



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Índice

INTRODUÇÃO	4
PROCESSOS	5
FICHA DO PROCESSO: PLANEAMENTO E ADEQUAÇÃO DA OFERTA	6
FICHA DO PROCESSO: FORMAÇÃO/EDUCAÇÃO – CURSOS PROFISSIONAIS.....	9
FICHA DO PROCESSO: FORMAÇÃO/EDUCAÇÃO – CURSOS CEF	11
FICHA DO PROCESSO: GESTÃO DA QUALIDADE	14
FICHA DO PROCESSO: ORIENTAÇÃO E INSERÇÃO PROFISSIONAL	17
FICHA DO PROCESSO: GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA	20
PROCEDIMENTOS/ATIVIDADES	23
<i>Matrícula/Inscrição dos Alunos – Constituição do Processo</i>	23
<i>Distribuição de Serviço e construção de horários</i>	24
<i>Preparação do ano letivo</i>	25
<i>Acolhimento de Alunos</i>	26
<i>Acompanhamento do Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET</i>	27
<i>Emissão de Certificado de Habilitações/Diplomas</i>	29
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOIO	30
ALERTAS DE ASSIDUIDADE.....	30
CONSULTA DE SUMÁRIOS/FALTAS	35
CONSULTA ALUNOS/TURMA	38
FUNCIONAMENTO DAS APLICAÇÕES <i>GOOGLE</i>	41
<i>Google Drive</i>	41
<i>Google Meet – Professores</i>	49
<i>Calendário Google</i>	56
<i>Encaminhamento de Emails</i>	62
FUNCIONAMENTO INTRANET	67



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DE APOIO	71
REGISTO DE SUMÁRIOS	71
REGISTO DE CLASSIFICAÇÕES	71
RECUPERAÇÃO DE FALTAS	75
REGISTO DE PLANIFICAÇÕES	79

Introdução

O presente manual tem como objetivo sistematizar os processos e atividades conexas ao Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET.

O documento encontra-se organizado em três níveis:

Processos

- Identificação dos Processos que refletem a relação entre a atividade da ETEPA e o Processo de alinhamento com o EQAVET.

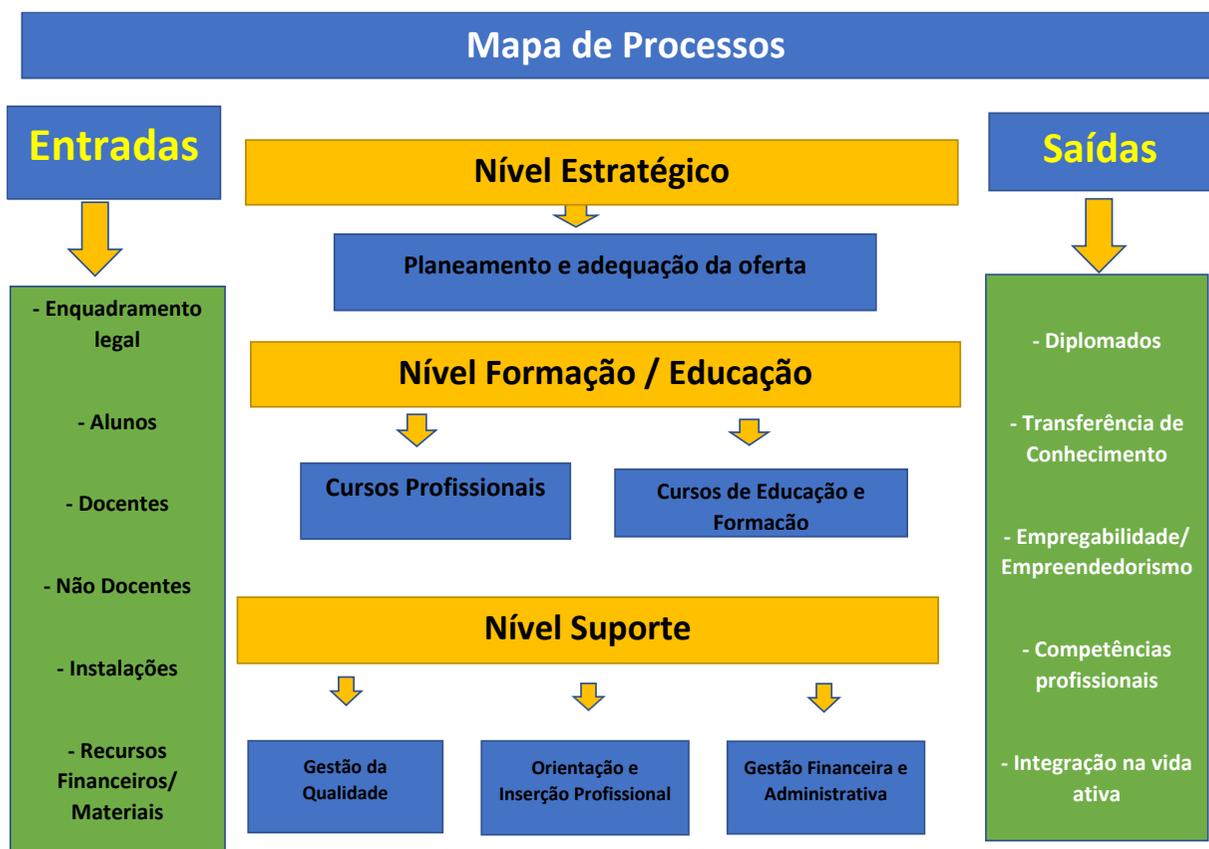
Procedimentos/Atividades

- Atividades, recursos envolvidos, procedimentos relacionados com a realização da atividade da ETEPA.

Atividades de apoio

- Atividades de apoio, de âmbito Pedagógico e Administrativo, para execução das atividades identificadas a montante.

Processos



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Ficha do processo: Planeamento e adequação da oferta

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Planeamento e adequação da oferta		- Diagnosticar as necessidades do tecido empresarial - Planear e Adequar a formação às necessidades detetadas			Objetivos Estratégicos -Adequar a formação às necessidades do tecido social e empresarial; -Proporcionar a inserção profissional dos formandos no mercado de trabalho; - Promover a capacidade de empreendedorismo dos formandos;	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade - Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
1. Identificar necessidades de formação técnica nas empresas e instituições da região; 2. Melhorar a taxa de	1. Alunos 2. Docentes 3. Não docentes 4. Steckolders externos	1. Aplicar questionários a empresas e instituições da região; 2. Solicitar pareceres	1. Inquéritos por questionário estruturado 2. Formulários de apoio FCT/ Estágios (anexo) 3. Pareceres	1. Candidatura pedagógica aprovada 2. Termo de aceitação da candidatura financeira	1. Cumprir a taxa de transição 2. Cumprir a taxa de conclusão	1. Taxa de conclusão 2. Taxa de colocação pós-conclusão no mercado de trabalho

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade							
Ficha de caracterização do processo							
Processo		Responsabilidades					
Planeamento e adequação da oferta		<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar as necessidades do tecido empresarial - Planear e Adequar a formação às necessidades detetadas 			Objetivos Estratégicos <ul style="list-style-type: none"> -Adequar a formação às necessidades do tecido social e empresarial; -Proporcionar a inserção profissional dos formandos no mercado de trabalho; - Promover a capacidade de empreendedorismo dos formandos; 		
Gestor do Processo							
Direção							
Intervenientes							
<ul style="list-style-type: none"> -Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade - Direção financeira 		empregabilidade		3.Taxa de prosseguimento de estudo			
3. Desenvolver a criatividade e a iniciativa empreendedora		5.Recursos financeiros/materiais		2.Analisar resultados;		3.Novas competências profissionais	
		6. Rede de oferta formativa (SANQ)		3. FTC/ Estratégias de envolvimento de empresários de referência no conselho consultivo		4.Transferência de conhecimento	
		6.Deliberação da direção		4.Contacto com boas práticas		5.Diplomados	
		7.Aviso de abertura				6.Integração na vida ativa	
						4.Satisfação dos empregadores	

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Planeamento e adequação da oferta		<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar as necessidades do tecido empresarial - Planear e Adequar a formação às necessidades detetadas 			Objetivos Estratégicos <ul style="list-style-type: none"> -Adequar a formação às necessidades do tecido social e empresarial; -Proporcionar a inserção profissional dos formandos no mercado de trabalho; - Promover a capacidade de empreendedorismo dos formandos; 	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
<ul style="list-style-type: none"> -Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade - Direção financeira 		8. Candidatura de Pedagógica e Financeiro		de empreendedoris mo		
Data:		Assinatura do Gestor de Processo:				

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Ficha do processo: Formação/Educação – Cursos Profissionais

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Formação/ Educação: C. Profissional		- Assegurar o cumprimento do plano curricular -Assegurar os recursos financeiros para o cumprimento do plano curricular			Objetivos Estratégicos - Formar técnicos qualificados - Responder às necessidades do tecido empresarial e institucional	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade - Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
1.Adquirir competências científicas técnicas e de cidadania 2.Cumprir plano curricular 3.Cumprir plano de	1.Alunos 2.Docentes 3.Não docentes 4.planos curriculares 5.Recursos	1.Matricular/ Registrar 2. Afetar docentes 3. Afetar recursos materiais 4.Captar e inscrever alunos 5. Distribuir serviço de	1. Dossier técnico-pedagógico 2.Dossier técnico-financeiro	1.Competências profissionais e de cidadania 2. Transferência de conhecimento 3. Diplomados 4.Integração	1.Cumprir taxa de conclusão 2. Cumprir a taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos	1.Taxa de transição 2. taxa de conclusão 3. taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Formação/ Educação: C. Profissional		- Assegurar o cumprimento do plano curricular -Assegurar os recursos financeiros para o cumprimento do plano curricular			Objetivos Estratégicos - Formar técnicos qualificados - Responder às necessidades do tecido empresarial e institucional	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade - Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
atividades	financeiros/materiais	docente 6. Elaborar horário 7. Afetar espaços 9. Certificar 10. Calendarizar atividades de monitorização e avaliação		na vida ativa 5. Prosseguimento de estudos 6. Revisão do plano de atividades 7. Empregabilidade		4. Satisfação dos empregadores 5. Colocação dos diplomados na área De formação
Data:	Assinatura do Gestor de Processo:					

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Ficha do processo: Formação/Educação – Cursos CEF

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo	Responsabilidades					
Formação/ Educação: Cursos CEF	- Assegurar o cumprimento do plano curricular -Assegurar os recursos financeiros para o cumprimento do plano curricular					Objetivos Estratégicos
Gestor do Processo						- Formar técnicos qualificados - Responder às necessidades do tecido empresarial e institucional
Direção						
Intervenientes						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade - Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
1.Cumprir o plano curricular 2.Combater o insucesso escolar e abandono escolar 3. Cumprir plano curricular	1.Alunos 2.Docentes 3.Não docentes 4.planos curriculares	1.Matricular/ Registrar alunos 2. Afetar docentes e não docentes 3. Afetar recursos materiais e	1.Dossier técnico-pedagógico 2.Dossier técnico-financeiro	1.Competências profissionais e de cidadania 2. Transferência de conhecimento 3. Diplomado	1.Cumprir taxa de conclusão 2. Reduzir a taxa de insucesso e abandono escolar 3. Contribuir	1. Taxa de certificação escolar e profissional 2.Taxa de prosseguimento de estudos 3.Taxa de

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Formação/ Educação: Cursos CEF		- Assegurar o cumprimento do plano curricular -Assegurar os recursos financeiros para o cumprimento do plano curricular			Objetivos Estratégicos - Formar técnicos qualificados - Responder às necessidades do tecido empresarial e institucional	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade - Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
4. Completar o ensino básico	5.Recursos financeiros/materiais	financeiros 4.Captar e inscrever alunos 5. Distribuir serviço de docente 6. Elaborar horário		4.Prosseguimento de estudos 5. Revisão do plano de atividades 6. Empregabilidade	para o prosseguimento de estudos	empregabilidade

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Formação/ Educação: Cursos CEF		- Assegurar o cumprimento do plano curricular -Assegurar os recursos financeiros para o cumprimento do plano curricular			Objetivos Estratégicos - Formar técnicos qualificados - Responder às necessidades do tecido empresarial e institucional	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
		7. Afetar espaços 9. Certificar - Calendarizar atividades de monitorização e avaliação				
Data:	Assinatura do Gestor de Processo:					

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Ficha do processo: Gestão da Qualidade

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo	Responsabilidades					
Gestão da Qualidade	- Monitorizar a implementação do projeto educativo e do Sistema de Qualidade.					Objetivos Estratégicos - Implementar um sistema alinhado com o EQAVET.
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
1. Implementar o sistema da qualidade EQAVET; 2. Assegurar que os processos necessários ao Sistema de	1. Alunos 2. Docentes 3. Não docentes 4. Stakeholders externos	1. Inquéritos de internos externos 2. Análise de resultados 3. Formação de pessoal docente e não	1. Manual da qualidade 2. Projeto Educativo 3. Questionários aos stakeholders	1. Resultados 2. Reconhecimento dos stakeholders	1. Obtenção e selo 2. Certificação de qualidade 3. Manter os níveis de qualidade	1. Certificação de qualidade (selo)

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Gestão da Qualidade		- Monitorizar a implementação do projeto educativo e do Sistema de Qualidade.			Objetivos Estratégicos - Implementar um sistema alinhado com o EQAVET.	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
Gestão da Qualidade são desenvolvidos e conhecidos por todos.		docente.	4. Questionários internos 5. Procedimento Geral 01 – Controlo de Documentos e Registos.		exigidos pelo sistema EQAVET	

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Gestão da Qualidade		- Monitorizar a implementação do projeto educativo e do Sistema de Qualidade.			Objetivos Estratégicos - Implementar um sistema alinhado com o EQAVET.	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
Data:	Assinatura do Gestor de Processo:					

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Ficha do processo: Orientação e Inserção Profissional

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo	Responsabilidades					
Orientação e Inserção Profissional	<p>- Acompanhar o percurso escolar e profissional dos alunos diplomados.</p>					Objetivos Estratégicos
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						- Promover e acompanhar a inserção dos alunos na vida ativa.
- Psicóloga						- Promover o desenvolvimento de competências pessoais e vocacionais dos alunos;
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
<p>1. Proporcionar experiências profissionais através da FCT;</p> <p>2. Facilitar a aquisição de competências profissionais;</p> <p>3. Apoiar os diplomados na</p>	<p>1. Alunos;</p> <p>2. Docentes;</p> <p>3. Não docentes;</p> <p>5. Equipa de inserção</p>	<p>1. Inquéritos aos diplomados</p> <p>2. Inquéritos ao tecido empresarial da região;</p> <p>3. Participação em workshops e</p>	<p>1. Questionários aos diplomados e ao tecido empresarial;</p> <p>2. Contratos de formação;</p>	<p>1. Diplomados</p> <p>2. Empregabilidade e empreendedorismo.</p> <p>3. Integração</p>	<p>1. Melhorar taxas de empregabilidade e de prosseguimento de estudos previstas;</p>	<p>1. Taxa de prosseguimento de estudos</p> <p>2. Taxa de empregabilidade;</p> <p>3. Satisfação dos</p>

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Orientação e Inserção Profissional		- Acompanhar o percurso escolar e profissional dos alunos diplomados.			Objetivos Estratégicos - Promover e acompanhar a inserção dos alunos na vida ativa. - Promover o desenvolvimento de competências pessoais e vocacionais dos alunos;	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Psicóloga						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
procura ativa de emprego e recolha de informação para a continuidade de estudos; 4. Colaborar na elaboração do Curriculum Vitae;	Profissional; 6. Stakolders externos- (Parcerias FCT, IEFP...) 7. Enquadramento legal	feiras de emprego e prosseguimento de estudos; 4. Formação em Contexto de Trabalho	3. Cadernetas de estágio	na vida ativa;		empregadores; 4. Taxa de colocação dos diplomados na área de formação;

