AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS DE
ARGANIL

50 anos a educar

MANUAL DO PROFESSOR DO ENSINO PROFISSIONAL

TÉCNICO DE MULTIMÉDIA

TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL
VARIANTE MECATRÓNICA

TÉCNICO DE TURISMO AMBIENTAL E RURAL

TÉCNICO DE DESPORTO

ANIMADOR SOCIOCULTURAL

O Agrupamento de Escolas de Arganil foi criado por despacho do Secretário de Estado da Educação, de 22 de junho de 2010. Este Agrupamento resultou da agregação das Unidades de Gestão do Agrupamento de Escolas de Arganil, do Agrupamento de Escolas de Coja e da Escola Secundária de Arganil. Atualmente é constituído pela Escola Secundária de Arganil (escola sede), pela Escola Básica 2,3 de Arganil, pela Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Professor Mendes Ferrão, em Coja, pelo Centro Escolar de Coja, pelo Centro Escolar de São Martinho, pelo JI/EB1 de Arganil, pelo JI/EB1 de Pomares, pela JI/EB1 do Sarzedo, pelo JI/EB1 de Pombeiro da Beira, num total de 9 estabelecimentos de educação/ensino.
Integra, ainda, um Centro Qualifica como uma valência extremamente importante, com o objetivo de elevar e certificar as competências de adultos, para além dos cursos de Educação e Formação para Adultos (EFA), dos Cursos de Português para Todos (PPT) dirigidos a estrangeiros e as Formações Modulares Certificadas em várias áreas, são outras das ofertas disponibilizadas. Atualmente, é sede do Centro de Formação de Associação de Escolas de Coimbra Interior (CFAE-CI), cuja entidade apoia as escolas associadas no levantamento das necessidades de formação e na elaboração dos respetivos planos de formação. É pólo do Ensino Artístico do Conservatório de Coimbra, proporcionando o ensino de instrumentos de sopro aos alunos do concelho de Arganil e Góis. É escola de referência para a Intervenção Precoce dos concelhos de Góis e Arganil, com atribuição anual de dois técnicos.

CURSOS PROFISSIONAIS

Em termos de oferta educativa e formativa, para além do ensino geral, o Agrupamento oferece Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação.
Desde o ano letivo de 2014-15, a Escola Secundária de Arganil tem disponibilizado os seguintes cursos profissionais:

Cursos Profissionais	14-17	15-18	16-19	17-20	18-21	19-22
Animador Sociocultural						X
Técnico Auxiliar de Saúde		X	X	X	X	X
Técnico de Comércio	X					
Técnico de Desporto			X	X	X	X
Técnico de Gestão do Ambiente		X				
Técnico de Manutenção Industrial - Mecatrónica	X			X	X	X
Técnico de Mecatrónica		X	X			
Técnico de Multimédia	X	X	X	X	X	X
Técnico de Turismo Ambiental e Rural	X	X		X	X	
Técnico de Recursos Florestais e Ambientais		X				
Técnico de Vídeo		X				

EQAVET

A Escola, desde abril de 2019, 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, sustentados por práticas de autoavaliação que permitam aos operadores de EFP refletir acerca dos seus contextos, recursos, desempenhos, formas de atuação e projetar-se no futuro; complementados com práticas de heteroavaliação que permitam uma avaliação e reconhecimento externo do trabalho desenvolvido pelos operadores de EFP.
Neste primeiro ciclo de implementação do Quadro EQAVET são analisados um conjunto de três indicadores, que vão permitir obter informação para a fase de revisão no processo cíclico de melhoria contínua da oferta de EFP, a saber:
1) Taxa de conclusão em cursos de EFP (indicador n.º 4 do EQAVET)
a) Percentagem de alunos/formandos que completam cursos de EFP inicial (isto é que obtêm uma qualificação) em relação ao total dos alunos/formandos que ingressam nesses cursos.
2) Taxa de colocação após conclusão de cursos de EFP (indicador n.º 5 do EQAVET)
a) Proporção de alunos/formandos que completam um curso de EFP e que estão no mercado de trabalho, em formação (incluindo nível superior) ou outros destinos, no período de 12-36 meses após a conclusão do curso.
3) Utilização das competências adquiridas no local de trabalho (indicador n.º 6 do EQAVET)
a) Percentagem de alunos/formandos que completam um curso de EFP e que trabalham em profissões diretamente relacionadas com o curso/área de Educação e Formação que concluíram.
b) Percentagem de empregadores que estão satisfeitos com os formandos que completaram um curso de EFP.
Este documento já faz parte deste processo, sendo uma ferramenta auxiliar para quem leciona pela primeira vez um curso profissional nesta escola.

