

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALPAÇOS

Manual de Procedimentos para os Docentes do Ensino Profissional



1. BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AEV

O Agrupamento de Escolas de Valpaços 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 profissionais.



2. CURSOS PROFISSIONAIS EM FUNCIONAMENTO

Em termos de oferta educativa e formativa, para além do ensino geral, o Agrupamento oferece os seguintes Cursos Profissionais:

CURSO PROFISSIONAL	2021-2024	2022-2023	2023-2024
Técnico Auxiliar de Saúde	X	X	X
Técnico de Informática - Sistemas		X	X

3. Projeto EQAVET

O Agrupamento de Escolas de Valpaços, desde fevereiro de 2021, encontra-se a implementar o sistema de garantia da qualidade 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:

- a) Taxa de conclusão em cursos de EFP (indicador n.º 4 do EQAVET);
- b) 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;
- c) Taxa de colocação após conclusão de cursos de EFP (indicador n.º 5 do EQAVET);
- d) 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;
- e) Utilização das competências adquiridas no local de trabalho (indicador n.º 6 do EQAVET);
- f) 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;
- g) 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 lecciona pela primeira vez um curso profissional nesta escola.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS CURSOS PROFISSIONAIS

- Portaria nº235-A/2018 Decreto-Lei nº55/2018;
- Estatuto do aluno;
- Decretos Lei 54º e 55º;
- Regulamento Interno AEV;
- Regulamento dos cursos profissionais AEV;
- Projeto Educativo;

- Políticas de Utilização Aceitável (PUA) das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- Para obter mais informações sobre as nossas ofertas deverão ser consultadas as páginas da ANQEP em <http://www.anqep.gov.pt> e do CNQ em <http://www.catalogo.anqep.gov.pt>.

5. FERRAMENTAS FUNDAMENTAIS PARA OS DOCENTES

- Plataforma INOVAR;
- Plataforma *Teams* / *Microsoft Office 365*.

PARTE I – PROCEDIMENTOS DO DOCENTE

- 
- AULAS
 - AVALIAÇÃO

AULAS

1. A duração de um tempo letivo é de 50 minutos.
2. Cada professor deverá criar na plataforma *Microsoft Teams* uma equipa da sua disciplina com os alunos.
3. Em cada aula o professor deve registar as faltas dos alunos e o respetivo sumário no programa INOVAR.
4. No início de cada módulo/UFCD devem ser dados a conhecer aos alunos, a carga horária prevista (conforme o Plano de Formação do curso), os objetivos, conteúdos, métodos e critérios de avaliação. O docente deve sumariar.
5. No caso de ausência de um professor, este deverá informar o DT e os docentes do Conselho de Turma, pelo meio mais expedito (plataforma *Microsoft Teams*, *email*, outros) para se proceder à sua substituição, por parte de algum docente, caso seja possível. Por outro lado, o professor que antecipadamente saiba que vai faltar poderá permutar com outro professor da turma. O (A) Diretor(A) de Turma

e a Direção deverão ser informados destas alterações de horário.

6. O professor deve comunicar, através da plataforma INOVAR, qualquer ocorrência, digna de registo, verificada durante as aulas.
7. O professor deve monitorizar as faltas dos seus alunos em cada módulo/UFCD. As faltas não podem exceder 10% da carga horária de cada módulo/UFCD a cada disciplina. Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas, deverá realizar atividades de recuperação. O professor deverá preencher o documento modelo para o efeito e dar conhecimento/ assinar ao aluno e encarregado de educação e fazer a recuperação da assiduidade no INOVAR (separador EA).
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/UFCDs, deve informar o DT, desta situação na semana que termina. Desta forma, pretende-se rentabilizar todos os tempos libertos nos horários com outras disciplinas.

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 a metodologia e os critérios de avaliação.
3. Todos os instrumentos de avaliação devem ser registados na plataforma INOVAR e o professor deve validar as propostas de classificação, colocando a data de conclusão do módulo/UFCD.
4. O registo, na plataforma INOVAR, da classificação de um aluno a um módulo/UFCD depende, ainda, da frequência de, no mínimo, 90% das aulas previstas para o

módulo/UFCD, ou após a recuperação das faltas justificadas na sequência da realização das medidas de recuperação das aprendizagens.

