

inovaralunos

MANUAL DE APOIO À FORMAÇÃO INICIAL DE DOCENTES

Versão 2012.241 r9378





TODOS OS DIREITOS RESERVADOS - Inovar +AZ Sistemas de Informação, Lda.

A reprodução, duplicação e alteração dos conteúdos existentes neste manual são proibidos, salvo autorização escrita de acordo com o [Código do Direito de Autor e Lei 16/2008](#). Para qualquer informação adicional, por favor contactar: geral@inovar-mais.pt.

Oliveira de Azeméis, março de 2016



Índice

1. Eventos	4
2. Inicial	5
2.1. Dados gerais sobre turmas e alunos	5
2.2. Documentos	6
2.3. Registo de comportamento	7
2.4. Justificar faltas	8
3. Sumários	9
3.1. Pelo horário	9
3.2. Sem horário	12
3.2.1. Sumários de aulas	12
3.2.2. Sumários da componente não letiva/cargos	13
3.2.1. Sumários de apoios	13
3.3. Aulas de substituição	14
4. Marcações na agenda	15
5. Comunicações	16
5.1. Email	16
5.2. Notificações	18
5.3. Ofícios	19
6. Área Administrativa	20
7. Profissional	21
7.1. Avaliações	21
7.2. Recuperação de volume de formação	23



1. Eventos

No separador [Área Docente > Eventos] é possível consultar os últimos acontecimentos de uma certa turma (a selecionada no cabeçalho). Por defeito, o programa apresenta a informação (sobre faltas, registos de comportamento, marcações na agenda, ...) dos últimos 15 dias (fig. 1).

Área Docente		Área Administrativa				Área Gestão				Sair
Eventos	Inicial	Sumários	Avaliações	Intercalares	Apoios	NEE	Reuniões	ECT	PAF	Comunicações
Classes	<Vista Geral>	Início	01-03-2016	Aluno	<Todos>	Disciplina	<Todas>			
		Termo	15-03-2016							
5ª-feira / 10 março de 2016										
15:15 / 16:45 - Agenda - Teste de Ciências Naturais, Manuel Ferreira										
Notificação - Manuel Ferreira - teste										
4ª-feira / 9 março de 2016										
11:45 / 13:15 - Agenda - Teste de Francês (LE2), Maria Alves										
3ª-feira / 8 março de 2016										
15:15 / 16:00 - Agenda - Teste de Físico-Química, Miranda Pinheiro										
6ª-feira / 4 março de 2016										
15:15 / 16:00 - Agenda - Teste de Formação para Cidadania, Isaura Moreira										

Fig. 1: São mostrados os eventos da turma no intervalo de tempo escolhido

Pode **filtrar-se** a informação apresentada por tipologia do evento (fig. 2), por aluno (fig. 3) ou por disciplina (fig. 4):

Eventos	Inicial
Classes	<Vista Geral>
	<Vista Geral>
4ª-feira /	Falta
10:15 / 11:00	Comportamento
4ª-feira /	Agenda
11:00 / 11:45	Notificações
	Convocatória
	Estado Matrícula

Fig. 2: Filtrar eventos por tipologia

Início	Aluno
01-04-2015	<Todos>
23-04-2015	<Todos>
	Alicia Demonstração
	Beatriz Demonstração
	Bianca Demonstração
	César Demonstração
	Damián Demonstração
	Daúde Demonstração
	Diogo Demonstração

Fig. 3: Filtrar por intervalo de tempo e por aluno

Disciplina
<Todas>
Português
Inglês (LE1)
História e Geografia de Portugal
Matemática
Ciências Naturais
Educação Visual
Educação Tecnológica

Fig. 4: Filtrar por disciplina

Clicar no botão recarrega a página e atualiza os dados (fig. 1).

Para exportar a informação para Excel deve ser premido o botão (fig. 1).



2. Inicial

2.1. Dados gerais sobre turmas e alunos

Fig. 5: Panorama geral sobre uma turma

- à direita

O detalhe relativo a faltas, sendo exibida a lista de faltas dadas à disciplina, apoio ou atividade selecionada no painel central, com indicação da data e tempo em que foram dadas.

- em baixo

Separadores adicionais para consultar ou registar informação, sobre comportamentos havidos, ações disciplinares instauradas, medidas corretivas e provas de recuperação aplicadas, bem como sobre atividades agendadas (para um aluno ou para toda a turma).

No caso do diretor de turma, são acrescentadas secções para registo de contactos com os encarregados de educação e dados por aluno no âmbito da caracterização da turma.

No separador [Área Docente » Inicial], é apresentada um conjunto de informações, de que se destaca (fig. 5):

- à esquerda

A lista de alunos da turma, indicando-se para cada um deles o número de ordem e número de processo, a idade, a situação de matrícula (a título de exemplo: X - matriculado, MT - mudou de turma, TR - transferido, AM - anulou a matrícula) e o total de faltas injustificadas.