Legislação atual aplicável aos cursos profissionais

Portaria nº235-A/2018
Decreto-Lei nº55/2018
Portaria nº74-A/2013 – apenas para as turmas do 12ºano

Ferramentas Fundamentais para os professores do AEArganil

Plataforma INOVAR
Plataforma Moodle

Projeto Educativo

ver link

1ª Parte

O PROFESSOR

- Aulas
- Avaliação
- Ação Disciplinar
- INOVAR - Instruções

AULAS

1. A duração de um tempo letivo é de 50 minutos. Todos os tempos se iniciam à hora exata, não existindo avisos sonoros nas atividades letivas diárias, cabendo aos professores e alunos a responsabilidade pelo cumprimento dos horários.

2. Em cada aula o professor deve registar as faltas dos alunos e o respetivo sumário no programa INOVAR (RS e RA – página 10), tendo até 48 h para o fazer. No caso de não respeitar esse período deve solicitar à direção a abertura da aula para registar o sumário e as faltas dos alunos.

3. No início de cada módulo deve ser dado a conhecer aos alunos, os objetivos, conteúdos, formas de avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo descritos na Ficha de Conteúdos e Objetivos do Módulo (Mod_E.4 – Moodle). Deve ficar sumariado.

4. No caso de ausência de um professor, este deverá informar o DT, pelo meio mais expedito (email, telefone,...) para se proceder à sua substituição, caso seja possível, de acordo com o horário de substituição (Mod_G.2 – Moodle) da turma. Por outro lado, o professor que antecipadamente saiba que vai faltar poderá permutar com outro professor da turma. A Direção deverá ser informada destas alterações de horário.

5. O professor deve comunicar, através da plataforma INOVAR (RC – página 10) qualquer ocorrência, digna de registo, verificada durante as aulas e tendo em conta a tipificação das ocorrências (Tipificação das ocorrências - anexos), indicando o grau, o comportamento e a medida corretiva aplicada.

6. O professor deve monitorizar as faltas dos seus alunos em cada módulo (MF – página 10). 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 professor deverá preencher o documento (Mod_B.3 – Moodle) para o efeito e deixá-lo na Biblioteca. Se as faltas forem justificadas, poderá realizar essas tarefas em casa.

7. Não devem ser registadas faltas a atividades letivas a alunos que, na mesma data e hora, estejam a participar em atividade inscrita no plano anual de atividades da escola, devendo ser previamente fornecida ao professor a lista dos alunos participantes.

8. Só os professores acompanhantes dos alunos na visita de estudo é que podem assinar os sumários. Os professores que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia deverão compensar posteriormente a aula em causa.

9. Sempre que um professor terminar de lecionar todos os seus módulos, deve informar o DT, desta situação na semana que termina. Desta forma, pretende-se rentabilizar todos os tempos libertos nos horários com outras disciplinas.

10. O professor, quando terminar de lecionar todos os módulos, deverá dar a preencher aos alunos a Ficha de Avaliação do formador (Mod_D.1 – Moodle).

O PROFESSOR

AVALIAÇÃO

1. A avaliação deve, obrigatoriamente, respeitar os critérios de avaliação definidos em Departamento Curricular e aprovados em Conselho Pedagógico.

2. No início de cada módulo, o professor deverá informar os alunos sobre os critérios de avaliação.

3. Todos os instrumentos de avaliação devem ser registados na plataforma INOVAR (RIA – página 10). No final, o professor deve validar as propostas (VP – página 10), colocando a data de conclusão do módulo.

4. 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, ou após a recuperação das faltas justificadas e/ou injustificadas em excesso na sequência da realização das medidas de recuperação e/ou corretivas.

5. 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. Após o aluno recuperar as faltas, o professor, deve registar na plataforma INOVAR os tempos recuperados e a sua avaliação (RRAA – página 10).

6. O aluno que não tenha obtido avaliação positiva ao módulo, ou em módulos, terá de efetuar a recuperação do(s) mesmo(s), no prazo máximo de um mês a contar da data em que o aluno toma conhecimento do insucesso no módulo, à exceção do último módulo lecionado no ano letivo, situação em que a recuperação deve ser realizada na última semana de aulas.

7. O aluno deve fazer a recuperação dos instrumentos de avaliação em que obteve classificação inferir a 10, uma única vez, até obter aproveitamento no módulo. O professor deve lançar um novo instrumento com a classificação obtida na recuperação e apagar a classificação obtida anteriormente nesse instrumento.

8. Todos os registos e instrumentos de avaliação devem ser guardados e arquivados no dossiê correspondente, na sala dos Diretores de Turma.

9. No final de cada módulo, os alunos devem preencher a ficha de autoavaliação do módulo (que se encontra na Pasta digital de cada Departamento Curricular) e tomar conhecimento da classificação final.