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Orientação e Inserção Profissional		- Acompanhar o percurso escolar e profissional dos alunos diplomados.			Objetivos Estratégicos - Promover e acompanhar a inserção dos alunos na vida ativa. - Promover o desenvolvimento de competências pessoais e vocacionais dos alunos;	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Psicóloga						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
Data:	Assinatura do Gestor de Processo:					

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Ficha do processo: Gestão Financeira e Administrativa

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo	Responsabilidades					
Gestão Financeira e Administrativa	- Assegurar o cumprimento do plano curricular -Assegurar os recursos necessários para a formação.				Objetivos Estratégicos	
Gestor do Processo						
Direção					- Formar técnicos qualificados - Garantir a estabilidade financeira e administrativa.	
Intervenientes						
- Direção financeira, Serviços Administrativos e de Apoio						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
1.Assegurar os recursos financeiros e materiais para as atividades de formação; 2. Garantir a organização e segurança da informação.	1.Alunos 2.Docentes 3.Não docentes 4.Instalações 5.Enquadramento legal	1.Registar matrícula de alunos 2. Organizar processos individuais de alunos 3. Contratação de docentes e não docentes 4. Controlo de assiduidade dos formandos	1.Dossier Técnico – financeiro 2. Manual de procedimentos do balcão 2020. 3. Plataforma de Gestão Escolar 4. Documentos administrativos	1.Cumprimento dos requisitos legais e financeiros;	1.Equilíbrio financeiro; 2. Organização Administrativa	1. Taxa de execução financeira dos projectos (Rubrica 9);

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Gestão Financeira e Administrativa		- Assegurar o cumprimento do plano curricular -Assegurar os recursos necessários para a formação.			Objetivos Estratégicos - Formar técnicos qualificados - Garantir a estabilidade financeira e administrativa.	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
- Direção financeira, Serviços Administrativos e de Apoio						
		5. Processamento e pagamento de formandos	5. Pedidos de pagamento			
		6. Procedimento e pagamento de subsídios de formandos				
		7. Procedimento e pagamento de vencimentos				
		8. Contabilidade e financeira e centros de custo				

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

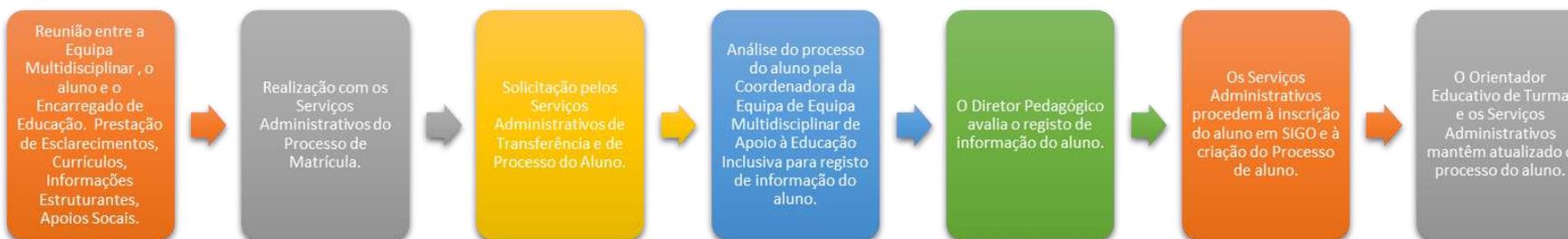
Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Gestão Financeira e Administrativa		- Assegurar o cumprimento do plano curricular -Assegurar os recursos necessários para a formação.			Objetivos Estratégicos	
Gestor do Processo						
Direção						
Intervenientes						
- Direção financeira, Serviços Administrativos e de Apoio		9. Registo de execução física e financeira dos projetos (Rúbrica 9) 10. Prestação de contas			- Formar técnicos qualificados - Garantir a estabilidade financeira e administrativa.	
Data:		Assinatura do Gestor de Processo:				

Procedimentos/Atividades

Designação	Matrícula/Inscrição dos Alunos – Constituição do Processo
Responsável	Diretor Pedagógico
Elementos envolvidos	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva; Serviços Administrativos; Encarregados de Educação; Alunos.
Período de Realização	De acordo com o calendário escolar afixado pelo Ministério da Educação e outras diretivas de cronograma definidos.

Desenvolvimento



Documentos Associados

- Registo de Matrícula (portal das matrículas);
- Boletim de Transferência;
- Registo na Plataforma SIGO;
- Contrato de Formação;
- Política de Privacidade;
- Processo Individual do Aluno: Contrato de Formação;
- Relatório Técnico Pedagógico e Plano Educativo Individual (caso enquadrado).

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Designação	Distribuição de Serviço e construção de horários
Responsável	Diretor Pedagógico
Elementos envolvidos	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Serviços Administrativos; Professores e Diretora Financeira.
Período de Realização	De acordo com o calendário escolar afixado pelo Ministério de Educação e outras diretivas de cronograma definidos. <u>Até uma semana antes do início do ano letivo, esta atividade deverá estar concluída.</u>

Desenvolvimento



Documentos Associados

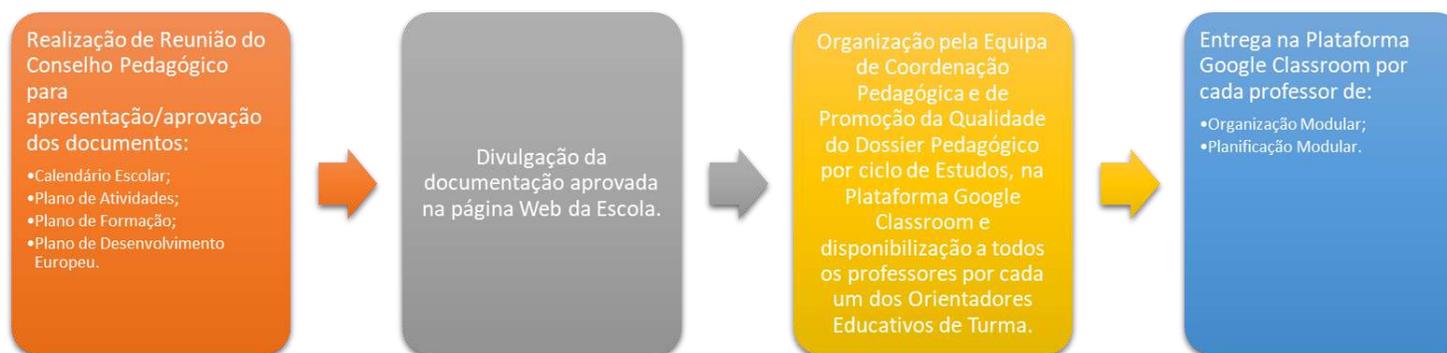
- Planos de Estudos;
- Horário dos professores (disponibilidade).

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Designação	Preparação do ano letivo
Responsável	Diretor Pedagógico
Elementos envolvidos	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Serviços Administrativos; Professores e Diretora Financeira.
Período de Realização	De acordo com o calendário escolar afixado pelo Ministério de Educação e outras diretivas de cronograma definidos. <u>Até uma semana antes do início do ano letivo, esta atividade deverá estar concluída.</u>

Desenvolvimento



Documentos Associados

- Calendário Escolar;
- Plano de Atividades;
- Plano de Formação;
- Plano de Desenvolvimento Europeu;
- Planos de Estudos;
- Plataforma Google Classroom (Dossier Técnico Pedagógico).
- Planificações e Organização Modulares.

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Designação	Acolhimento de Alunos
Responsável	Diretor Pedagógico
Elementos envolvidos	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva; Diretora Financeira; Serviços Administrativos; Orientadores Educativos de Turma; Encarregados de Educação e Alunos.
Período de Realização	De acordo com o calendário escolar afixado pelo Ministério de Educação e outras diretivas de cronograma definidos. <u>Primeira semana de aulas.</u>

Desenvolvimento

Os Serviços Administrativos e os Orientadores Educativos de Turma, enviam aos alunos e aos Encarregados de Educação convocatória para a sessão de acolhimento aos alunos.



Sessão com o Diretor Pedagógico, Diretora Financeira e Orientador Educativo de Turma, para prestação de Esclarecimentos: Currículos, Informações Estruturantes, Apoios Sociais.

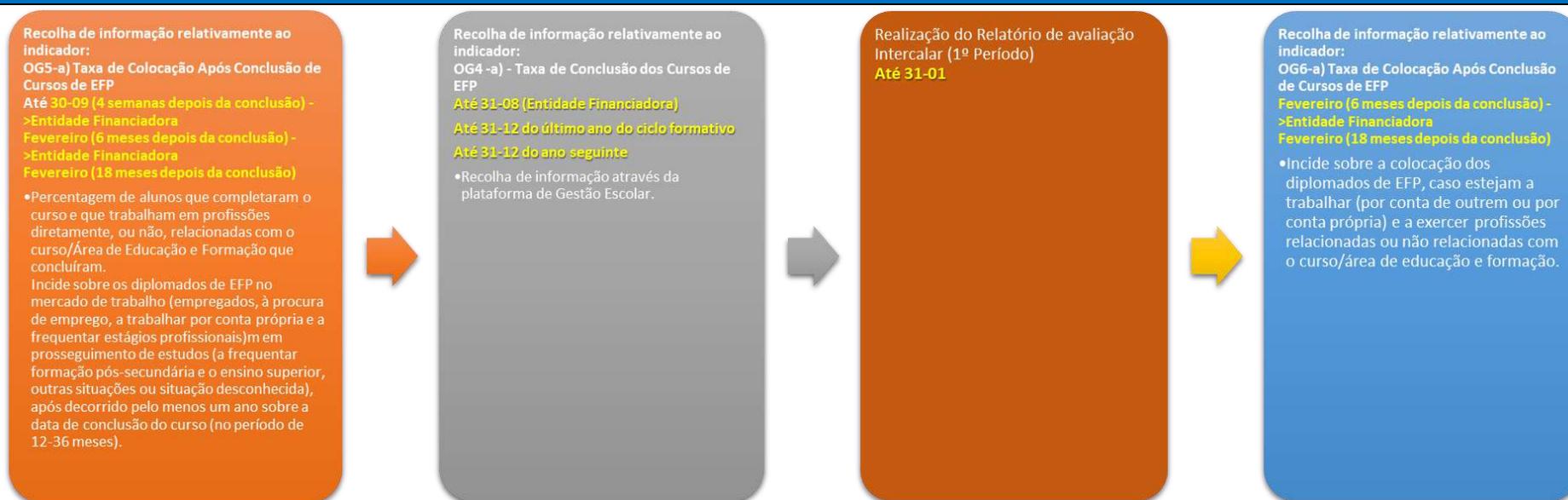
Documentos Associados

- Convocatória para Sessão de Acolhimento
- Projeto Educativo;
- Regulamento Interno;
- Planos de Estudos.

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Designação	Acompanhamento do Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET
Responsável	Coordenador da Equipa EQAVET
Elementos envolvidos	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Direção Financeira; Serviços Administrativos.
Período de Realização	De acordo com o calendário definido pela ANQEP, conforme Guia para o Processo de Alinhamento com o Quadro EQAVET.
Desenvolvimento	



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Designação	Acompanhamento do Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET
Responsável	Coordenador da Equipa EQAVET
Elementos envolvidos	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Direção Financeira; Serviços Administrativos.
Período de Realização	De acordo com o calendário definido pela ANQEP, conforme Guia para o Processo de Alinhamento com o Quadro EQAVET.
Desenvolvimento	



Documentos Associados

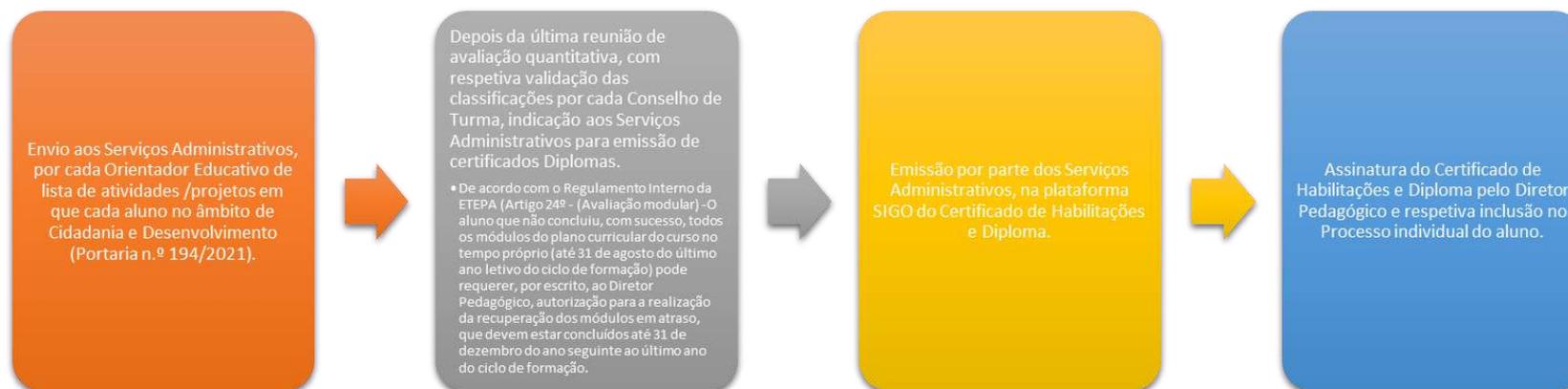
- Plataforma de Gestão Escolar;
- Inquéritos de recolha de informação junto dos stakeholders.

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Designação	Emissão de Certificado de Habilitações/Diplomas
Responsável	Diretor Pedagógico
Elementos envolvidos	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Serviços Administrativos;
Período de Realização	De acordo com o calendário escolar afixado pelo Ministério de Educação e outras diretivas de cronograma definidos. Conforme o Regulamento Interno, a presente tarefa deverá estar concluída durante a primeira semana do mês de Setembro.

Desenvolvimento



Documentos Associados

- Plataforma de Gestão Escolar;
- Plataforma SIGO;
- Regulamento Interno.

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

O presente ficheiro mostra, por Aluno/Disciplina, a seguinte informação:

Disciplina	PORT			INGL		
	Just.	Injust.	Total	Just.	Injust.	Total
Horas			105:00			72:00
Limites de falta			10:30			07:10
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-
4	-	02:00	02:00	-	03:00	03:00
5	-	-	-	-	-	-

Número de horas da disciplina (pointing to 105:00)

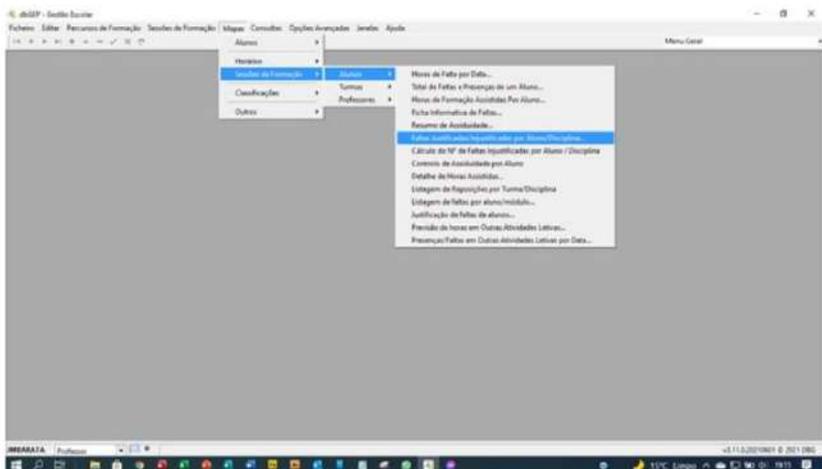
Número de horas de Faltas Permitidas <=10% (pointing to 10:30)

Número de faltas já dadas pelo aluno (pointing to 03:00)

Consoante a % de faltas, as mesmas serão assinaladas da seguinte forma.