- ao centro

As disciplinas, apoios e atividades frequentadas por cada aluno e o total de faltas agrupadas por tipologia (FI - injustificada, FJ - justificada, FM - material, FD - disciplinar, FP - pontualidade, TPC - trabalho para casa).

Caso haja faltas desconsideradas, ou volume de formação recuperado, são preenchidas as colunas RI e/ou RJ (faltas recuperadas).

A coluna MX exibe o máximo de faltas permitido por lei.



Alunos que aparecem em linhas sinalizadas a **amarelo** identificam quem atingiu ou ultrapassou metade do limite de faltas permitido. As linhas que aparecem assinaladas a **vermelho** identificam os alunos que atingiram ou ultrapassaram o limite de faltas.

É destacada a vermelho a idade dos alunos maiores de idade.

2.2. Documentos

Na barra horizontal inferior encontram-se alojados **botões de atalho para os relatórios** disponibilizados na aplicação. Ao passar o rato em cima de um deles é exibida a respetiva descrição (fig. 6). Clicando no **ícone da impressora** (🖨️) no canto inferior direito da barra, é mostrada a lista completa dos documentos (fig. 7) passíveis de impressão. Quer se opte por uma via quer pela outra, um duplo clique no código (ou na descrição) do relatório gera o ficheiro correspondente que, depois, pode ser guardado ou impresso.

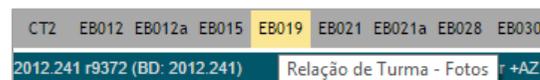


Fig. 6: Clicando no código pretendido, é gerado o ficheiro correspondente

Código	Relatório	Certificação
CT2	Caracterização de turma	
EB012	Registo Biográfico do Aluno	
EB012a	Registo Biográfico do Aluno (1º ciclo incluído)	
EB015	Registo biográfico (Básico)	
EB019	Relação de Turma - Fotos	
EB021	Ficha Individual do Aluno	
EB021a	Ficha Individual do Aluno Simplificada	
EB028	Comunicação de Faltas	
EB030	Relação de Turma (com disciplinas)	
EB030a	Relação de Turma s/ Repetente (com disciplinas)	
EB035	Registo de Faltas P/ Aluno	
EB038	Registo de Comportamento Por Docente	
EB039	Registo de Comportamento Por Aluno	
EB058b	Relação de Turma com ASE e NEE (2º, 3º Ciclo e CEF)	
EB064	Comun. Faltas Simp.	
EB077	Relação de Faltas por Turma	
EB104	Inscrição para Exames (2º e 3º Ciclo)	
FR113	Registo de comportamentos dos alunos por turma	

Fig. 7: Clicar na impressora, mostra a lista de relatórios disponíveis em cada menu ou separador

Um dos documentos acessíveis a qualquer docente é o da **caracterização da turma** (relatório CT2).

NOTA:

O diretor de turma encontra um manual de utilização desta funcionalidade neste menu, clicando no **botão CT** existente no topo da lista de



2.3. Registo de comportamento

É igualmente em [Área Docente » Inicial] que se fazem registos de comportamento. Ao clicar no botão do separador [Comportamento], o programa abre uma janela para o docente inscrever a informação sobre data, hora, grau e descrição do ocorrido (fig. 8). Para eliminar um registo deve usar-se o botão .

Fig. 8: Preencher um registo de comportamento

A disponibilização do registo de comportamento fica a cargo do diretor de turma (fig. 9), que pode fazer chegar esta informação ao encarregado de educação via correio eletrónico (por clique em) e/ou disponibilizando-o no *inovar consulta* (ao assinalar na coluna “EE”).

Comportamento	Ações Disciplinares	M. Corretivas	P. Recuperação	Atividades	DT	Caracterização Turma
Comportamento	G	Data	Professor			EE
A aluna deve estar mais atenta nas aulas e ser pontual dado que chega, por sistema, atrasada às aulas.	2	26-01-2016	Maria Alves (Francês)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
A aluna não realizou, durante as férias, o trabalho sobre os lugares geométricos. Trabalho que contava para a sua avaliação.	5	04-01-2016	Ana Sousa (Matemática)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
A aluna teve falta disciplinar em virtude dos seus comportamentos incorretos na sala de aula. No início da aula perguntei à Adriana se não trabalhava respondeu que não lhe apetecia. Colocou as pernas em cima do assento da cadeira durante toda a aula e a mexer no telemóvel. Quando questionada já para o final da aula de 90m, foi incorr	4	09-12-2015	Maria R.M. (Educação Visual)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 9: Registos de comportamento: criar, eliminar e disponibilizar



2.4. Justificar faltas

As faltas, marcadas aquando da escrita de um sumário por parte do docente responsável, são passíveis de justificação por parte do diretor de turma em [Área Docente » Inicial]. Para fazê-lo, deve ser selecionado o aluno da lista apresentada à esquerda e, depois, clicado o botão **J** do painel da direita (fig. 10).