O PROFESSOR

AÇÃO DISCIPLINAR

1. As questões disciplinares dentro da sala de aula devem ser resolvidas pelo professor e, imediatamente, comunicadas ao DT através da plataforma INOVAR (RC – página 10). As ocorrências serão tipificadas (Tipificação das ocorrências - anexos) da seguinte forma:

Grau 1 – Ligeira
Grau 2 – Grave
Grau 3 – Muito grave

2. 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.

3. Quando houver ordem de saída da sala de aula, o aluno deve ser encaminhado para o GAA (Gabinete de apoio ao aluno) ou para a Biblioteca Escolar com tarefas para executar. A ocorrência deve ser comunicada ao Diretor de Turma por escrito na plataforma INOVAR (RC – página 10), no próprio dia ou no dia seguinte, pelo professor titular da disciplina.

DOCUMENTAÇÃO E RECURSOS DIGITAIS

INOVAR

RS – Registo de Sumários: “Área Docente” – “Sumários” – Horário Docente” ou “Aulas”
RA – Registo de Assiduidade: “Área Docente” – “Sumários” – “Horário Docente” ou “Aulas”
RAM – Registo de Avaliação de Módulo: “Área Docente” – “Avaliações” – “Classificações”
RC – Registo Comportamental: “Área Docente” – “Inicial” – “Comportamento”
RIA – Registo de Instrumentos de Avaliação - “Área Docente” – “Avaliações” – “Instrumentos de Avaliação”
VP – Validação de propostas - “Área Docente” – “Avaliações” – “Classificações” – “ Módulo Nº” – “Validar Nota / inserir data de conclusão do módulo” – “Aceitar propostas”
MF – Monitorização de faltas: “Área Docente” – “Inicial” – “Disciplinas” ou “Área Docente” – “EA” – selecionar aluno – “+”
RRAA – Registo de Recuperação Assiduidade/Avaliação: “Área Docente” – “EA”
CDT – Comunicação com o DT: “Área Docente” – “Comunicações”

2ª Parte

DIRETOR DE TURMA

- Procedimentos
- Assiduidade / Faltas
- Comportamento / Ação Disciplinar
- Documentação e Recursos digitais - Anexos
    - Tipificação das ocorrências
    - Documentação – modelos em uso - Moodle
    - Documentação – INOVAR
    - Tutorial – Lançamento dos instrumentos de avaliação/aceitação das propostas no INOVAR

DIRETOR DE TURMA

PROCEDIMENTOS

1. Na primeira reunião com os alunos e EE, o DT deve garantir que cada EE assine a Declaração de Consentimento dos dados pessoais (Mod_F.9 - Moodle), a Declaração de Aceitação anual dos documentos (Mod_F.6 - Moodle), o documento das Autorizações (Mod_F.5 - Moodle) e o dos contactos dos alunos e EE (Mod_F.4 - Moodle). Estes documentos deverão ficar arquivados no dossiê da direção de turma.

2. Os alunos, nesta primeira reunião, são informados da importância e da forma como devem aceder ao Portal online SIGE, ao correio interno e ao Consulta Inovar.

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

4. Sempre que existir um contacto presencial/telefónico/sms/email com o EE, este deve ser registado em modelo próprio (Mod_F.3 – Moodle) e/ou na plataforma INOVAR (RC – página 10);

5. Para que esta comunicação seja possível, o DT deve manter os contactos dos EE sempre atualizados.

6. O DT deve informar regularmente os alunos e os respetivos EE da sua assiduidade (P021 – INOVAR), pelo meio mais expedito (carta, telefone, email). O DT deve, igualmente, alertar o CT, dos alunos com excesso de faltas.

7. Sempre que um aluno faltar, o EE receberá um aviso diário da ausência do seu educando, através de sms.

ASSIDUIDADE FALTAS

1. De acordo com a legislação, os alunos têm que ter 90% de assiduidade para obterem classificação no módulo.

2. 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 (carta, telefone, email). O aluno também deve ser regularmente informado sobre a sua assiduidade.

3. O aluno tem de entregar as justificações de faltas ao DT até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4. 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

1. 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.

2. As questões disciplinares dentro da sala de aula devem ser resolvidas pelo professor e, imediatamente, comunicadas ao DT através da plataforma INOVAR (RC – página 10). As ocorrências serão tipificadas (Tipificação das ocorrências - anexos) da seguinte forma:

Grau 1 – Ligeira
Grau 2 – Grave
Grau 3 – Muito grave

3. O DT deverá dar conhecimento, pelo meio mais expedito (telefone), ao Encarregado de Educação do aluno e convocá-lo para vir à escola analisar a situação do seu educando, consoante a gravidade da situação.