- Percentagem de faltas superior a 25 %
- Percentagem de faltas superior a 50%
- Percentagem de faltas superior a 100%

Como obter na Plataforma dbGEP o mapa - Listagem de faltas por aluno/turma:

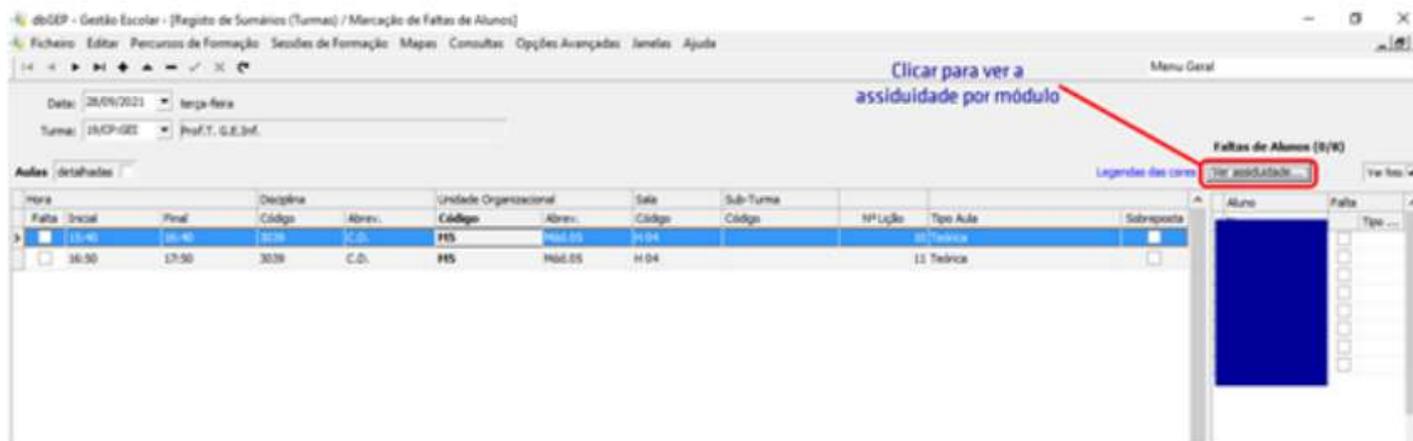


Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Como obter na Plataforma dbGEP o ponto de situação de cada aluno por módulo:

Sempre que é escrito um sumário, os Professores têm acesso à assiduidade de cada aluno da turma, naquele **módulo**:



dbGEP - Gestão Escolar - [Registo de Sumários (Turmas) / Marcação de Faltas de Alunos]

Ficheiro Editar Percursos de Formação Seções de Formação Mapas Consultas Opções Avançadas Janelas Ajuda

Menu Geral

Clicar para ver a assiduidade por módulo

Data: 28/05/2021 Turma: 18EP-02 Prof.T. G.E.34F

Faltas de Alunos (0/0)

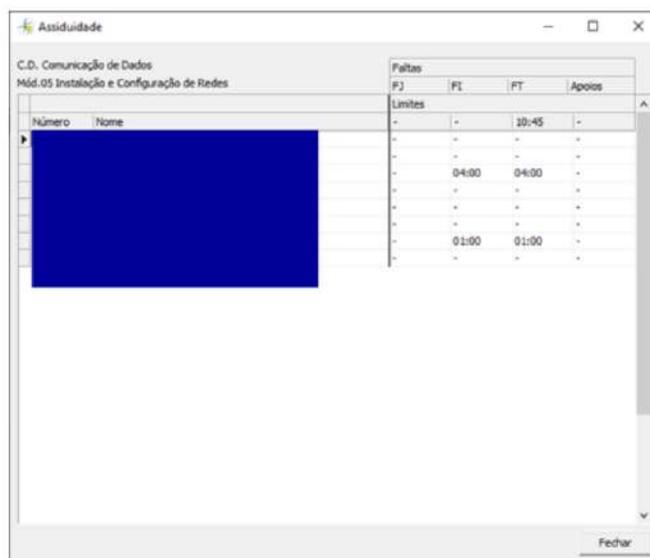
Legenda das cores: Ver assiduidade...

Hora	Início	Fim	Disciplina	Unidade Organizacional	Sala	Sub-Turma	Nº Lição	Tipo Aula	Sobresposta
15:40	16:40	3038	C.D.	F15	H04		11	Técnica	<input type="checkbox"/>
16:50	17:50	3038	C.D.	F15	H04		12	Técnica	<input type="checkbox"/>

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

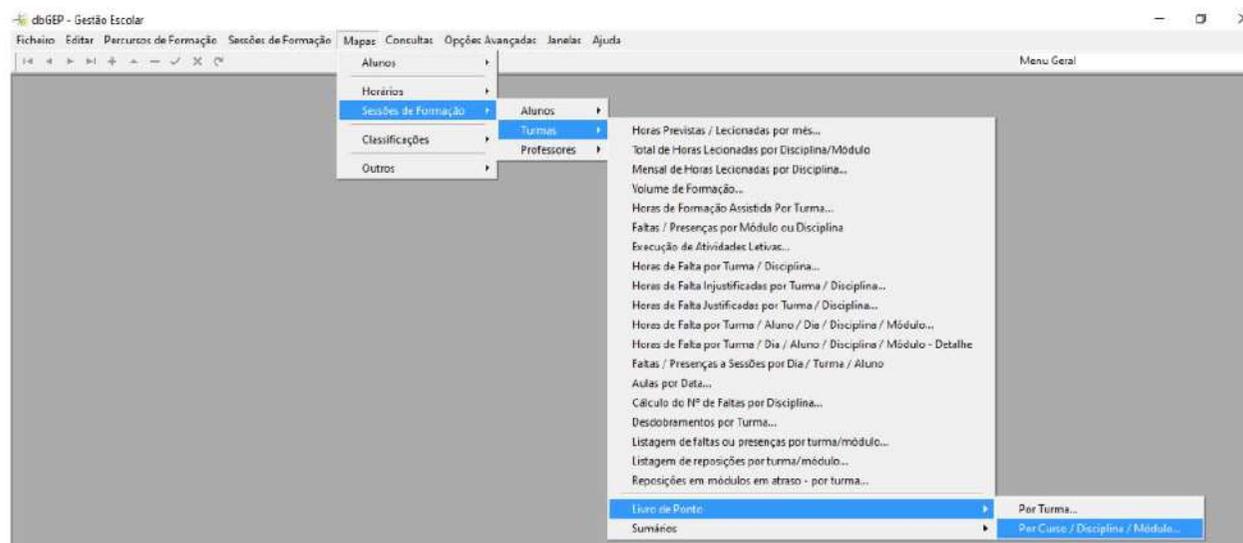
Devem para o efeito, clicar no botão **Ver assiduidade...**, conforme mostrado na imagem acima apresentada.



Surge então a janela **Assiduidade**, por cada aluno é mostrado o número de faltas (FT) e o limite. Sempre que o limite é ultrapassado o aluno ficará assinalado a vermelho.

Consulta de Sumários/Faltas

- 1 - Aceder á dbGEP;
- 2 - Menu **Mapas**;
- 3 - Opção **Sessões de Formação**;
- 4 - Sub-menu **Turmas**;
- 5 – Opção **Livro de Ponto**;
- 6 – Sub-Opção **Por Curso/Disciplina/Módulo**;

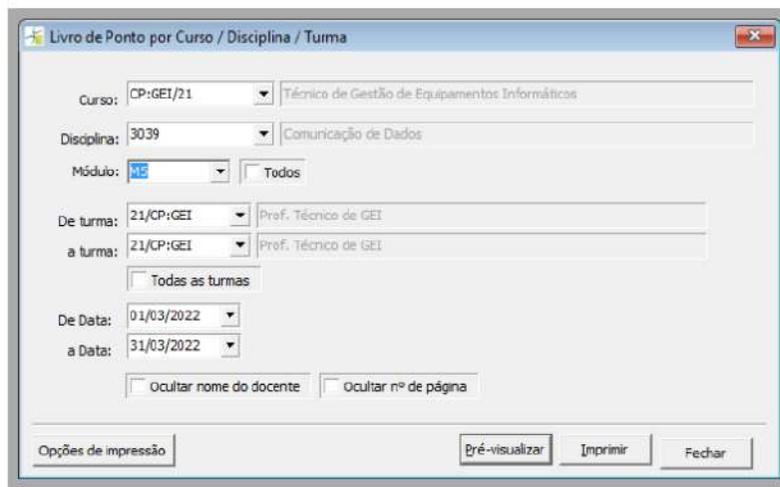


7– Na caixa de diálogo que surge, selecionar:

- A turma pretendida;
- A disciplina pretendida;
- O Módulo pretendido;
- As datas compreendidas, ter em conta a data de início e fim do módulo.

8– Clicar no botão **Pré-visualizar**.

Caso pretenda também poderá imprimir.



Livro de Ponto por Curso / Disciplina / Turma

Curso: CP:GEI/21 Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos

Disciplina: 3039 Comunicação de Dados

Módulo: 102 Todos

De turma: 21/CP:GEI Prof. Técnico de GEI

a turma: 21/CP:GEI Prof. Técnico de GEI

Todas as turmas

De Data: 01/03/2022

a Data: 31/03/2022

Ocultar nome do docente Ocultar nº de página

Opções de impressão

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

De acordo com as faltas dos alunos, terá acesso, por módulo às faltas marcadas, informação importante para efeito de elaboração de planos de recuperação.



ETEPA-Escola Tecnológica e Profissional Albicastrens, S.U.Ld Registo de Atividades Letivas de Disciplina

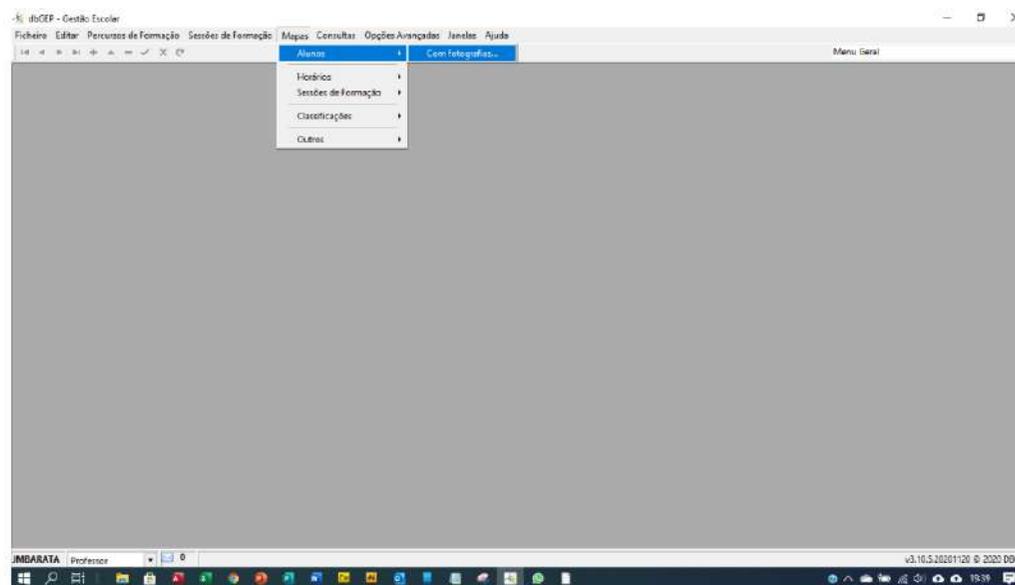
Curso: Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos
Turma: 21/CP/GEI
Disciplina: Comunicação de Dados

Página 1

Aula N.º	Sumário	Faltas	Assinatura
Aula N.º: 2 Data: 15/09/2021 Hora: 09:30 / 10:30 Comunicação de Dados Módulo: Mód.01 Sala: H 01	Professor: Jaime Manuel Henriques Barata Recepção aos alunos.		
			686
Aula N.º: 4 Data: 21/09/2021 Hora: 14:40 / 15:40 Comunicação de Dados Módulo: Mód.01 Sala: C 12	Professor: Jaime Manuel Henriques Barata Apresentação dos conteúdos do módulo e método de avaliação. Esclarecimento dos alunos em vários aspetos relacionados com o curso-ORIENTAÇÃO DE TURMA.		
			686
Aula N.º: 5 Data: 23/09/2021 Hora: 08:30 / 09:30 Comunicação de Dados Módulo: Mód.01 Sala: C 11 [AULA DE SUBSTITUIÇÃO]	Professor: Jaime Manuel Henriques Barata Eleição do Delegado e Subdelegado de turma. O que é uma rede computadores. Exemplo de dispositivos que podem ser conectados a uma rede.		
			686
Aula N.º: 8 Data: 29/09/2021 Hora: 09:30 / 10:30 Comunicação de Dados	Professor: Jaime Manuel Henriques Barata Conceitos básicos, Redes de Comunicação.	1286; 1273	

Consulta Alunos/Turma

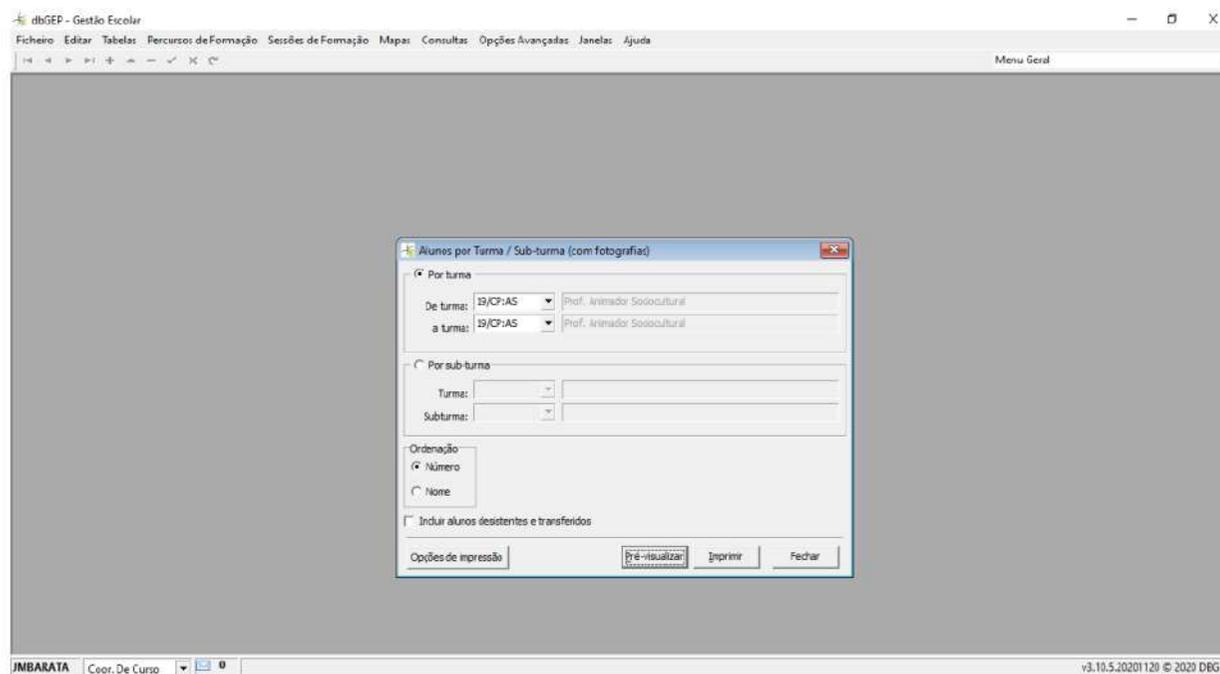
- 1 - Aceder á dbGEP;
- 2 - Menu **Mapas**;
- 3 - Opção **Alunos**;
- 4 - Sub-opção **Com fotografias...**



- 1 – Na caixa de diálogo que surge, selecionar a turma pretendida;

2 – Clicar no botão **Pré-visualizar**.