Nº CT	Nome	Id	Sit	Proc	TF	Disciplina	FI	FJ	FM	FD	FP	TPC	RI	RJ	MX	Data	Falta	Tempo	+	J
2	André Demonstração	14	X	13064	5	Português	0	24	1	0	1	0	0	0	12	22-05-2014	M	14:30 - 15:15		
1	André Demonstração	18	TR	16308	450	Inglês (LE1)	6	12	0	0	1	0	0	0	6	13-02-2014	J	14:30 - 15:15		
3	Axel Demonstração	14	X	16757	34	História e Geografia de Portug	5	15	2	0	0	0	0	0	6	30-01-2014	I	14:30 - 15:15		
4	Cláudia Demonstração	14	X	13619	22	Matemática	4	15	0	0	0	0	0	0	12	23-01-2014	P	14:30 - 15:15		

Fig. 10: Justificar faltas: clicar no botão J

É apresentada uma nova janela com a lista de faltas do aluno escolhido. Aqui, é possível filtrar as faltas por **data**, **disciplina/atividade**, **tempo letivo** ou **tipo** (fig. 11).

REGISTO DE FALTAS									
<Todas Dat> <Todas Disciplinas> <Todos> <Todos Tipos Faltas>									
Data	Disciplina	Tempos	FI	FM	FD	FP	FJ	TPC	
02-02-2016	História	10:05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02-02-2016	História	10:50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25-01-2016	Francês	15:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21-01-2016	Matemática	10:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
18-01-2016	Francês	15:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-01-2016	Educação Física	11:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-01-2016	Matemática	10:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-01-2016	Matemática	10:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FI - Falta Injustificada FM - Falta de Material FD - Falta Disciplinar FP - Falta de Pontualidade
 FJ - Falta Justificada TPC - Falta Trabalhos para Casa

Fig. 11: Lista de faltas do aluno

Para justificar uma falta deve ser colocado um na coluna FJ.

As faltas de material (FM), de pontualidade (FP) e de trabalho de casa (TPC), se justificadas, criam uma falta ao aluno que, de outro modo, não existiria. Assim, apenas devem justificar-se faltas do tipo FI (injustificadas).



3. Sumários

3.1. Pelo horário

No separador [Área Docente » Sumários » Horário do Docente], ao fazer um clique sobre qualquer célula do horário, é possível efetuar o registo do respetivo sumário. De igual modo se sumaria uma mancha horária respeitante a apoios, ou a atividades não letivas ou cargos.

Sumários escritos são representados por uma célula horária de cor verde. A cor vermelha é apresentada quando o tempo da aula tiver terminado e o sumário não tiver sido introduzido.

Aulas que ainda vão acontecer encontram-se a cinza e reserva-se o azul para assinalar tempos em que o docente teve falta (fig. 12).

Horário do Docente			
Semana de 04-04-2016			
	04-04-2016	05-04-2016	06-04-2016
8 ⁰⁰		C-NAT - 9º B T1 / 9º B T2 - D8	C-NAT - 9º E T1 / 9º E T2 - C1
9 ⁰⁰		C-NAT - 9º B T1 / 9º B T2 - D8	C-NAT - 9º E T1 / 9º E T2 - C1
10 ⁰⁰		C-NAT - 8º A T2 - D4	C-NAT - 9º B T2 - D4
11 ⁰⁰		C-NAT - 8º A T1 - D4	C-NAT - 9º B T1 - D4
12 ⁰⁰	C-NAT - 8º C T1 / 8º C T2 - C5	C-NAT - 8º H T1 / 8º H T2 - F4	
13 ⁰⁰	C-NAT - 8º C T1 / 8º C T2 - C5	C-NAT - 8º H T1 / 8º H T2 - F4	
14 ⁰⁰	Clube	Apoio - 9º E	
15 ⁰⁰			
16 ⁰⁰			

Fig. 12: Significado das cores no horário: cinza (aula por acontecer), vermelha (aula não sumariada), verde (aula sumariada) e azul (aula em que foi marcada falta ao docente)

Aquando da escrita de um sumário (fig. 13), é possível recuperar/copiar o texto inscrito na última aula da turma (clique no botão ) e anexar ficheiros (clique no botão ).

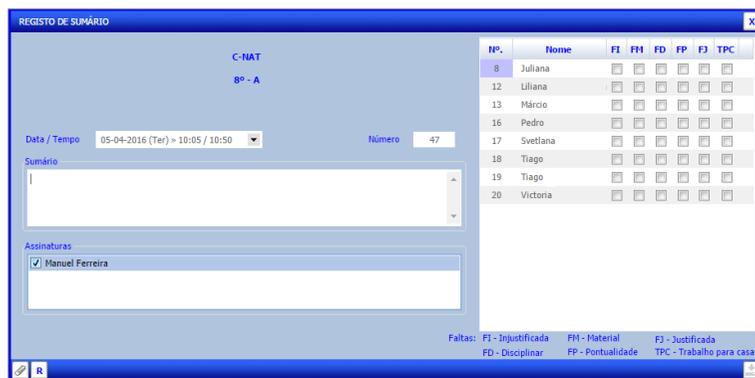


Fig. 13: Janela para registo de um sumário e de faltas

Ao optar por anexar ficheiros, surge uma nova janela. Clicando no botão  é possível adicionar, então, um **ficheiro** ao sumário. Para juntar mais ficheiros, deve ser clicado  novamente (fig. 14).