4. O DT deverá convocar um Conselho de Turma extraordinário para apreciar os comportamentos reincidentes, sempre que tal se justifique.

Manual de Matemática Financeira
ECONOMIA
Paul A. Samuelson & William D. Nordhaus
Décima Quarta Edição
COMÉRCIO E PODER
VOCABULARIO TEMATICO
PIERRE VILAR
V Vázquez de Prada
3.ª edição

ANEXOS

DOCUMENTAÇÃO E RECURSOS DIGITAIS

A - Atas

- Mod_A.1_Ata_Receção_EE_Alunos
- Mod_A.2_Lista Presenças_EE_Entrega_Avaliações
- Mod_A.3_Ata_Delegado_e_Subdelegado

B - Documentação Alunos

- Mod_B.1_Contrato_formação_CP
- Mod_B.2_Anulação_Matrícula
- Mod_B.3_Registo de Recuperação de Horas

C – Modelo Currículo Europeu

- Mod_C.1_Template CV
- Mod_C.2_Modelo Europeu CV
- Mod_C.3_Instruções CV

D - Registos de Avaliação

- Mod_D.1_Questionário_Avaliação_Formador

E - Cabeçalhos Modelos /Fichas de avaliação

- Mod_E.1_Cabeçalhos_Fichas_de_Trabalho
- Mod_E.2_Material_de_Apoio
- Mod_E.3_Fichas_de_Avaliacão
- Mod_E.4_Conteúdos_Objetivos_Módulo
- Mod_E.5_Modelo_de_Matriz_Exame_CP
- Mod_E.6_Exame_enunciado_CP

F - Documentação EE

- Mod_F.1_Convocatória_Reunião_EE_inicio_ano
- Mod_F.2_Declaração_de_presença_EE
- Mod_F.3_Registo_Atendimento_EE
- Mod_F.4_Tomada Conhecimento por Educando Ultrapassar o Limite de Faltas
- Mod_F.5_Captação_de_Imagens_Visitas_de_Estudo_no_Concelho_Saída_Contactos
- Mod_F.6_Declaracao_de_Aceitação_Anual_Documentos
- Mod_F.7_Delegação_de_competência_EE
- Mod_F.8_Compromisso_de_honra_Aceitação_EE
- Mod_F.9_Declaração_de_Consentimento_Dados_Pessoais

G - Direção de Turma

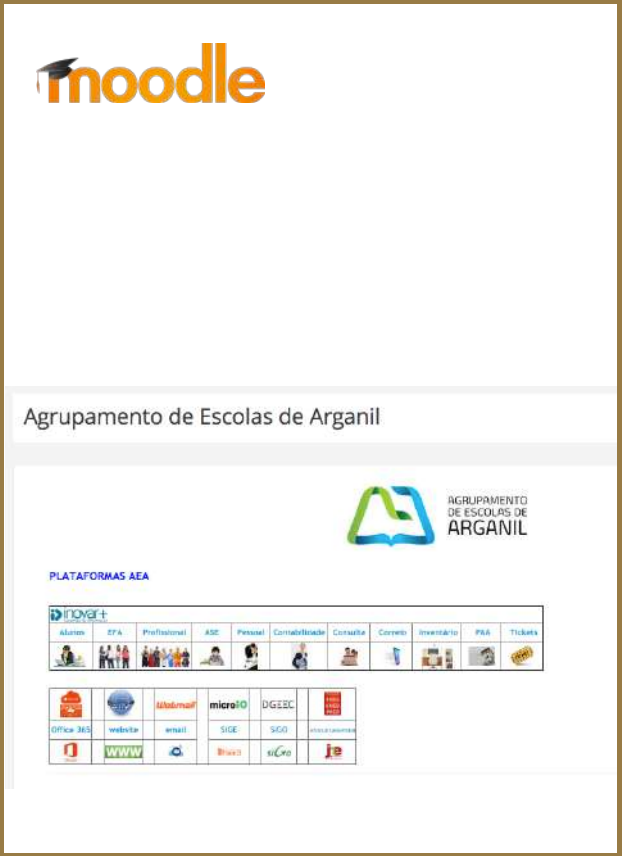
- Mod_G.1_Contactos_Professores_CT
- Mod_G.2_Horário_Substituição
- Mod_G.3_Contactos_e_Presenças_EE
- Mod_G.4_Relatório_DT_CP
- Mod_G.5_Distribuição_cacifos
- Mod_G.6_Modelo_Lombadas
- Mod_G.7_Planta_sala_de_aula
- Mod_G.8_Planta_Salas_Informática