Caso pretenda também poderá imprimir.



Terá acesso à lista de alunos por turma, com fotografia, número de aluno e nome.



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

dbGEP - Gestão Escolar - [Visualizar Impressão - Visualizar Impressão]

Ficheiro Editar Tabelas Percursos de Formação Sessões de Formação Mapas Consultas Opções Avançadas Janelas Ajuda

Menu Geral

167% Fechar



ETEPA-Escola Tecnológica e Profissional Albicastrens, SU.Ld

Alunos por turma

04/02/2021 19:42:07 Página 1 de 1

Curso : Animador/a Sociocultural
Turma : 19/CP:AS - Prof. Animador Sociocultural

					
1151 Ana Margarida Serrano Antunes	1153 Bruna Alexandra Roque Costa	1154 Bruna dos Santos Alves	1156 Catarina Isabel da Graça Veríssimo	1157 Catarina Isabel Fernandes Gaspar	1158 Cristiana Santos Martins

Página 1 de 1 Relatório gerado em 12.167 segundos

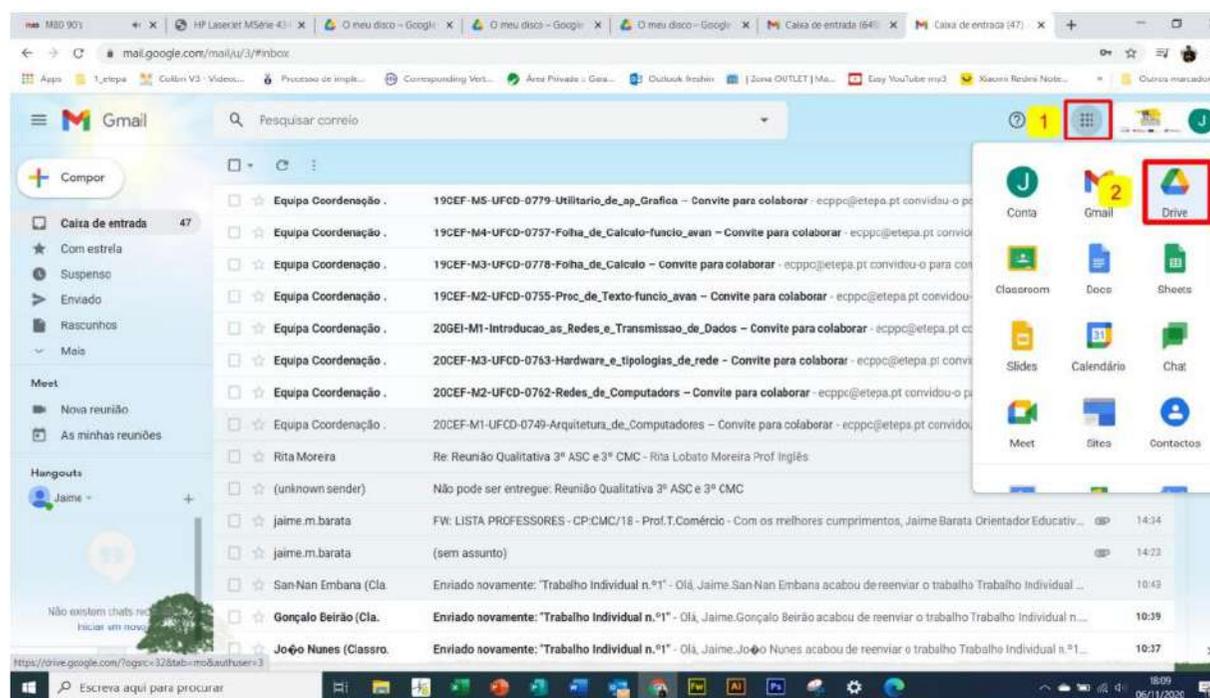
JMBARATA Coor. De Curso v3.10.5.20201120 © 2020 DBG

Funcionamento das Aplicações Google

Google Drive

- ACESSO ÀS PASTAS DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA: *GOOGLE DRIVE* | PROFESSORES

1. Depois de ter acedido ao seu email @etepa.pt, deverá através do botão **Google Apps (1)** aceder ao seu **Drive (2)**:



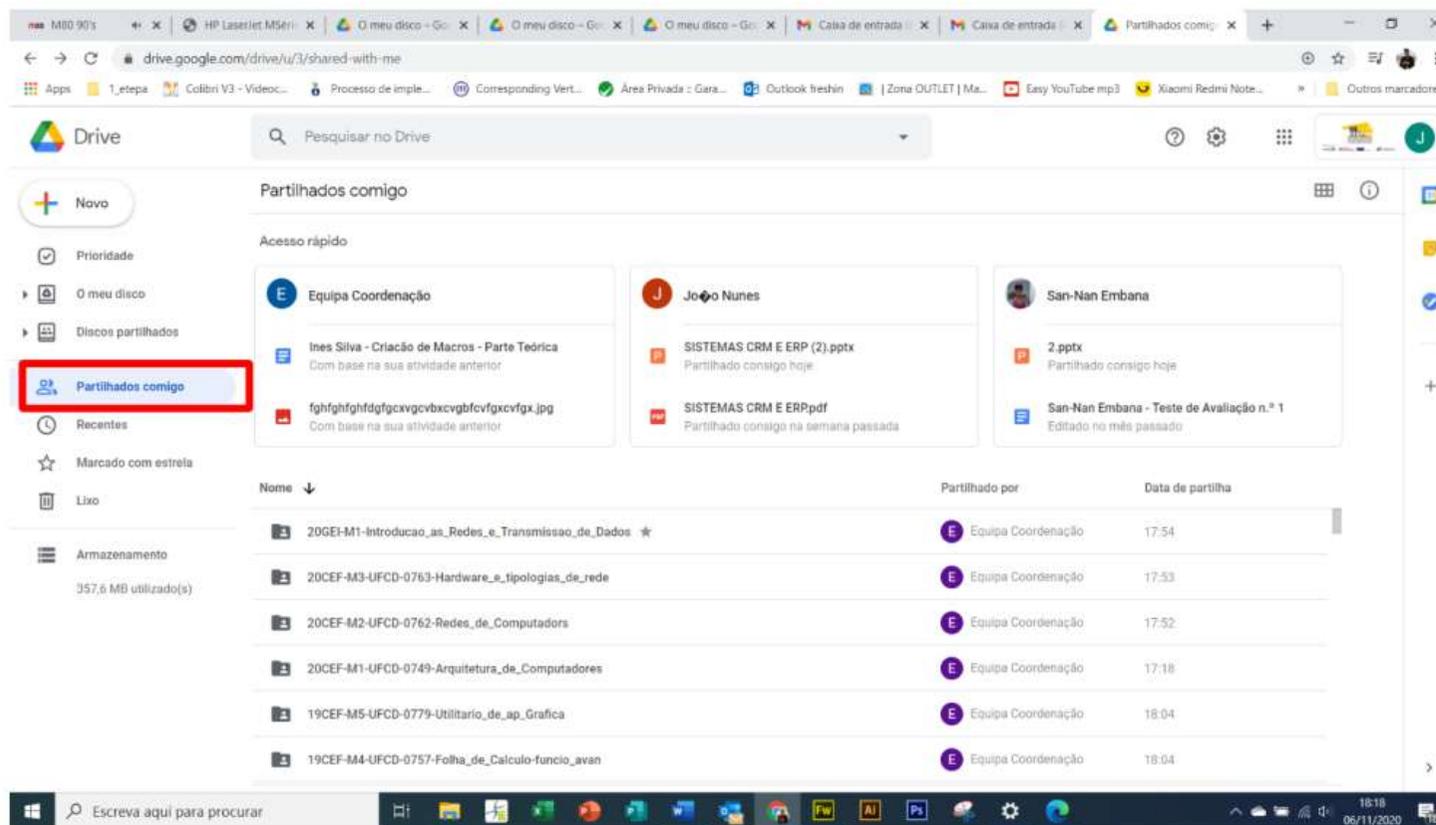
2. Na barra Lateral Esquerda, posicione-se em: **Partilhados comigo**



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Irá ter acesso a todas as pastas, uma por cada módulo lecionado.

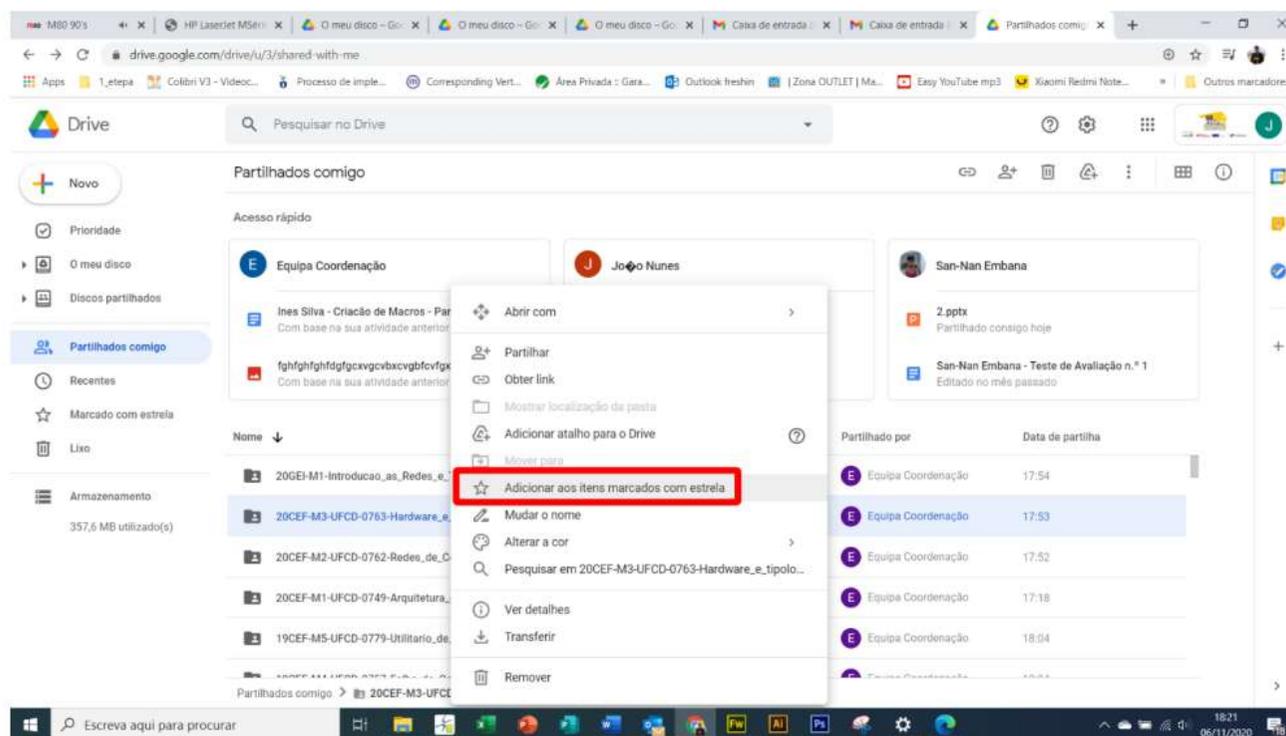


Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

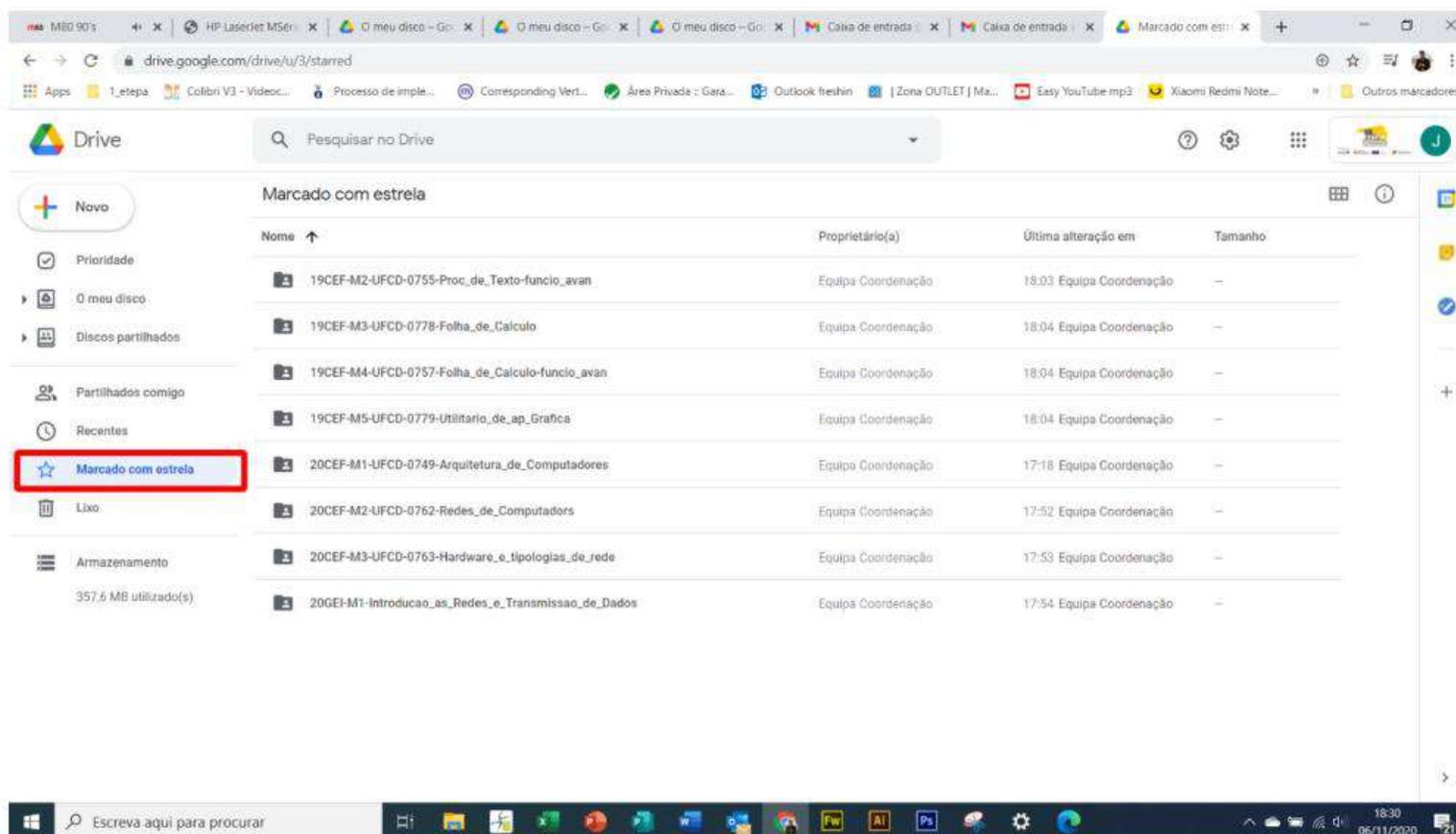
3. Para evitar alguma confusão, visto que todos os trabalhos feitos pelos alunos vão surgir em **Partilhados comigo**, aconselha-se a marcação das pastas de cada módulo como **estrela**.

a. Para tal, clique com o botão direito do rato em cada uma das pastas, e seleccione **Adicionar aos itens marcados como estrela**, no menu de contexto que surge.