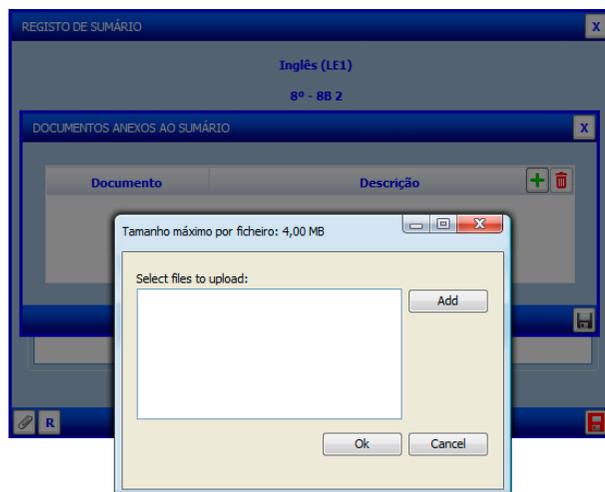


Fig. 14: Anexar ficheiros a um sumário

Nos casos em que a escola tenha configurado que divulga sumários, os ficheiros associados aos mesmos ficam disponíveis, para alunos e/ou encarregados de educação, no *inovar consulta*.



Além de introduzir o sumário, devem ser **marcadas as faltas** dos alunos (fig. 15). Para isso, basta colocar um **visto** à frente do nome de cada aluno, na(s) coluna(s) correspondente(s).

Nº.	Nome	FI	FM	FD	FP	FJ	TPC
1	Alexandre Daniel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Alexandre Miguel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ana Beatriz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ana Filipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	André Garcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Artur Miguel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Beatriz Alexandra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Bernardo Manuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Bruno Miguel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Carolina do Rosário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fig. 15: Marcar faltas aos alunos

Não podem ser marcadas, em simultâneo, FI e FD já que 1) uma falta disciplinar, por definição, é injustificável e 2) uma falta disciplinar só pode ocorrer caso um aluno esteja presente.

Com exceção do pré-escolar 1.º ciclo, um docente não pode marcar uma falta justificada (FJ).

As faltas FI, FM, FP e TPC podem ser marcadas cumulativamente, visto que as consequências de uma falta de material ou de pontualidade são definidas em sede de regulamento interno e a ausência de entrega de trabalhos de casa não configura uma situação contemplada pela legislação.

Aos alunos transferidos deixa de ser possível marcar faltas, aparecendo o seu nome colorido (num tom rosa), na lista da turma.

Os separadores [Aulas], [Atividades/Cargos] e [Aulas Apoio] destinam-se à consulta de todos os sumários escritos nos respetivos âmbitos. Permitem, igualmente, a inserção dos sumários. Para tal, deve ser clicado o botão e, na janela que abre, escolher o par data/tempo da aula.

Sumários de aulas a que foram anexados ficheiros são sinalizados com no separador [Aulas]. Nesse separador são, também, disponibilizados os botões - para consultar os sumários escritos pelo próprio docente - e - para visualizar a lista de todos os sumários registados na disciplina. As listas coincidem nos casos em que o docente não tenha tido qualquer substituição.

Nos diversos separadores do menu [Sumários] existem relatórios relativos a sumários (por disciplina, por docente, por turma, de apoios, ...) e aos que estão em falta (EB098, em “Horário do Docente”).



3.2. Sem horário

A escrita de sumários, a possibilidade de recuperar textos anteriores e inserir anexos, bem como marcar faltas aos alunos é análoga à descrita no [ponto 3.1. deste documento](#). A principal diferença é que, não existindo horário, os sumários e faltas devem ser inseridos, consoante o tipo de serviço, nos separadores [Aulas], [Atividades/Cargos] e [Aulas Apoio], clicando no botão .

3.2.1. Sumários de aulas

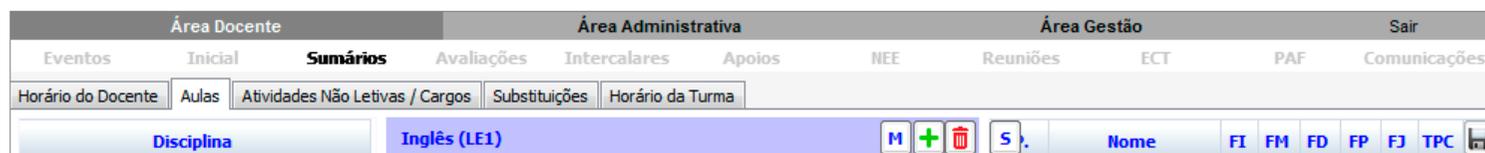


Fig. 16: Introduzir sumário pelo separador "Aulas":

Na janela despoletada por clique no botão  deve escolher-se o dia e o tempo para o qual pretende escrever-se o sumário (fig. 17).