H-Formação em Contexto de Trabalho

- Mod_H.1_Ofício_Protocolo_FCT
- Mod_H.2_Modelo_Base_Caderneta_FCT (Será preciso tirar o registo de assiduidade do INOVAR)
- Mod_H.3_Relatório_Autoavaliação_parâmetros
- Mod_H.4_Relatório_FCT
- Mod_H.5_Pauta_Avaliação_FCT
- Mod_H.6_Declaração_Modelo_Monitor_FCT
- Mod_H.7_Agradecimento_FCT
- Mod_H.8_Certificados
- Modelo_03_EQAVET_Questionário_FCT

MODELOS EM USO - MOODLE

DOCUMENTAÇÃO MOODLE



DOCUMENTAÇÃO MOODLE

I – Prova de Aptidão Profissional
A informação relativa a temas por formando e respetivo orientador de PAP encontram-se na plataforma Inovar.

- Mod_I.1_Formulário_Pré_plano_PAP
- Mod_I.2_Formulário_plano_PAP
- Mod_I.3_Guião_de_Relatório_PAP
- Mod_I.4_Relatório_Base_PAP
- Mod_I.5_Relatório_Periódico_Autoavaliação_PAP
- Mod_I.6_PRP_Manual_Apoio_PAP
- Mod_I.7_Informação_sobre_Avaliação_Intermédia_PAP
- Mod_I.8_Júri_PAP_Carta_Convite
- Mod_I.9_Júri_PAP_Envio_Regulamento
- Mod_I.10_Certificado_Presença_Júri_Externo
- Mod_I.11_Critérios_avaliação_PAP_TAS
- Mod_I.12_Critérios_avaliação_PAP_Desporto_Mecatrónica_Multimédia
- Mod_I.13_Grelha_de_avaliação_PAP
- Mod_I.14_Grelha_de_avaliação_PAP_TAS

J – Requisição Material

- Mod_J.1_Requisição_e_Relação_de_Necessidades_10ºano
- Mod_J.2- Requisição_e_Relação_de_Necessidades_11º_12ºano
- Modelo_02_EQAVET_Requisição_e_Relação_de_Necessidades

K – Visitas de estudo

- Mod_K.1_Termo_responsabilidade_Visita_de_Estudo

DOCUMENTAÇÃO E RECURSOS DIGITAIS

PRINCIPAIS DOCUMENTOS

INOVAR PROFISSIONAL

Tipificação de Infrações – Plataforma INOVAR

Grau	Comportamento	Medidas corretivas ou sancionatórias	Intervenientes
1 (Ligeira)	Intervir despropositadamente na aula; Conversar/brincar durante as aulas; Levantar-se sem autorização; Provocar os colegas; Utilizar pastilha elástica; Usar vestuário não adequado; Sujar o espaço escolar. Outros de igual gravidade.	**Registo do comportamento no programa INOVAR** **Comunicação escrita ao EE e uma ou várias das seguintes sanções:** • O aluno é advertido; • O aluno elabora um pedido de desculpas; • O aluno faz cópia do código de conduta; • Restrições nos intervalos; • O aluno limpa o que sujou.	Docente Professor titular de turma Diretor de turma
2 (Grave)	Reincidência em qualquer uma das infrações ligeiras; Entrada e saída na/da sala de aula desordeira; Usar linguagem imprópria; Não acatar as ordens; Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes, mobiliário ou qualquer outra parte dos edifícios ou destruir material escolar; Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor Não cumprir as regras dos espaços (refeitório, bar, biblioteca, polivalente, ...); Participar em lutas e gritarias no recinto escolar; Correr ou gritar nos corredores da escola; Provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas. Outros de igual gravidade.	**Registo do comportamento no programa INOVAR** **Comunicação ao EE para vir à escola.** • Saída temporária da sala de aula para realização de tarefas; • Marcação de falta disciplinar; • Serviço comunitário prestado no Agrupamento; • Um a três dias de suspensão; • O material multimédia será confiscado pelo docente, e entregue desligado na Direção (dentro de um envelope devidamente identificado), onde só poderá ser levantado pelo EE.	Docente Professor titular de turma Diretor de turma Diretora
3 (Muito Grave)	Reincidência em qualquer das infrações graves; Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada; Roubo/furto; Ofensas verbais para com professores/Assistentes/colegas; Descriminação; Provocação/coerção; Espalhar rumores ou mentiras; Ameaças/intimidação (pares/professores/Assistentes); Perseguição; Violência física; Humilhação pública ou privada (SMS, web, etc.); Destruição de propriedade alheia; Reincidência na utilização indevida do material multimédia. Outros de igual gravidade.	**Registo do comportamento no programa INOVAR** **Comunicação ao EE para vir à escola, imediatamente.** **E ...** • Apresentar-se na Direção/Coordenação de estabelecimento; • Dependendo da gravidade 4 a 12 dias de suspensão; • Participação à GNR; • O material multimédia será confiscado pelo docente, e entregue desligado na Direção (dentro de um envelope devidamente identificado) só será devolvido no final do período letivo (segunda reincidência) ou no final do ano letivo.	Professor titular de turma Diretor de turma Equipa Multidisciplinar Diretora