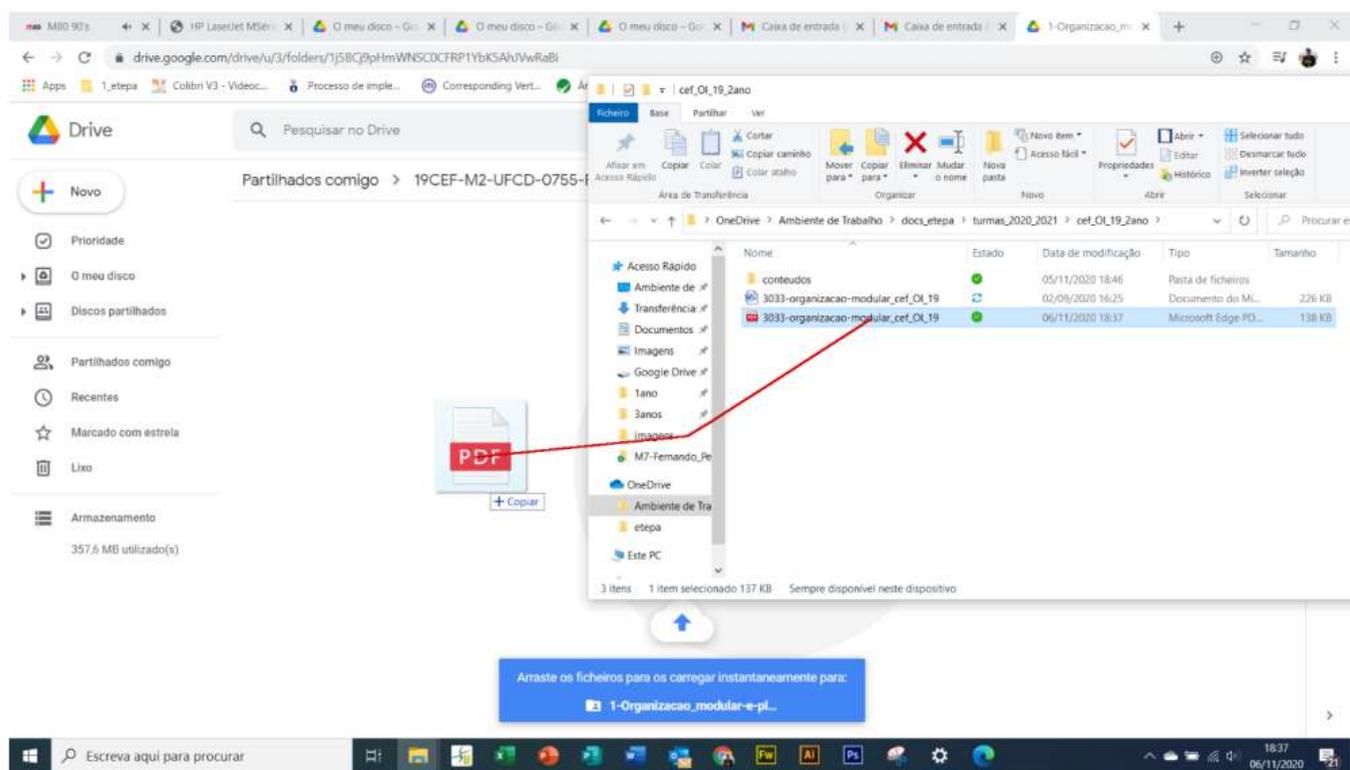
4. Na barra Lateral Esquerda, posicione-se em: **Marcados com estrela**

Irá ter acesso a todas as pastas, uma por cada módulo lecionado.



Nome	Proprietário(a)	Última alteração em	Tamanho
19CEF-M2-UFCD-0755-Proc_de_Texto-funcio_avan	Equipa Coordenação	18:03 Equipa Coordenação	—
19CEF-M3-UFCD-0778-Folha_de_Calculo	Equipa Coordenação	18:04 Equipa Coordenação	—
19CEF-M4-UFCD-0757-Folha_de_Calculo-funcio_avan	Equipa Coordenação	18:04 Equipa Coordenação	—
19CEF-M5-UFCD-0779-Utilitario_de_ap_Grafica	Equipa Coordenação	18:04 Equipa Coordenação	—
20CEF-M1-UFCD-0749-Arquitetura_de_Computadores	Equipa Coordenação	17:18 Equipa Coordenação	—
20CEF-M2-UFCD-0762-Redes_de_Computadores	Equipa Coordenação	17:52 Equipa Coordenação	—
20CEF-M3-UFCD-0763-Hardware_e_tipologias_de_rede	Equipa Coordenação	17:53 Equipa Coordenação	—
20GEI-M1-Introducao_as_Redes_e_Transmissao_de_Dados	Equipa Coordenação	17:54 Equipa Coordenação	—

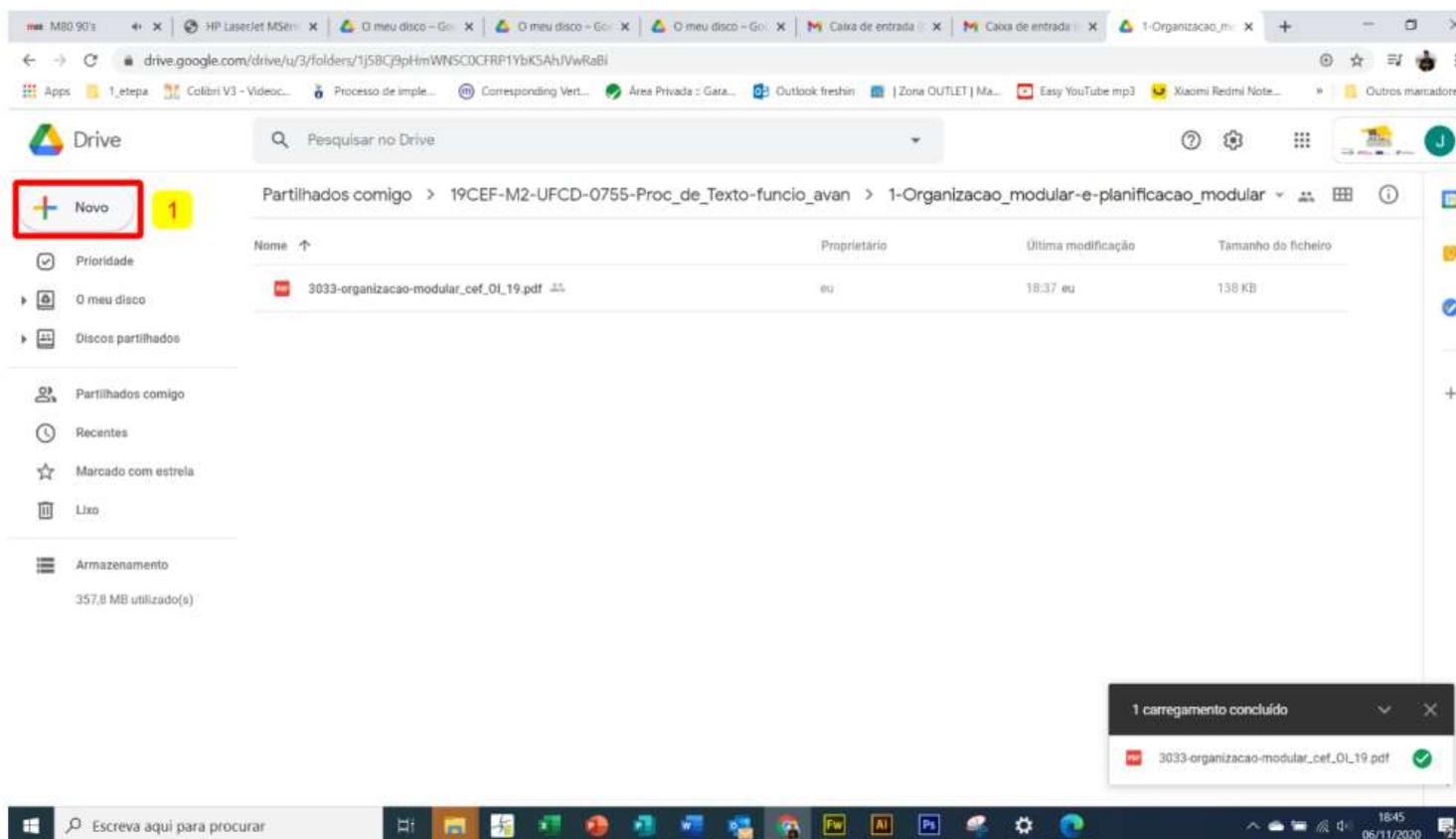
5. Para fazer o upload dos ficheiros pretendidos deverá:
 - a. Abrir a pasta pretendida, no drive;
 - b. Abrir a pasta no seu computador, onde se encontra o(s) ficheiro(s) a enviar para o Drive;
 - c. Assegurando-se que tem as duas janelas visíveis, arrastar o(s) ficheiro(s) para a janela do Drive.



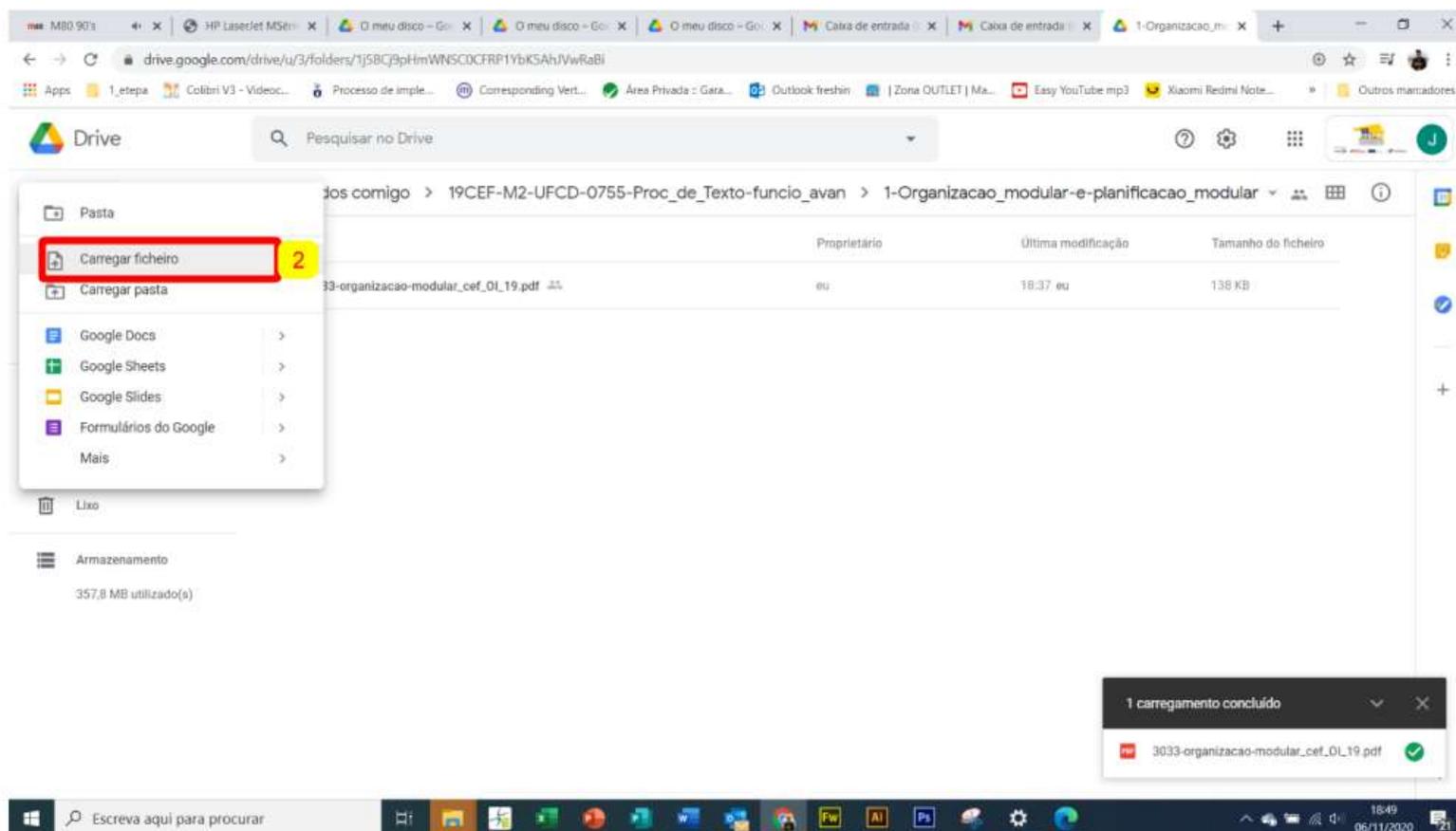
Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Poderá também usar o **Botão Novo (1)**:



Opção **Carregar Ficheiro (2)**:

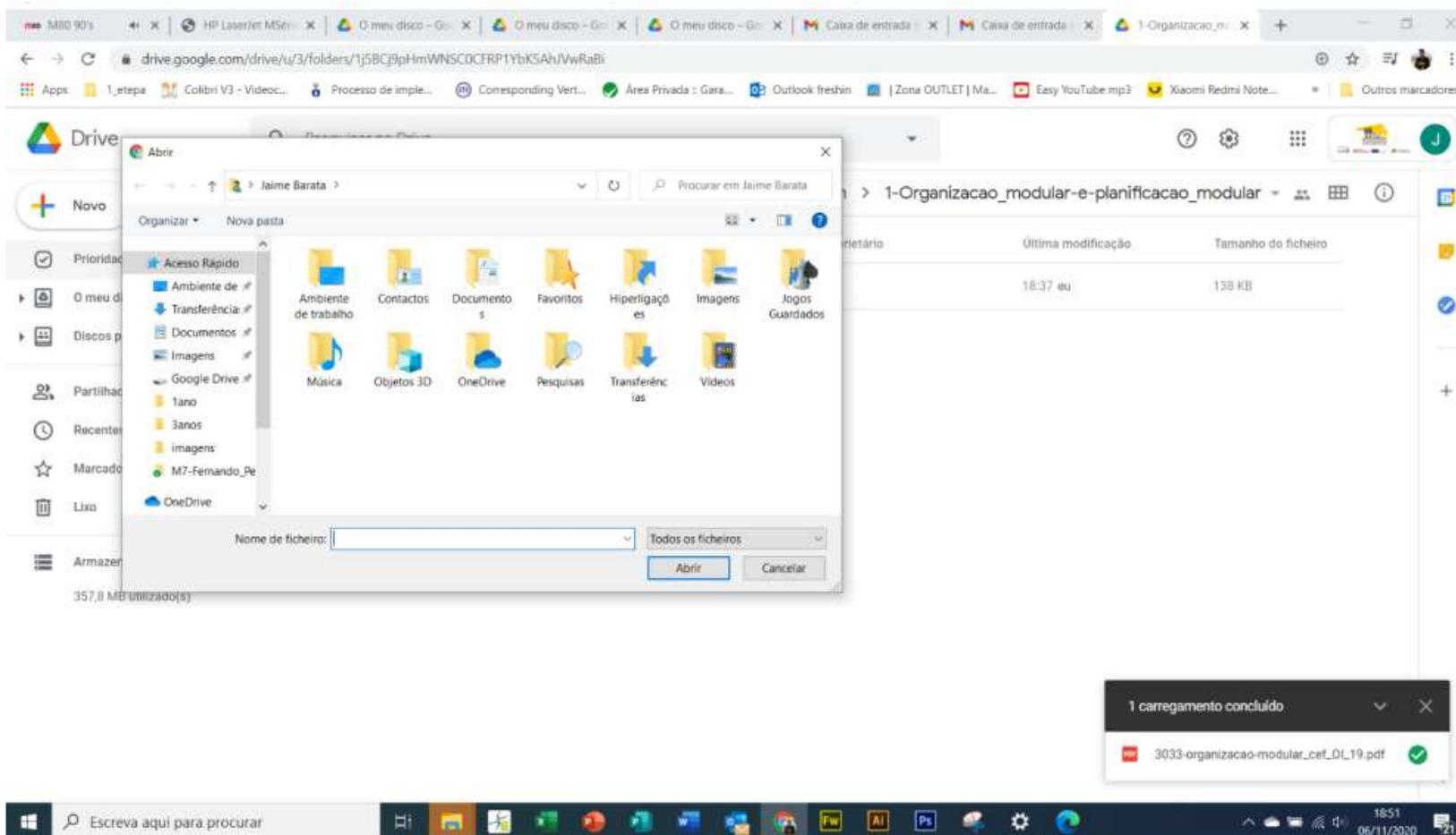


The screenshot shows a Google Drive web interface. A dropdown menu is open, displaying options for uploading files and folders. The option 'Carregar ficheiro' is highlighted with a red rectangular box, and a yellow circle with the number '2' is placed next to it. Below the menu, a table lists a file named '3033-organizacao-modular_cef_O1_19.pdf' with columns for 'Proprietário', 'Última modificação', and 'Tamanho do ficheiro'. A notification box in the bottom right corner indicates '1 carregamento concluído' for the same file, accompanied by a green checkmark icon.