5. O aluno que não tenha obtido aproveitamento no final do módulo/UFCD, o professor deverá disponibilizar ao aluno medidas de recuperação das suas aprendizagens, tão breve quanto possível.
6. O aluno deve fazer a recuperação do seu aproveitamento ao módulo/UFCD, uma única vez.
7. Todos os registos e instrumentos de avaliação devem ser guardados e arquivados em formato digital e no dossiê correspondente, na sala dos Diretores de Turma.
8. No final de cada módulo/UFCD, os alunos devem preencher um formulário (*Microsoft Forms*) para fazerem a sua autoavaliação.
9. No final da avaliação de cada módulo/UFCD o professor deverá registar as suas propostas de classificação, no programa INOVAR e extrair o documento P002 que deverá assinar e entregar ao Diretor de Turma.

PARTE II – PROCEDIMENTOS DO DIRETOR DE TURMA

- PROCEDIMENTOS
- ASSIDUIDADE/FALTAS
- COMPORTAMENTO/AÇÃO DISCIPLINAR
- DOCUMENTAÇÃO E RECURSOS DIGITAIS
- ANEXOS

PROCEDIMENTOS

1. Na primeira reunião com os alunos e Encarregados de Educação, o Diretor de Turma deve garantir que cada EE assine as Declarações de Consentimento / Autorizações tais como: confirmação e actualização dos dados pessoais; o

- documento dos contactos dos alunos e EE e o Contrato de Formação (para alunos do 1º ano). As Declarações /autorizações assinadas e todos os documentos deverão ficar arquivados no dossiê da Direção de Turma.
2. Os alunos e os Encarregado de Educação são informados, nesta primeira reunião, acerca do funcionamento do curso profissional e também da importância e da forma como devem aceder ao *Microsoft Office 365* e ao “*INOVAR Consulta*”.
 3. Todas as comunicações escritas do DT para os elementos do Conselho de Turma devem ser realizadas através da equipa, na plataforma *Microsoft Teams* e *email Outlook*.
 4. O DT no final do ano lectivo deverá enviar aos alunos um formulário (*Microsoft Forms*) para estes realizarem a avaliação dos formadores.
 5. Sempre que existir um contacto presencial/telefónico/*sms/email* com o EE, este deve ser registado na plataforma INOVAR, na hora de atendimento aos EE, que consta no horário do DT.
 6. O DT deve informar regularmente os alunos e os respetivos EE da sua assiduidade, pelo meio mais expedito. O DT deve, igualmente, alertar o Conselho de Turma, dos alunos com excesso de faltas.

ASSIDUIDADE/FALTAS

1. De acordo com a legislação, os alunos têm que ter 90% de assiduidade para obterem classificação no módulo/UFCD.
2. Quando o aluno atingir ou exceder metade do limite de faltas permitido para cada módulo/UFCD de cada disciplina, o DT deve informar o EE ou o aluno (quando maior de idade). 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/UFCD, a realização de atividades de recuperação.

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.
3. O DT deverá dar conhecimento, pelo meio que considere mais expedito, 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.

DOCUMENTAÇÃO E RECURSOS DIGITAIS



V2. (2010) 2012.447 r10424 (BD: 2012.447)

Agrupamento de Escolas de Valpaços

Senha

Entrar

Apoio ao Cliente
+ 351 256 690 060
(chamada p/ rede fixa nacional)
geral@inovar-mais.pt


sistemas de informação
www.inovar-mais.pt
Inovar +AZ - Sistemas de Informação© 2024 - Todos os direitos reservados



ÁREA DOCENTE

Menu Inicial

- CT2 Caracterização de turma
- CT3 Caracterização 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)

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 FI/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

FCT

- P054 Relação de Monitores das Empresas
- P057 Ficha da empresa
- P055 Relação de Alunos em Estágio
- P055b Relação de Alunos em Estágio (com data de início/fim)
- P094 Pauta de Avaliação FCT
- P094b Pauta de avaliação FCT (com UFCD)

PAP

- P085 Pauta de avaliação PAP
- P115 Listagem de projetos de PAP (Temas)

ÁREA ADMINISTRATIVA

Alunos-identificação

- P072 Ficha de Identificação do aluno

ANEXOS

- Guião para criação do GRUPO de *OUTLOOK* e EQUIPA *TEAMS* do Diretor de Turma e Alunos.
- Guião para o 1º acesso ao Office 365 para Alunos e Encarregados de Educação.
- Guião para criação de uma equipa no *Microsoft Teams* para a disciplina/turma.
- Como criar grupo de *email* dos alunos da turma no *Microsoft 365*.
- *Microsoft Teams*: Guia de Utilização.
- Procedimento no INOVAR alunos abrangidos pelo Decreto Lei 54º.