PRINCIPAIS DOCUMENTOS

INOVAR PROFISSIONAL

ÁREA DOCENTE

Menu Inicial

- CT2Caracterização de turma
- CT3Caracterização de turma (com gráficos)
- EB140 Registo de contactos com o EE, por turma
- EB141 Registo de contactos com o EE, por aluno
- EB197 Lista de atividades/ cargos por turma
- EB203 Mapa de faltas por motivo (turma/ alunos)
- EB205 Plano de turma (dados pessoais)
- EB209a) Acomodações curriculares (aluno)
- EB209b) Acomodações curriculares (disciplina)
- EB209c) Acomodações curriculares (turma)
- EB209d) Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão
- P004 Relação da turma
- P021 Comunicação de Faltas (dados pessoais)
- P030 Registo do comportamento do(s) aluno(s)
- P031 Registo de comportamentos dos alunos por docente
- P035 Ficha de habilitações
- P036 Mapa de Faltas por aluno
- P036b Mapa de Faltas por aluno (com recuperação de faltas)
- P037 Mapa de Faltas Anual - Alunos
- P039 Relação da Turma com Fotos (dados pessoais)
- P040 Mapa de Faltas por Disciplina/Módulo
- P048 Mapa de Faltas por Aluno/Módulo
- P069 Relação de Faltas injustificadas - Diário
- P071 Mapa de Faltas
- P071b Mapa de faltas – Medidas corretivas
- P073 Relação de horas frequentadas pelos alunos – anual (Inclui medidas de recuperação)
- P075 Pauta de Avaliação por Módulos (com datas)
- P077 Horário letivo (docente)
- P078 Registo Individual do Percurso Escolar (dados pessoais)
- P101 Relação de horas lecionadas pelo docente em cada turma de Cursos Profissionais
- P112 Mapa de Faltas por Disciplina/Módulo
- P113 Monitorização de Indisciplina
- PAA Plano anual de Atividades

SUMÁRIOS

Aulas

- P024 Registo de sumários por docente
- P027 Registo de sumários (da DT) entre datas
- P028 Registo de Sumários por data
- P065 Registo de Presenças
- P065b Registo de Presenças (com tempos)
- P066 Registo de Presenças por Turnos
- P092 Relação de Sumários não elaborados (por docente/ disciplina)

Cargos

- P045 Mapa Anual de Horas Sumariadas por Cargo/ Docente
- P046 Mapa Anual de Horas Sumariadas por Docente/ Cargo
- P047 Registo de Sumários (por cargo)

Cronograma

- P105 Cronograma
- P105a Cronograma por Disciplinas
- P105b Cronograma Apenas Disciplinas

AVALIAÇÕES

Classificações

- P002 Pauta de Avaliação por Módulo
-
- P014 Pauta de Avaliação Modular
- P014b Pauta de Avaliação Global
- P014c Pauta de Avaliação entre datas
- P014d Pauta de Avaliação entre datas (com Fj/FI)
- P014f Pauta de Avaliação com Notas entre Datas
- P049 Pauta de Avaliação Modular
- P052 Pauta de Avaliação Periódica - A IMPRIMIR EM FORMATO A3
- P062 Pauta de Avaliação Final
- P078 Registo Individual do Percurso Escolar
- P118 Ficha de progressão Modular
- P051c Ficha Informativa (para EE) INCLUI EE/MORADA - "R" USADO PARA RECALCULAR FALTAS P051d Ficha Informativa (para EE) para módulos recuperados tardiamente

REUNIÕES

Atas de conselho de turma

- EB109 Convocatória
- EB111 Ata da Reunião do Conselho de turma
- EB111b Ata da Reunião do Conselho de turma

FCT

- P058b Regulamento da FCT
- P054 Relação de Monitores das Empresas
- P056 Pedido de atualização de dados (dados pessoais)
- P057 Ficha da empresa
- P058 Protocolo com empresas
- P023 Contrato FCT
- P055 Relação de Alunos em Estágio
- P055b Relação de Alunos em Estágio (com data de início/fim)
- P093 Mapa de Assiduidade FCT
- P095 Folha de Assiduidade FCT
- P094 Pauta de Avaliação FCT
- P094b Pauta de avaliação FCT (com UFCD)
- P096 Sumários FCT

PAP

- P058c Regulamento da PAP
- P050c Ata de PAP
- P085 Pauta de avaliação PAP
- P115 Listagem de projetos de PAP (Temas)

ÁREA ADMINISTRATIVA

Alunos-identificação

- P072 Ficha de Identificação do aluno

Observações:

- Existem outros documentos acessíveis apenas pela plataforma Inovar-Profissionais ou que remetem para o trabalho da Coordenação/Gestão.