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

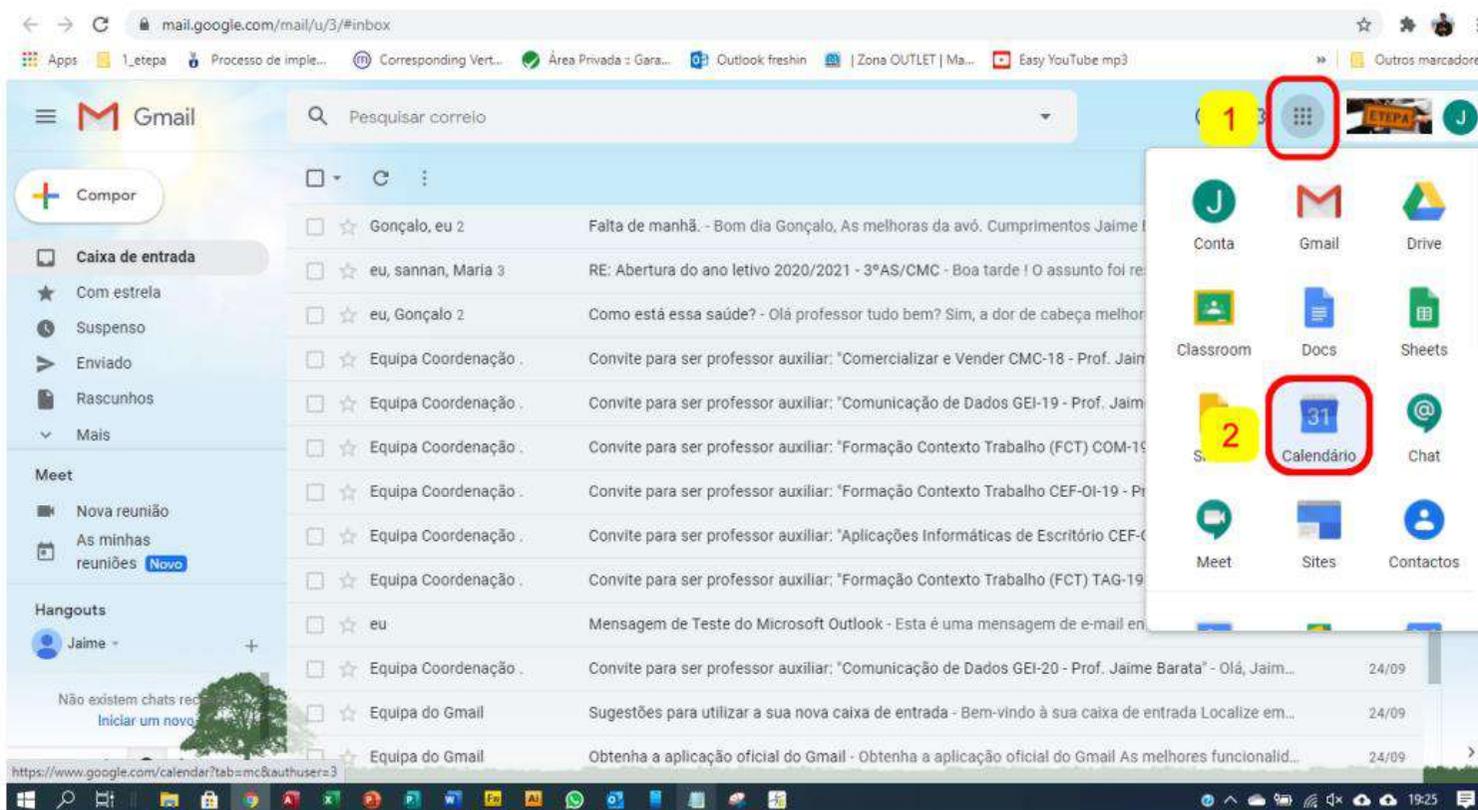
Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Na caixa de diálogo que surge, deverá procurar o ficheiro no sistema de pastas do seu computador, e clicar em **Abrir**.



Google Meet – Professores

1. Depois de ter acedido ao seu email @etepa.pt, deverá através do botão **Google Apps (1)** aceder ao seu **Calendário (2)**:

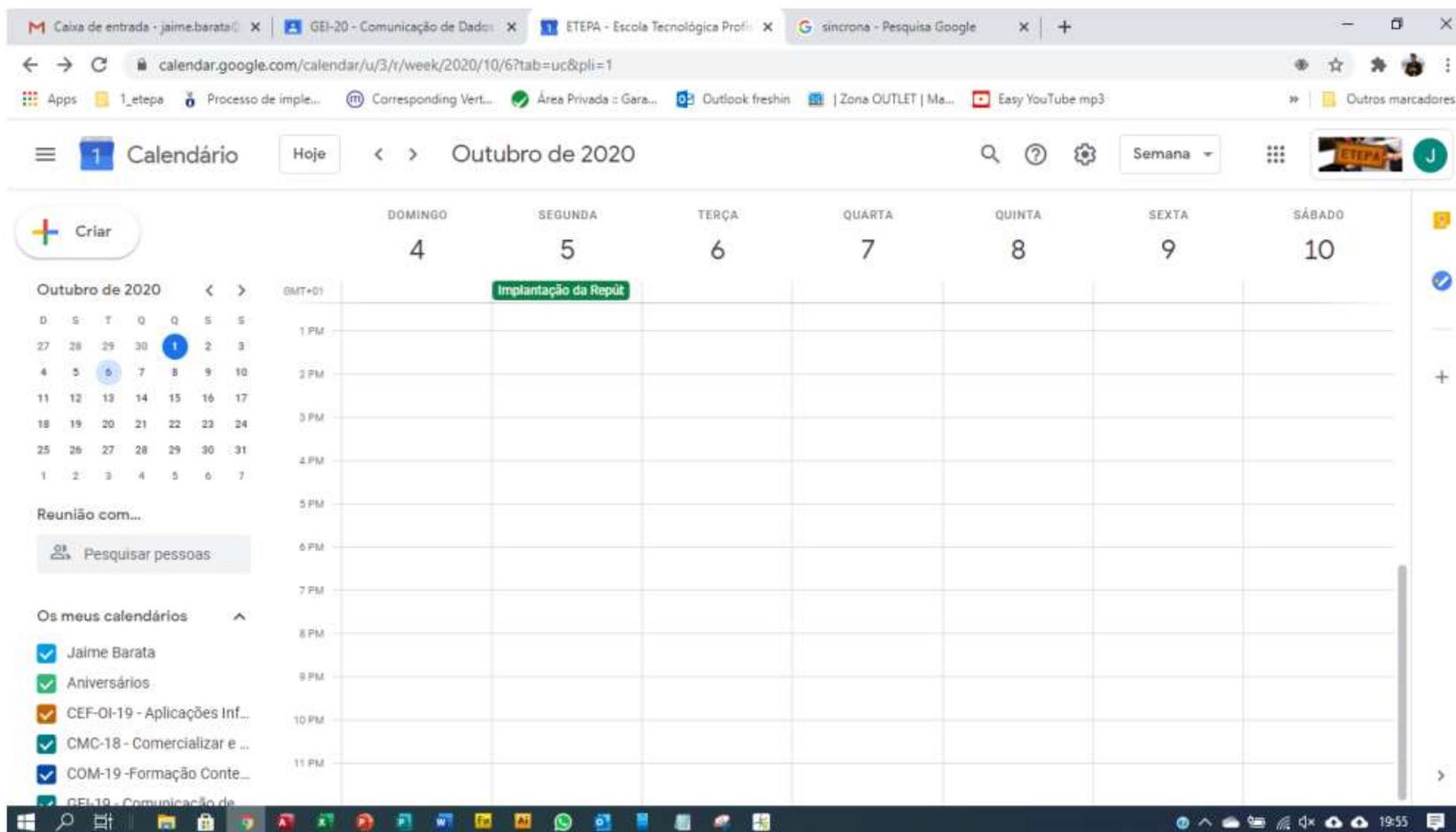




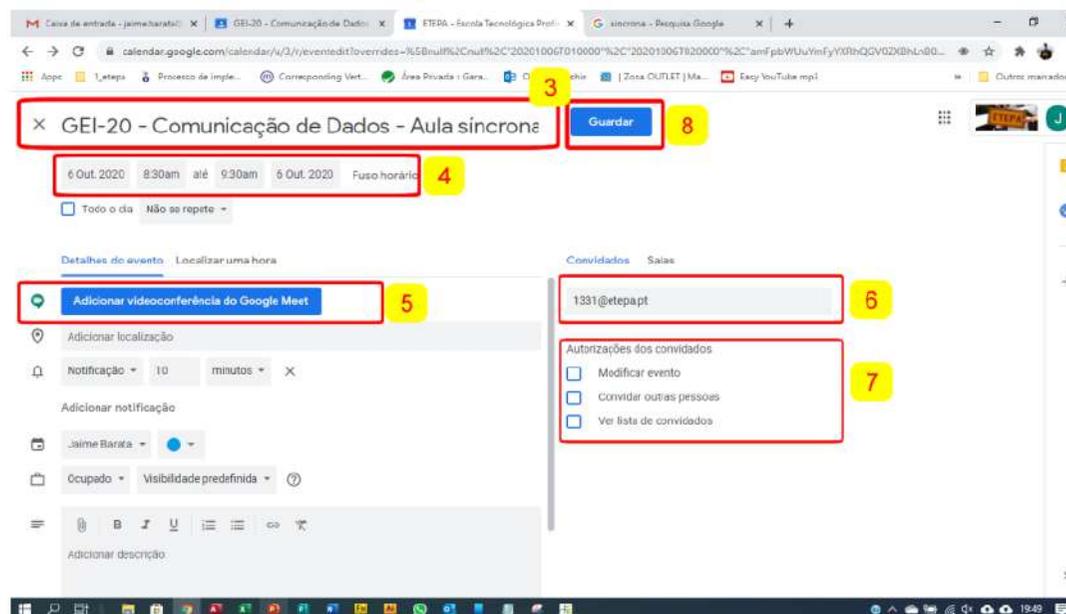
Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

2. Posicione o calendário no dia onde pretende agendar a aula e dê um duplo clique.



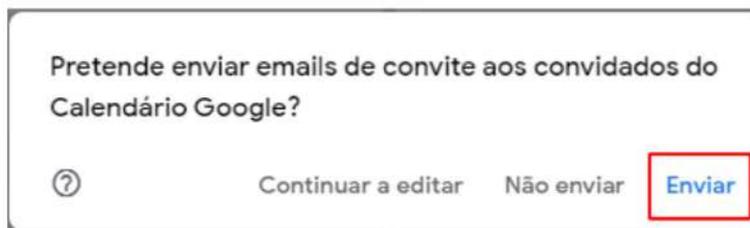
3. Especifique um título para a aula **(3)**.
 - a. Defina a data, hora de início e hora de fim da aula **(4)**;
 - b. Clique em Adicionar Videoconferência do *Google Meet* **(5)**;
 - c. Convide o aluno, através do seu email @etepa.pt **(6)**;
 - d. Verifique que o aluno não tem qualquer autorização atribuída **(7)**;
 - e. Clique em **Guardar** **(8)**.



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

5. Na caixa de diálogo que surge, clique em **Enviar**.



6. A partir deste momento a/o aluna/a vai receber um email semelhante a este:

a. O aluno deverá aceitar o convite para a o “Evento” **(1)**;

b. Terá sempre disponível o link para acesso à aula **(2)**.

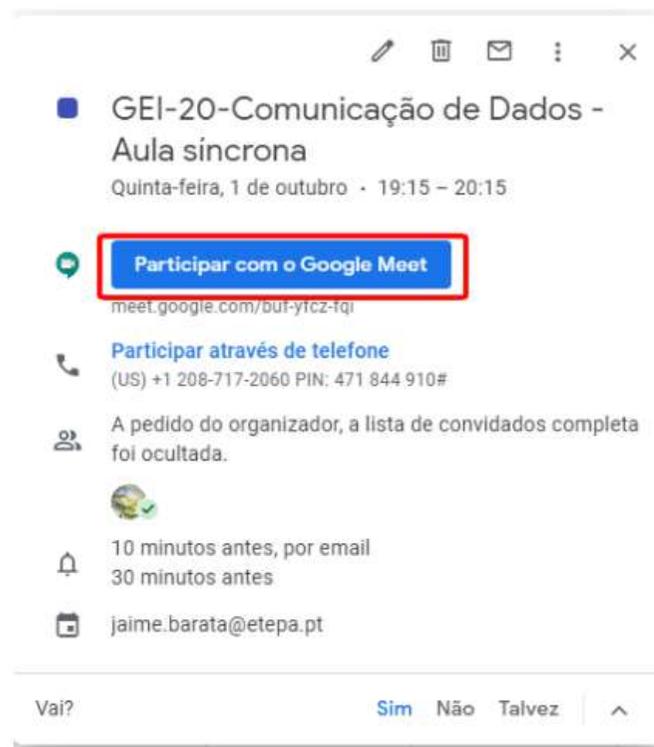


Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

7. No dia da aula o aluno e o professor poderão ser avisados do agendamento existente;

a. O aluno deverá clicar em: **Participar com o Google Meet**.



b. O Professor deverá clicar em: **Participar**.



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

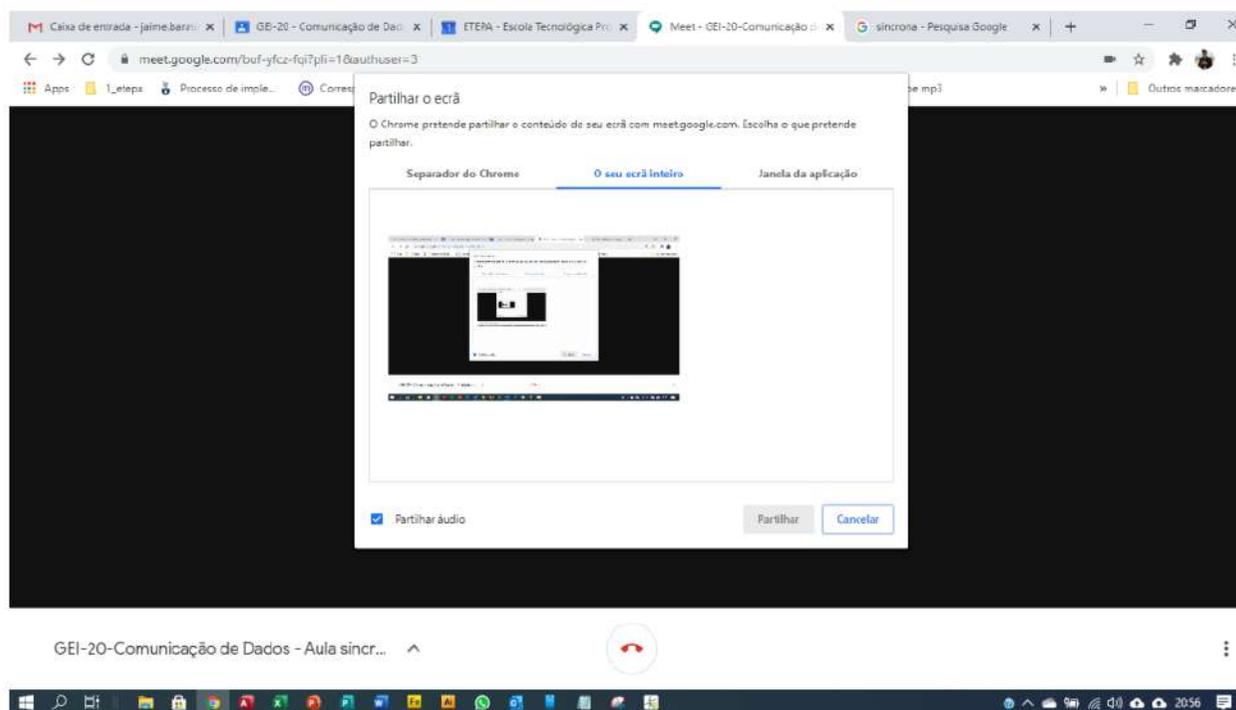
c. Será solicitado ao professor, o que pretende partilhar? Separador do Navegador Web, Ecrã inteiro, ou Janela de uma determinada aplicação. Recomenda-se a partilha do **Ecrã inteiro**, para que o aluno tenha acesso a tudo o que o professor mostra no seu ecrã;

d. É muito importante que a opção **Partilhar áudio** esteja ativa.