Fig. 17: Escolher data e tempo da aula quando não existe horário docente



3.2.2. Sumários da componente não letiva/cargos

Para escrever estes sumários, é necessário selecionar a **atividade** ou **cargo**, na lista apresentada à direita, antes de clicar no botão de criação de sumário (fig. 18).

Direção de Turma													
Atividades Não Letivas / Cargos	Sumários												
Clube - <Sem Turma>													
Direção de Turma - 9º ano E													
Direção turma EE - 9º ano E													
Apoio - 9º ano E													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Sumários</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28-01-2016 10:05 - 10:50 Sumário Nº: 32 *****</td> <td>Receção a E.E. dos alunos: Adriana e Iuri.</td> </tr> <tr> <td>28-01-2016 17:46</td> <td></td> </tr> <tr> <td>28-01-2016 08:15 - 09:00 Sumário Nº: 31 *****</td> <td>Recepção ao E.E. da Joana Vicente.</td> </tr> <tr> <td>28-01-2016 10:37</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21-01-2016 10:05 - 10:50</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Data	Sumários	28-01-2016 10:05 - 10:50 Sumário Nº: 32 *****	Receção a E.E. dos alunos: Adriana e Iuri.	28-01-2016 17:46		28-01-2016 08:15 - 09:00 Sumário Nº: 31 *****	Recepção ao E.E. da Joana Vicente.	28-01-2016 10:37		21-01-2016 10:05 - 10:50	
Data	Sumários												
28-01-2016 10:05 - 10:50 Sumário Nº: 32 *****	Receção a E.E. dos alunos: Adriana e Iuri.												
28-01-2016 17:46													
28-01-2016 08:15 - 09:00 Sumário Nº: 31 *****	Recepção ao E.E. da Joana Vicente.												
28-01-2016 10:37													
21-01-2016 10:05 - 10:50													

Fig. 18: Escolher atividade/cargo, antes de escrever o respetivo sumário

3.2.1. Sumários de apoios

O procedimento é análogo ao descrito para os sumários de atividades não letivas/cargos.



3.3. Aulas de substituição

Os sumários de aulas de substituição registam-se no separador [Substituições]. Na janela (fig. 19) que aparece ao clicar no botão , têm de ser escolhidos o **docente** a substituir, a **disciplina** e **turma** em que ocorreu a substituição, bem como a **data** e **tempo** em que ocorreu.

Preenchidos esses campos, há que optar, no campo “Disciplina lecionada” (fig. 20), entre “**sumário não integrado**” - caso em que o sumário e as faltas não são consideradas para qualquer disciplina - e uma disciplina das lecionadas na turma - caso em que o sumário será considerado “**integrado**”, constando da lista de sumários da disciplina, numerado.

Fig. 19: Janela de definição dos dados da substituição

Fig. 20: Um sumário de substituição pode ser integrado, ou não, nos de uma disciplina

Os sumários integrados são numerados, apresentam-se informação sobre o docente que os escreveu e as faltas marcadas são consideradas para a disciplina escolhida.



4. Marcações na agenda

Para consultar ou inserir marcações na agenda de uma turma deve aceder-se a [Área Docente » Avaliações » Agenda] (fig. 21).

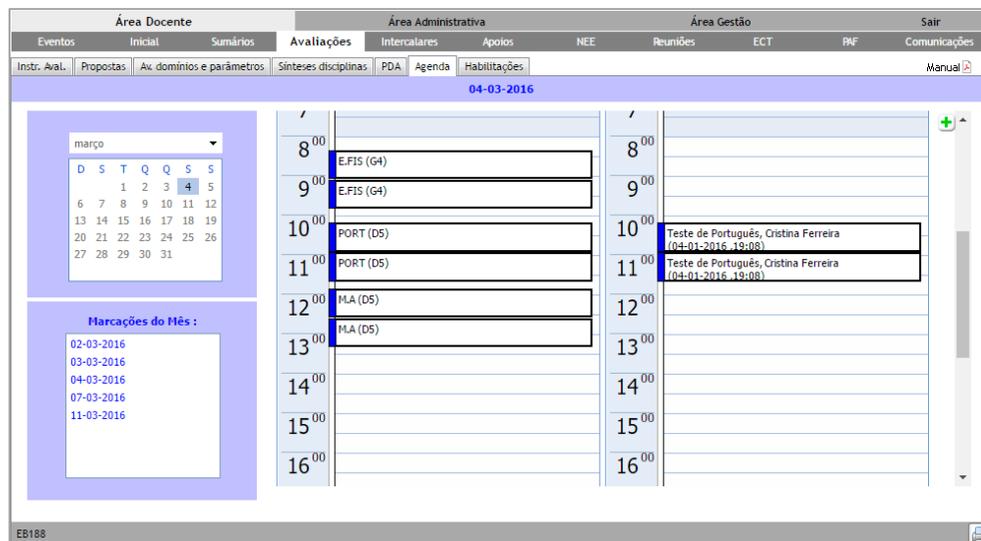


Fig. 21: Agenda da turma

Nesta vista ficam visíveis, no painel da esquerda, as datas em cada mês para as quais há agendamentos. No painel da direita constam, em paralelo, o horário da turma e os eventos marcados na agenda.