PRINCIPAIS DOCUMENTOS

INOVAR PROFISSIONAL

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ARGANIL

50 anos a educar

inovar alunos

19
20

inovar avaliações

Figura 1

Avaliações - INICIAR

1 – Nome

2 – Escolha se for o caso

3 – Escolher a disciplina/ano

4 – Na 'Área Docente' (4), menu 'Avaliações'(**5**), separador 'Instr. Aval.' (6) introduzimos as avaliações clicando em

Figura 2

Arganil, novembro de 2019

Registo dos Instrumentos de Avaliação - Cursos Profissionais

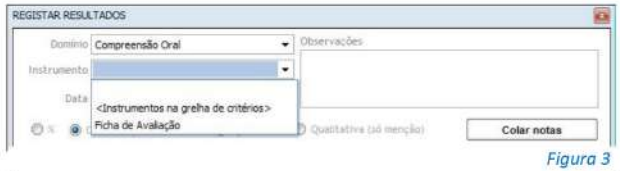


Figura 3

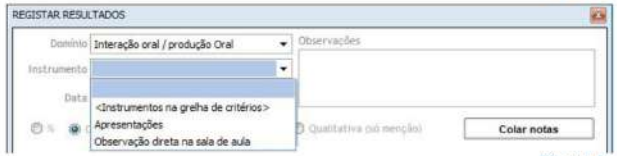


Figura 4

Figura 5

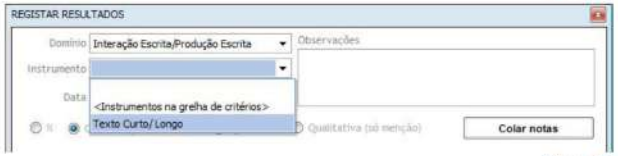


Figura 6

Profissional

1- Escolher o **Domínio**.

2- Escolher o *Instrumento*

3- "Lançar" as notas, por aluno, ...

4-. Guardar utilizando

O mesmo processo para o(s) outro(s) Instrumentos do **Domínio*

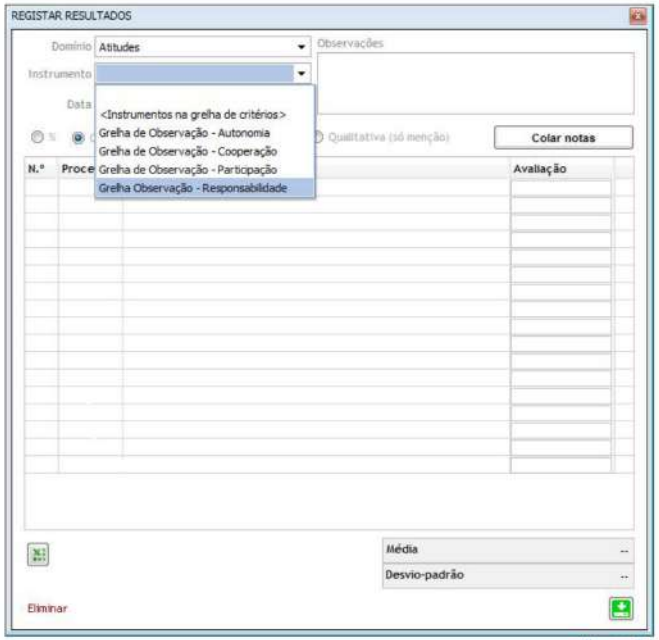


Figura 7

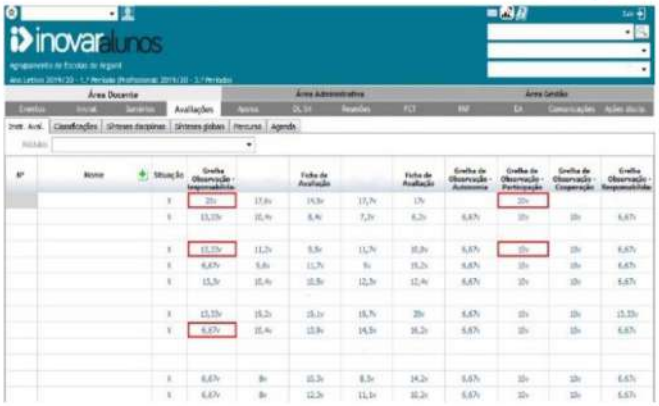


Figura 8

1– *Domínio* das Atitudes

2 - Escolher o ***Instrumento*** (Grelha de Observação – … *figura 7*) e lançar as notas.