NOTA:

Deverão ser testadas todas as configurações relativas a:

- Funcionamento/posicionamento da câmara;
- Funcionamento do microfone.



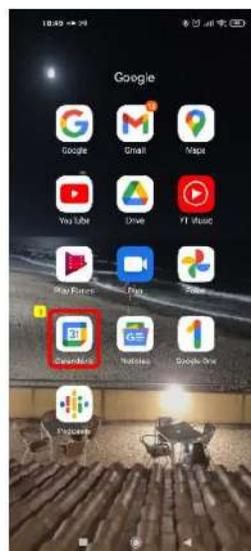
Calendário Google

O acesso ao calendário Google, poderá ser feito através de app no telemóvel ou através de browser/computador.

App no telemóvel

Esta opção só funciona se tive sido configurada a conta Etepa do utilizador, por exemplo 9999@etepa.pt

1. Na área de aplicações Google do seu telemóvel, aceder ao calendário.



2. Passará a ter acesso a todas as aulas marcadas:

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

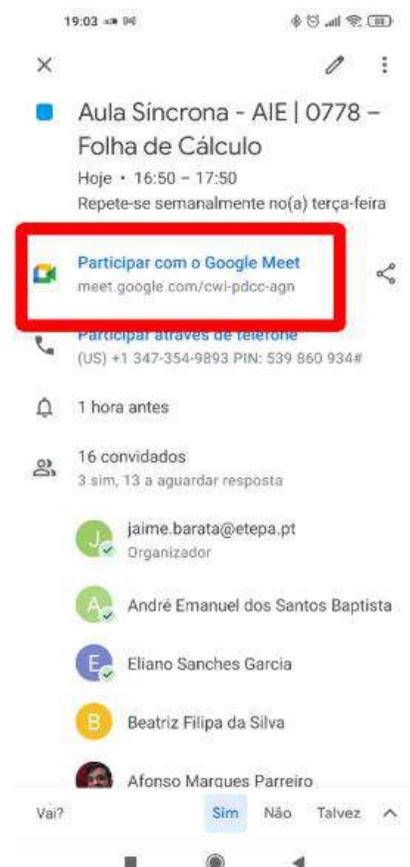
Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

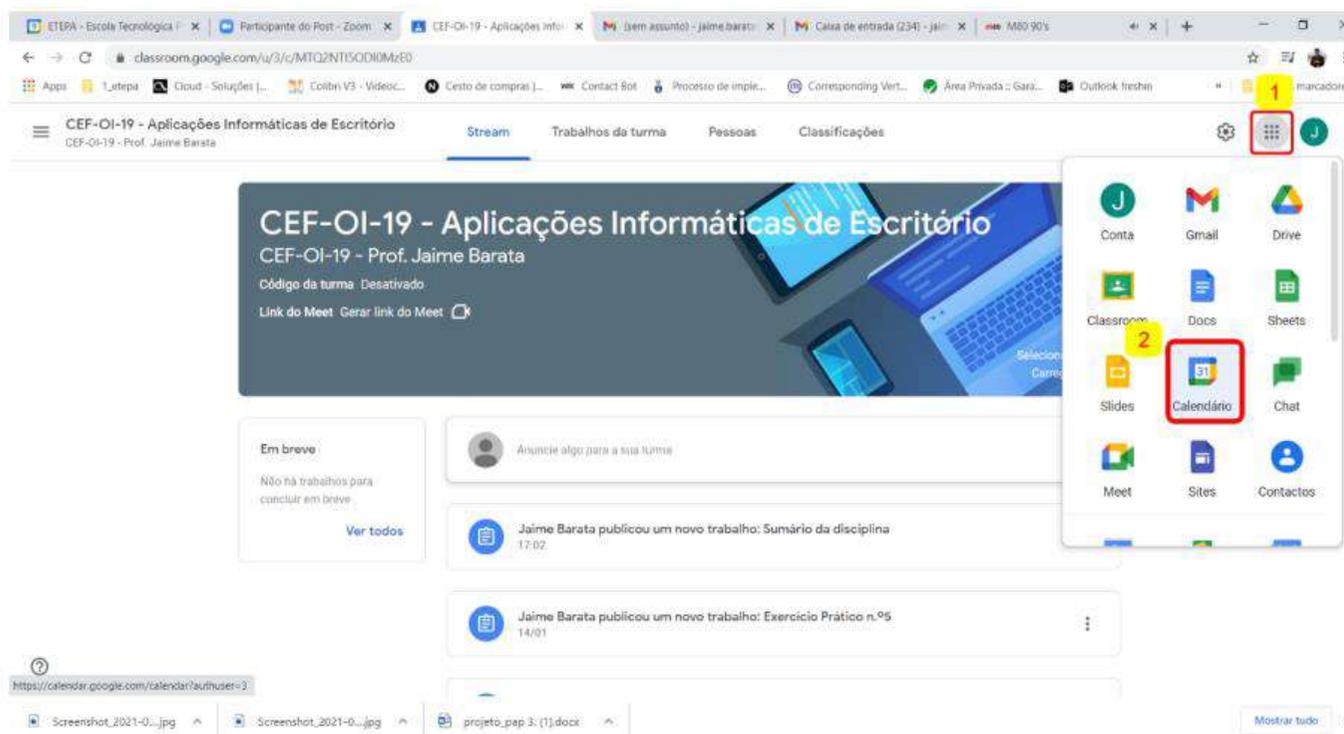
Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

3. Ao aceder ao compromisso, basta clicar em **Participar com o Google Meet**, para ser encaminhado para a transmissão da aula via **Google Meet**:

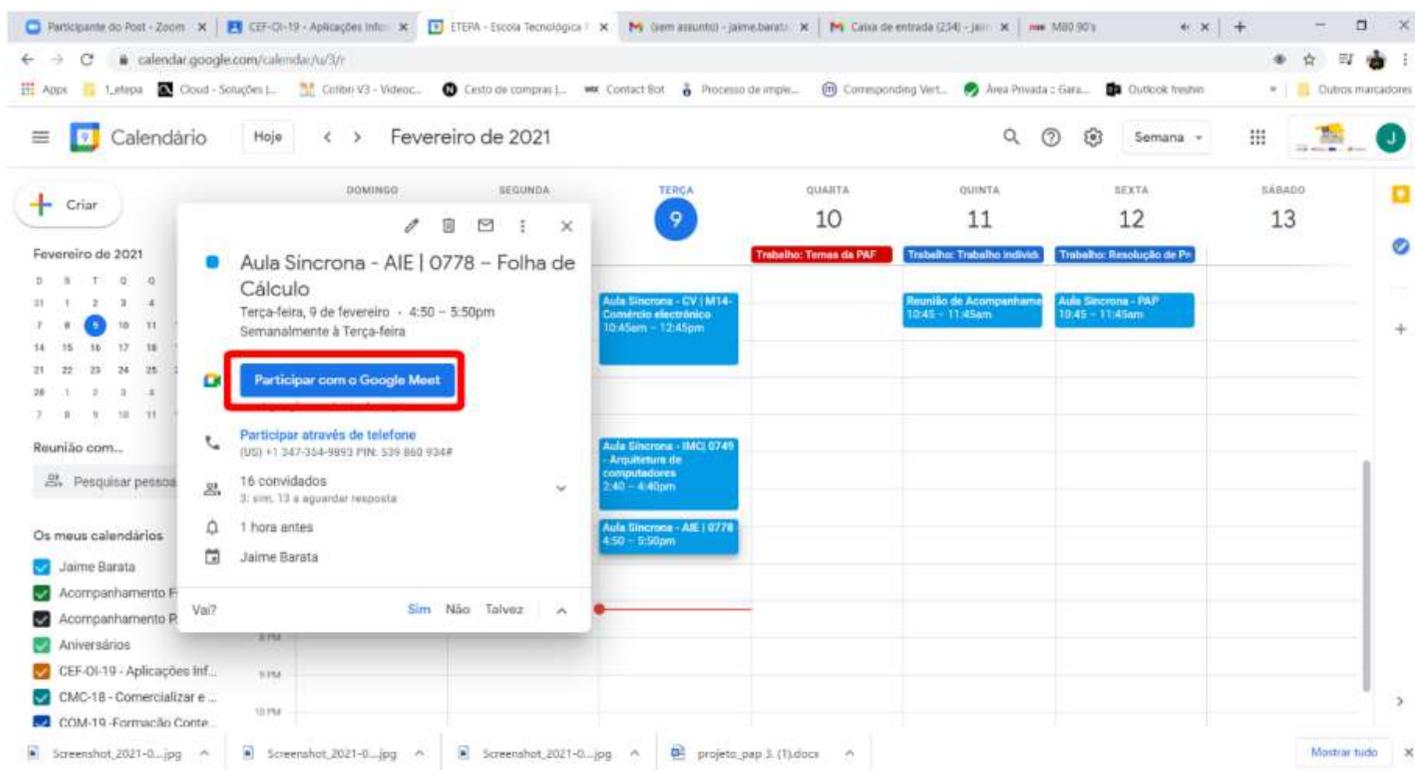


Browser/computador

1. Depois de ter acedido à conta Etepa do aluno, por exemplo **9999@etepa.pt**, através do browser utilizado deverá clicar no botão **Google apps (1)**;
2. Selecionar a app **Calendário (2)**.



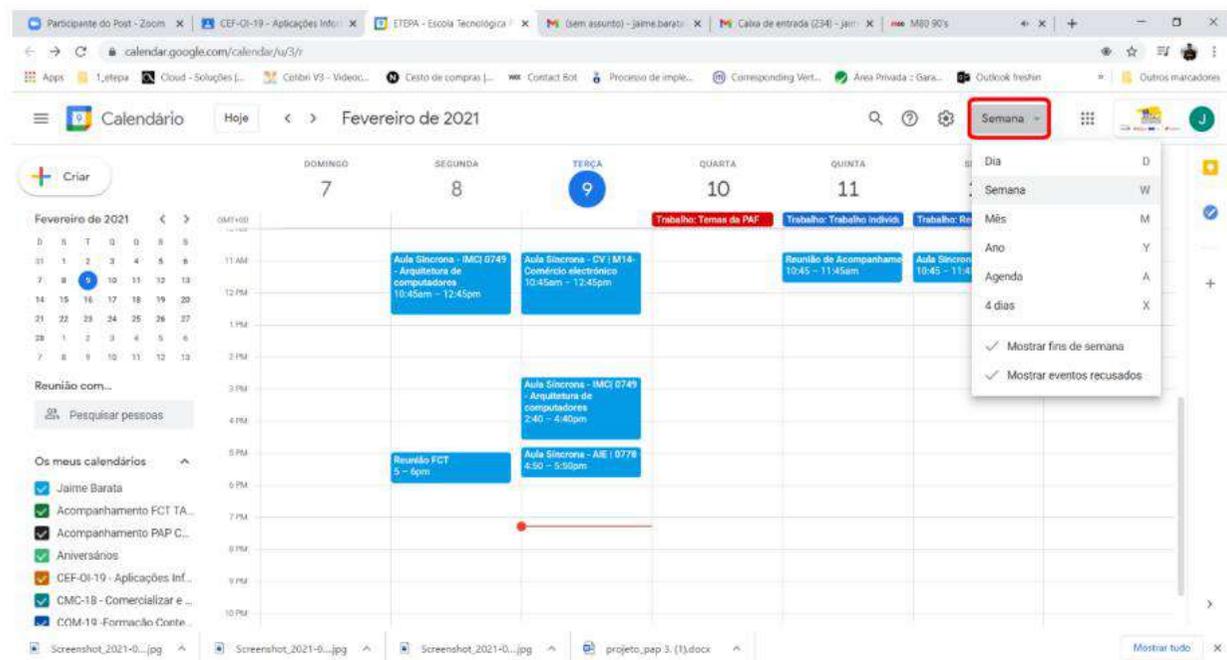
3. Selecionar a app **Calendário**;
4. Passará a ter acesso a todas as aulas marcadas:
5. Ao aceder ao compromisso, basta clicar em **Participar com o Google Meet**, para ser encaminhado para a transmissão da aula via **Google Meet**.



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

6. Para facilitar a leitura, poderá ainda selecionar qual o período a ser visualizado, por exemplo: semana, mês, dia...



Ao marcar as aulas síncronas, seleciono a opção de lembrete com 1h de antecedência, para que todos sejam lembrados;

A utilização do recurso calendário poderá ser diferente, consoante o sistema de telemóvel e browser a ser utilizado.