Uma marcação insere-se clicando no botão  e preenchendo os dados pedidos pela janela que foi, assim, despoletada (fig. 22). Por defeito, o programa insere um texto automático, relativo ao agendamento de um teste, da disciplina constante no cabeçalho, mas a descrição é editável.

Para eliminar ou editar o conteúdo de um agendamento que se fez, deve clicar-se com o botão direito do rato na respetiva célula.

Os agendamentos resultantes do uso do *inovar paa* aparecem automaticamente nas agendas das turmas envolvidas.

Todas as marcações surgem, igualmente, nas agendas dos alunos, no *inovar consulta*.

O relatório EB188 permite ter um documento com os agendamentos.



Fig. 22: Janela para inserir uma marcação na agenda da turma

NOTA:

O manual de utilização desta funcionalidade encontra-se disponível no próprio separador.



5. Comunicações

Todos os docentes têm, neste local (fig. 23), a possibilidade de enviar **mensagens de correio eletrónico e notificações**. Ao diretor de turma são disponibilizados separadores adicionais, para redação de **ofícios e envio de SMS**.

Data envio	Destinatário(s)	Assunto
09-09-2015 15:52:51	Maria	Demonstração faltas
09-09-2015 15:52:49	Maria	Demonstração faltas
09-09-2015 15:52:46	Maria	Demonstração faltas
09-09-2015 15:52:44	Cláudia	Demonstração faltas
09-09-2015 15:52:43	Virginia	Demonstração faltas
09-09-2015 15:52:40	Maria	Demonstração faltas
09-09-2015 15:52:39	Joaquim	Demonstração faltas
09-09-2015 15:52:37	Volodymyr	Demonstração faltas
09-09-2015 15:49:54	Ana	Demonstração c vzxv<

Fig. 23: Vista genérica do menu de Comunicações

5.1. Email

O separador [[Área Docente](#) » [Comunicações](#) » [Email](#)] permite enviar mensagens de correio eletrónico a **docentes, alunos e encarregados de educação** (este último envio está restrito ao diretor de turma).

No painel da esquerda, linhas a branco indicam correio que foi enviado, ficando sinalizado a vermelho o que não seguiu.

A criação de mensagens, o anexar de ficheiros às mesmas e o envio é, em tudo, análogo ao funcionamento de uma caixa de correio eletrónico usual. Porém, ao contrário destas, a funcionalidade está limitada ao envio, não sendo aqui recebido qualquer correio. As mensagens são enviadas para os endereços de correio eletrónico que os utilizadores indicaram e que constam na base de dados da aplicação.



Para envio de correio a **docentes** deve escolher-se o **separador Geral** (fig. 23) e selecionar-se (**botão D**) os destinatários.

Para facilitar a consulta da lista, é possível **filtrar** os docentes pela primeira letra do nome (fig. 24). Para selecionar os docentes, basta colocar um **vistos** na coluna Enviar.

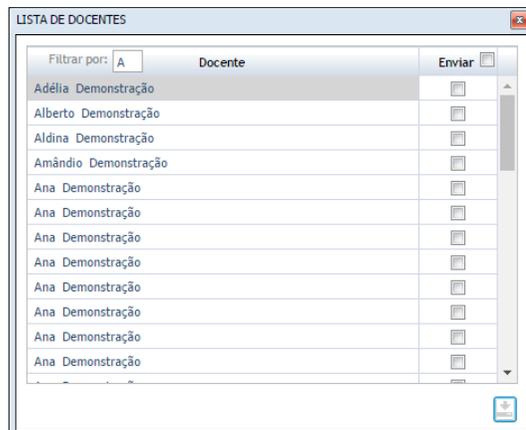


Fig. 24: Selecionar um, vários ou todos os docentes como destinatários de uma mensagem de correio eletrónico

Para envio a **alunos** ou **encarregados de educação** deve aceder-se ao **separador Aluno(s)/EE** (fig. 25).

Qualquer aluno e/ou encarregado de educação (EE) cujo endereço não seja conhecido do sistema é sinalizado com fundo cinza, na(s) coluna(s) correspondente(s). Um duplo clique na linha do aluno permite ao DT editar os dados de telemóvel e de email do aluno ou do respetivo EE.

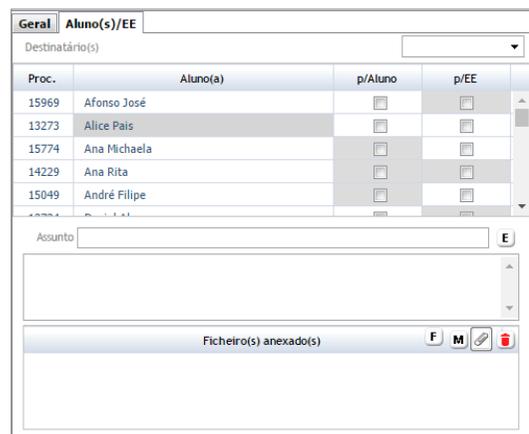


Fig. 25: Enviar correio eletrónico a alunos e/ou encarregados de educação



Pode assinalar-se cada aluno/EE individualmente e/ou todos os alunos/EE de uma só vez, selecionando o grupo correspondente no campo “Destinatário(s)”. O envio faz-se por clique no botão **E**.