Assim,

A operacionalização – valores a colocar:

— Grelha de Observação – Autonomia

Sempre (6%):	**20**v
Quase sempre (4%):	**13,33**v
Raramente (2%):	**6,67**v

— Grelha de Observação – Cooperação

Sempre (4%):	**20**v
Quase sempre (2%):	**10**v

— Grelha de Observação – Participação

Sempre (4%):	**20**v
Quase sempre (2%):	**10**v

— Grelha de Observação – Responsabilidade

Sempre (6%):	**20**v
Quase sempre (4%):	**13,33**v
Raramente (2%):	**6,67**v

Nota: ver Anexo

Arganil, novembro de 2019

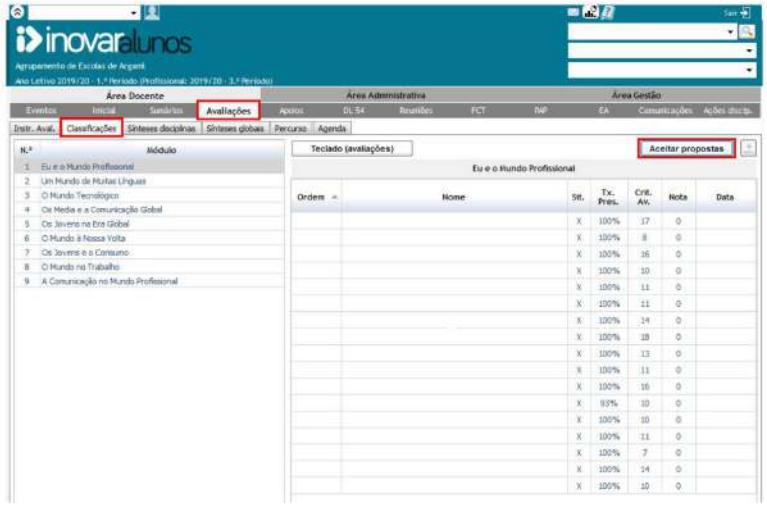


Figura 9

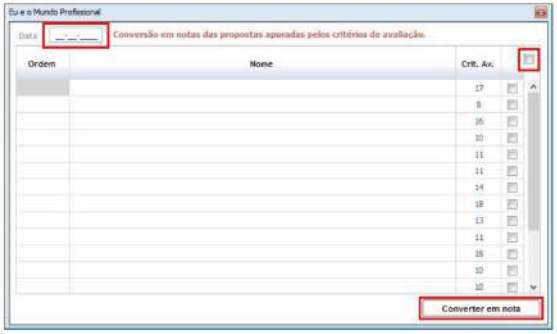


Figura 10

1– No Separador ***"Classificações"*** podemos visualizar as notas dos ***Crit. Ava.***

2 – Clicar em " ***Aceitar propostas***"

Na janela que se abre (figura 10)

Colocar a ***Data***

Colocar um "***visto***"

E clicar em "***Converter em Nota***"

Arganil, novembro de 2019

ANEXO

ANO LETIVO 2019/2020

Critérios de avaliação

Operacionalização do Domínio **Relacionamento Interpessoal/Desenvolvimento pessoal e autonomia na plataforma INOVAR**

	Domínio	Ponderação	Descritores	Cursos profissionais
ATITUDES	Relacionamento Interpessoal/ Desenvolvimento pessoal e autonomia	20%	Responsabilidade (6%) –assume responsavelmente os seus atos em diferentes contextos, respeitando os outros (Sempre 6%; Quase sempre 4%; Raramente 1%). Cooperação (4%) - trabalha em equipa com tolerância e empatia (argumenta, negocia e aceita diferentes pontos de vista) (Sempre 4%; Quase sempre 2%). Participação (4%) - interage com pertinência, respeitando as regras de comunicação (Sempre 4%; Quase sempre 2%). Autonomia (6%) - é confiante, resiliente e persistente, construindo caminhos personalizados de aprendizagem (Sempre 6%; Quase sempre 4%; Raramente 1%).	Responsabilidade/Autonomia Sempre (6%): 20 valores Quase Sempre (4%): 13,33 valores Raramente (2%): 6,67 valores Cooperação/Participação Sempre (4%): 20 valores Quase Sempre (2%): 10 valores

Arganil, novembro de 2019

www.esarganil.pt

REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

Escola Secundária de Arganil
Apartado 8
3004-953- Arganil

235 200 180
geral@esarganil.pt
www.esarganil.pt

NIF: 600 084 469
Código: 161 238

Arganil, novembro de 2019

PORTUGAL
2020
UNIÃO EUROPEIA
ANQEP