho

PESSOAS 2030

PORTUGAL 2030

Financiado pela União Europeia

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

EQAVET

REPÚBLICA PORTUGUESA

INSTITUTO NACIONAL DE QUALIFICAÇÃO

SELEÇÃO DAS OPÇÕES PARA O 12º ANO

Clicar no botão “H” para calcular as classificações finais e só depois fazer a impressão do P013 com as opções da Figura 2

Figura 2

NOTA:

Não esquecer de pedir a um Administrador do Inovar para fechar o ano letivo dos alunos que concluíram o curso antes de imprimir os respetivos termos para poder aparecer o texto com a média final do curso do aluno.

"Educação Profissional: Construindo Futuros com Dedicação e Excelência"

No Agrupamento de Escolas de José Relvas, em Alpiarça, o papel do professor/formador nos cursos profissionais é essencial para o desenvolvimento das competências técnicas e pessoais dos alunos. Através de uma abordagem prática e contextualizada, os docentes contribuem para a formação de futuros profissionais, promovendo a aplicação de conhecimentos teóricos em situações reais de trabalho. Esta dedicação à formação prática não só enriquece o percurso educativo dos alunos como também os prepara para os desafios do mercado de trabalho atual, valorizando o compromisso com a qualidade educativa e o sucesso profissional.

Assim, o Agrupamento de Escolas de José Relvas reafirma o seu compromisso com uma educação inclusiva e de qualidade, investindo na formação integral dos seus alunos e na construção de um futuro promissor para cada um deles.

Agradecemos a todos os professores/formadores pelo empenho e dedicação com que partilham o seu conhecimento e experiência, inspirando os alunos/formandos a alcançarem o seu melhor. É com a colaboração e o profissionalismo de todos que construímos uma comunidade educativa forte e orientada para o sucesso.

Obrigada!

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE JOSÉ RELVAS - ALPIARÇA