O programa permite anexar ficheiros a uma mensagem de correio eletrónico (botão **A**). Porém, além da vantagem de ter o histórico dos envios na aplicação, uma outra é poder remeter mapas que existem no sistema (uma comunicação de faltas, por exemplo - botão **F** - ou um registo de avaliação ou outro mapa - botão **M**). Acresce que pode ser enviada, de uma só vez, a comunicação de faltas a todos os EE da turma visto que, ao anexar o relatório, o programa faz chegar, a cada um dos destinatários, apenas o que diz respeito ao seu educando.

5.2. Notificações

No separador [Área Docente » Comunicações » Notificações] (fig. 26), clicar no botão **+** cria uma **notificação** (fig. 27).



Fig. 26: Enviar e consultar notificações

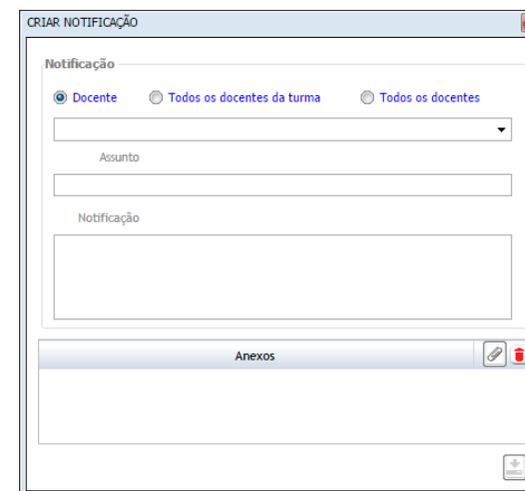


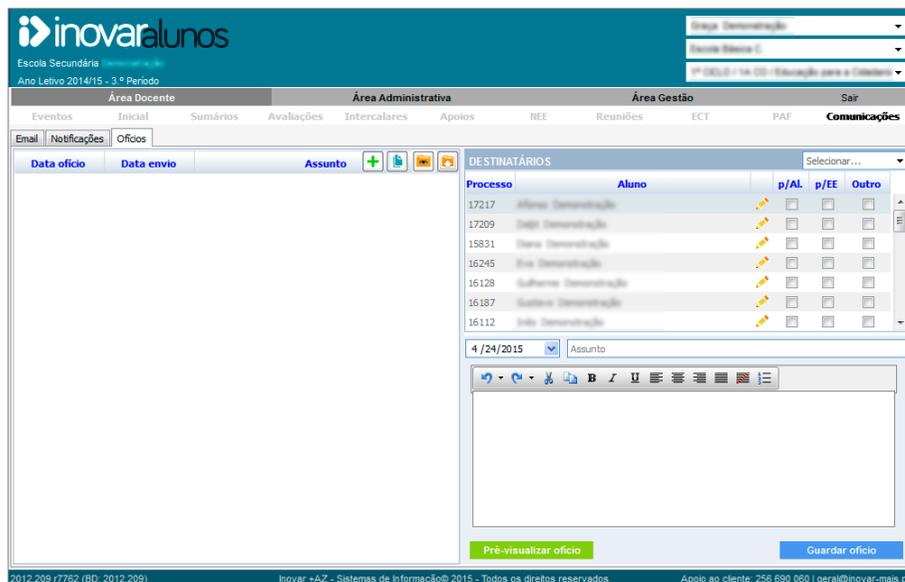
Fig. 27: Criar notificação

Como destinatário de uma notificação pode ser escolhido um determinado docente, todos os docentes da turma selecionada no cabeçalho ou todos os docentes.

Todas as notificações enviadas/recebidas ficam registadas no programa.



5.3. Ofícios



Neste separador (fig. 28), é possível:

-  criar um ofício;
-  duplicar um ofício previamente selecionado;
-  ver ofícios arquivados
-  arquivar ofícios.

À semelhança do descrito para outras funcionalidades, é possível selecionar os destinatários individualmente (colocando um visto) ou um grupo deles:

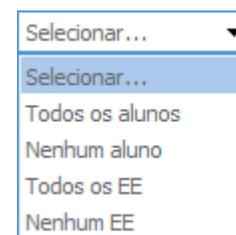


Fig. 28: Criar e gerir ofícios

Um clique no ícone  permite **editar a morada** do aluno e do encarregado de educação (fig. 29). Quando selecionado “Outro” como destinatário de um ofício, é aberta uma janela (fig. 30), para inserir os dados necessários.