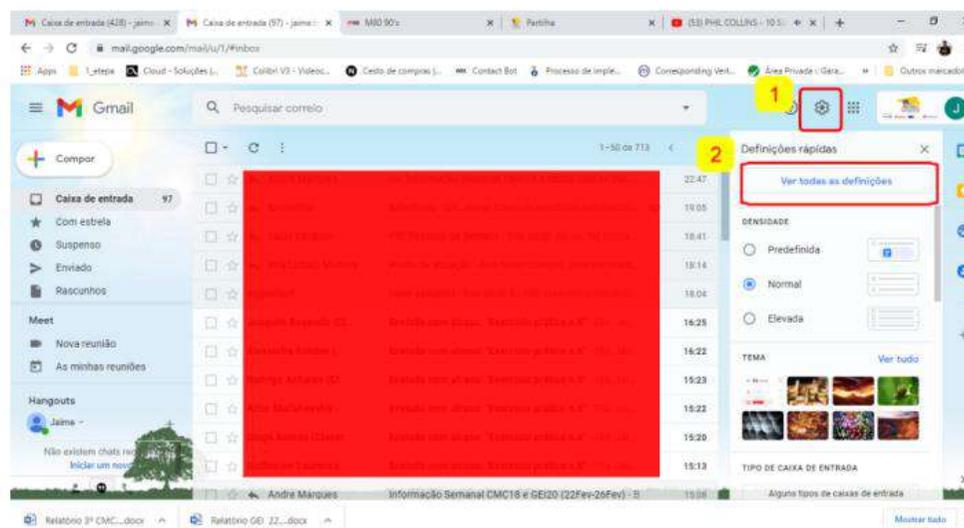
Encaminhamento de Emails

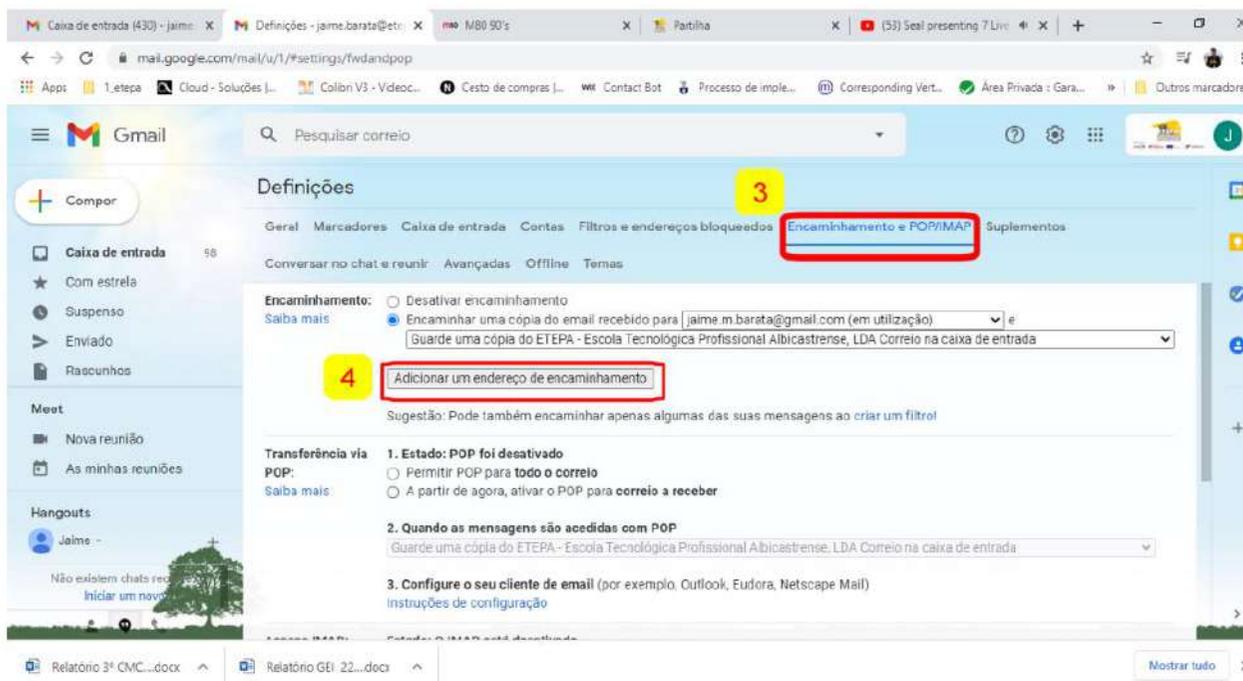
Pretende-se auxiliar o utilizador de emails @etepa.pt a proceder ao encaminhamento de todas as mensagens recebidas para outro endereço de email, supostamente o mais utilizado pelo utilizador, de forma a não perder mensagens/notificações.

O facto de receber as mensagens enviadas para o endereço xxx@etepa.pt, não impossibilita que deixe de usar este endereço/caixa postal, como meio privilegiado de comunicação interna na comunidade ETEPA.

Configuração do reencaminhamento

1. Aceda à sua conta @etepa.pt
2. Clique no botão **Definições (1)**;
3. Clique no botão **Ver todas as definições (2)**;
4. Clique no **Encaminhamento POP/IMAP (3)**;
5. Clique no botão **Adicionar um endereço de encaminhamento (4)**;





6. Especifique o email para o qual pretende que o encaminhamento seja feito e clique em **Seguinte**;

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

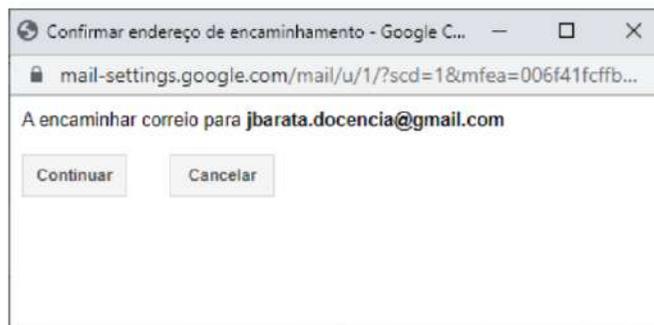


Adicionar um endereço de encaminhamento ✕

Introduza um novo endereço de email de encaminhamento:

Cancelar **Seguinte**

7. Confirme o endereço, clique no botão **Continuar**;



Confirmar endereço de encaminhamento - Google C... ✕

mail-settings.google.com/mail/u/1/?scd=1&mfea=006f41fcff...

A encaminhar correio para **jbarata.docencia@gmail.com**

Continuar Cancelar

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

8. Receberá uma notificação em como o endereço de encaminhamento foi adicionado, clique no botão **OK**;



9. Receberá um email no endereço para o qual especificou o encaminhamento, clique no **link (5)**;



10. Depois de clicar no link, confirme o encaminhamento, através de clique no botão **Confirmar**.



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas



Confirme que pretende encaminhar correio de jaimе.barata@etepа.pt para jbarata.docencia@gmail.com.

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

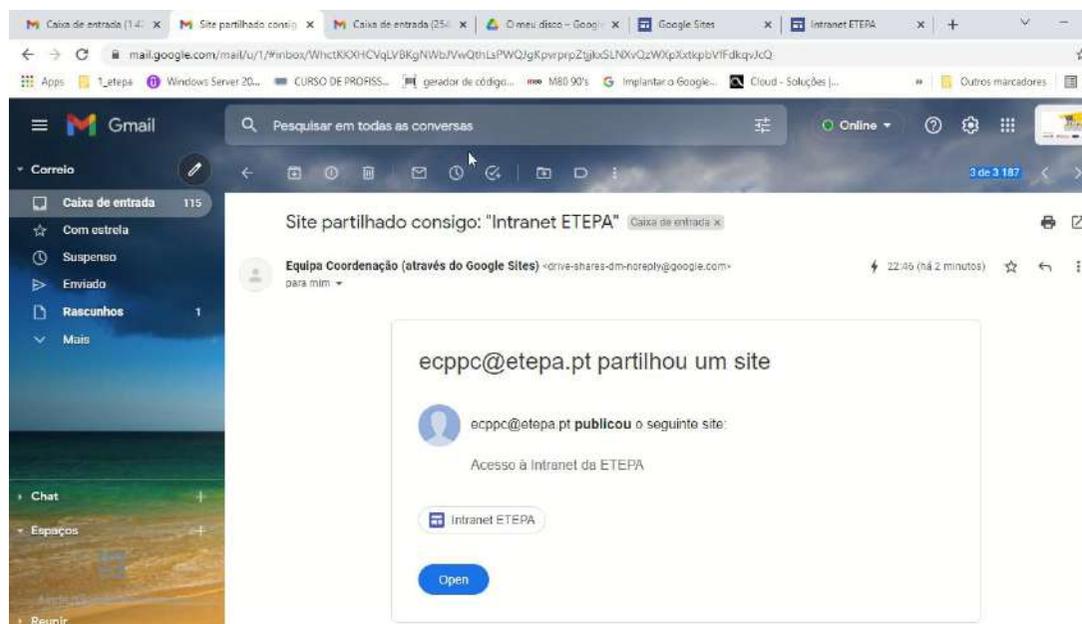
Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Funcionamento Intranet

- RECEÇÃO COM EMAIL DE CONVITE

Todos os Professores e pessoal não docente, vão receber um email com indicação que o endereço ecppc@etepa.pt partilhou o acesso ao site **INTRANET ETEPA**.

Deverá clicar em:



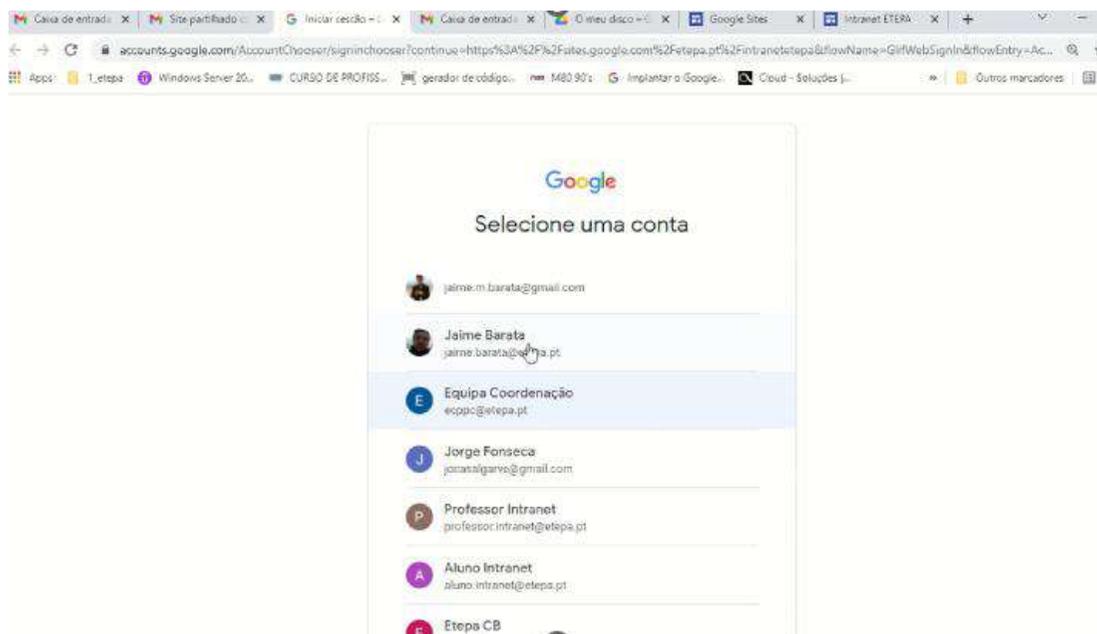
- LOGIN NA CONTA **@ETEPA.PT**

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Será encaminhado para a janela de autenticação de contas.

Fazer *login* na sua conta **@etepa.pt**.



Neste momento, a intenção é que a atualização seja constante, a Intranet possui as seguintes páginas:



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Modelos – Disponibilização de todos os modelos em utilização na ETEPA (em atualização);

Acompanhamento Plano de Atividades – Preenchimento do formulário depois da realização de atividades;

Documentos Estruturantes – Documentos publicados no site da Etepa e enviados pela Direção da ETEPA em atualização).

Intranet ETEPA

Modelos

Acompanhamento Plano de Atividades

Documentos Estruturantes

Intranet ETEPA

REPÚBLICA PORTUGUESA ANQEP SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 EUROPEAN UNION



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Para facilitar a organização de cada utilizador, facilitando o registo do endereço da Página da Intranet, poderá adicionar o mesmo à barra de Favoritos do seu browser.



Atividades Pedagógicas de Apoio

Registo de Sumários

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1 -Sessões de Formação;

1.1 – Registo de Sumários;

1.1.1 – Turmas;

Selecionar a data e a turma;

1.1.2 – Selecionar o Módulo;

1.1.3 – Registrar as faltas;

1.1.4 – Escrever o sumário;

1.1.5 – Guardar.

Registo de Classificações

FASE 1 - Conclusão do Módulo, na Execução Modular para professores



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1. Mapas;

1.1 -Sessões de Formação;

1.1.1 – Execução Modular para professores...

2. Na Caixa de Diálogo que surge:

2.1 – Selecionar a turma;

2.1.1 – Verificar que o ano selecionado é o correto;

2.1.2 – Na Disciplina, selecionar o módulo a avaliar e ativar a caixa de verificação concluído;

2.1.3 – Clicar em fechar;

Na caixa de diálogo que surge, guardar as alterações.

O botão Guardar não fica ativo, pelo que é necessário fechar e confirmar a instrução de Guardar.

FASE 2 - Lançamento das Avaliações

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1. Percursos de Formação;



Cofinanciado por:



Rua Frei Manuel de Bocha, n.º 1 | 8000-337 Castelo Branco
Tel.: 272 335 781 | 272 081 086 | 894 089 738 | Fax: 272 336 262
www.etepta.pt | E-mail: geral@etepta.pt



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

1.1 -Alunos;

1.1.1 - Classificações;

1.1.1.1 – Lançamento Normal:

- Selecionar a Turma/ Curso;
- Disciplina;
- Módulo;
- Para cada um dos alunos, **lançar a classificação;**

1.1.1.2 – Gravar.

FASE 3 – Impressão da pauta de Avaliação Modular

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1. Mapas;

1.1 -Classificações;

1.1.1 – Pauta de Avaliação Modular...;

1.1.1.1 – Lançamento Normal;

- Selecionar a Turma;

- Disciplina;

- Módulo;

1.1.1.2 – Imprimir;

A pauta deverá ser entregue, assinada nos serviços Administrativos da ETEPA.

Recuperação de Faltas

FASE 1 - Acesso ao número de faltas por Disciplina/Módulo a serem recuperadas

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1. Mapas;
 - 1.1 -Sessões de Formação;
 - 1.1.1 - Turmas;
 - 1.1.1.1 - Listagem de Reposições por turma/módulo.
 2. Na Caixa de Diálogo que surge:
 - 2.1 – Selecionar a turma;
 - 2.1.1 – Ativar a caixa de verificação, Listar apenas o ano ativo;
 - 2.1.2 – Ativar a caixa de verificação, Incluir subcolunas com faltas e apoios;
 - 2.1.3 – Selecionar as datas, ter em conta a data de início e fim do módulo;
 - 2.1.4 – Ativar o Critério **TOTAIS**, na área Assiduidade;
 - 2.1.5 – Clicar em Exportar para XLS e guardar o ficheiro no seu computador.
3. O Mapa apresentado, contem a seguinte informação:
 - A) – N^o de horas do Módulo;

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

- B) - Limite de faltas permitido no módulo (10%);
- C) - Horas de Faltas do aluno, no módulo;
- D) - N.º de horas a serem recuperadas, o valor que excede os 10%.

Ano	3		
	Mód. 7 - Os Jovens e o Consumo	Mód. 8 - O Mundo do Trabalho	
Alunos / Módulos	A		
Nº de horas :	24:00	24:00	24:00
Limite de faltas :	F 02:20 B	R F A R F	F 02:20
	03:00	00:40	
	06:00 C	03:40 D	
	04:00	01:40	

Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

FASE 2 - Acesso às datas em que as faltas foram dadas

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1. Mapas;

1.1 -Sessões de Formação;

1.1.1 - Turmas;

1.1.1.1 – Livro de Ponto;

1.1.1.1.1 – Livro de Ponto por Curso/Disciplina/Turma;

- Selecionar o Curso;

- Disciplina;

- Módulo;

- Selecionar as datas, ter em conta a data de início e fim do módulo.

Verificar por sessão, quais os alunos que faltaram em cada um dos dias/sessões.



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

FASE 3 - Preenchimento do modelo de recuperação de faltas

1. Acesso à Intranet da ETEPA;
2. Modelos;
3. Recuperação de Faltas;

Utilizar o modelo em formato eletrónico (ETEPA-recuperacao_faltas_formato_eletrónico.docx)

OU

Modelo em formato PDF

plano_recuperação.pdf

Articular o envio do plano de recuperação, e **respetivas evidências da recuperação**, para a funcionária Joana Cardoso – secretaria@etepa.pt, com respetivo conhecimento ao OET da turma.



Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Registo de Planificações

Através da Intranet:

<https://sites.google.com/etepa.pt/intranetetepa>

Deverá transferir o modelo:

ETEPA_planificacao_modular.doc

Muita atenção, deverá aceder aos recursos com a conta institucional da ETEPA.

- Depois de transferidos os ficheiros, deverá preencher os mesmos.
- Idealmente os ficheiros deverão ser disponibilizados no formato PDF e assinados digitalmente.

Tendo os ficheiros preenchidos e preparados para serem carregados:

- Deverá aceder no **Google Classroom**, em cada uma das turmas, proceder ao carregamento dos ficheiros, sendo os mesmos atribuídos ao tópico: PLANIFICAÇÕES.
- Os ficheiros podem ser publicados, sendo que os alunos têm acesso aos mesmos, ou caso prefira, apenas guardados como rascunho, estando assegurado que ficam guardados.