Fig. 29: Editar morada do aluno e/ou do EE



Fig. 30: Definir morada de um destinatário que não seja o aluno ou o seu EE



6. Área Administrativa

Por questões de segurança, os dados de acesso às aplicações podem, e devem, ser alteradas periodicamente. Para fazê-lo, há que aceder a [[Área Administrativa » Diversos](#)], fazer duplo clique em cima do nome e editar os dados a alterar.

É, também, nesta área do programa que o diretor de turma (DT) pode registar as observações a constarem em pauta num certo período letivo, em [[Área Administrativa » Turmas » Observações](#)].

Para consultar e, se permitido, editar os dados de um aluno, o DT deverá aceder a [[Área Administrativa » Alunos](#)].



7. Profissional

Para unidades orgânicas que ofereçam percursos profissionais, deixou (no ano letivo de 2015/2016) de ser necessário os docentes acederem ao *inovar professional* para consultarem dados de alunos e turmas, registar sumários e faltas, bem como justificá-las e fazer a avaliação dos alunos.

Os menus **Eventos**, **Inicial**, **Sumários** e **Comunicações** são, em tudo, equivalentes aos descritos em secções anteriores. O mesmo se aplica à marcação e justificação de **faltas** dos alunos, bem como às marcações na **Agenda**.

Pela natureza dos cursos, em que as disciplinas se organizam em módulos, pode haver necessidade de avaliá-los sem que um período letivo tenha chegado ao seu termo. Também se pode revestir de particular importância a recuperação de volume de formação ao longo do tempo. Estas são razões para visitar os menus [**Área Docente** » **Avaliações**] e [**Área Docente** » **EA**.]

7.1. Avaliações

As avaliações de um módulo inserem-se em [**Área Docente** » **Avaliações** » **Classificações**] (fig. 31). Para cada módulo escolhido à esquerda é apresentada, à direita, a lista de alunos inscritos e a as respetivas taxas de presença.

Área Docente		Área Administrativa			Área Gestão			Sair
Eventos	Inicial	Sumários	Avaliações	Reuniões	FCT	PAP	EA	Comunicações
Classificações	Sínteses disciplinas	Sínteses globais	Percurso	Agenda				
N.º	Módulo	Legislação Comercial						
1	Inovação e Empreendedorismo	Ordem	Nome	Sit.	Tx. Pres.	Nota	Data	
2	Estrutura e Comunicação Organizacional	1	Ana Raquel	X	100%	14	21-01-2016	
3	Plano de Negócios	2	André Filipe	TR	TR	0		
4	Planeamento e Controlo	3	Carlos Alexandre	X	100%	12	21-01-2016	
5	Funções Aprovisionamento, Administrativa e Marketing	4	Cristiana Filipa	X	100%	12	21-01-2016	
6	Gestão de Recursos Humanos	5	Cristiano Alberto	X	100%	10	21-01-2016	
7	Legislação Comercial	6	Isabella Felisberto	X	93%	11	21-01-2016	
8	Introdução ao Sistema de Normalização Contabilística	7	Linete Rodrigues	X	100%	14	21-01-2016	
9	Introdução aos Modelos de Demonstrações Financeiras	8	Raul Alexandre	X	87%	10	21-01-2016	
10	Código de Contas e Normas Contabilísticas							
11	Classificação e Aplicações Informáticas de Documentos Contabilísticos							
12	Análise Económica e Financeira							

Fig. 31: Dar notas num módulo e verificar se o volume de formação obrigatório foi cumprido



Com a publicação da Portaria 74-A/2013, pode suceder que os alunos não reúnam 90% de volume de formação e, ainda assim, possam ser avaliados no mesmo, por não terem ultrapassado o número máximo de faltas permitido. Assim, em caso de dúvida, deve ser feito duplo clique sobre a taxa de presenças (**coluna Tx. Pres.**) para ver-se uma janela com o detalhe das faltas ao módulo (fig. 32).

FI	FJ	FM	FD	FP	RI	RJ	MI	MX
4	6	0	0	0	0	6		4

Fig. 32: Detalhes da faltas dada e recuperadas

No exemplo apresentado, apesar de o aluno apresentar uma taxa de presenças inferior (87%) ao exigido (que é de 90%), ao consultar o detalhe verifica-se que foram recuperadas as faltas justificadas dadas (em número de seis) e as injustificadas igualam o máximo permitido (**coluna MX**), não tendo este sido ultrapassado. Portanto, este aluno, á luz da legislação em vigor, pode ser (e foi) avaliado.

Para registar classificações obtidas numa só data, deve ser clicada duas vezes a primeira célula da coluna “Data” a receber uma nota maior ou igual a 10 e preenchidos os dados (classificação e data). Para os outros alunos bastará, depois, preencher a coluna “Nota”, sendo assumido pelo sistema que a data é a mesma. Caso as avaliações sejam de datas diferentes deve ser usada sempre a coluna “Data”.

Disponibilizam-se, com opções de impressão diversificadas, as pautas de avaliação modular P002 e P049 (mas também globais, periódicas ou entre datas).



7.2. Recuperação de volume de formação

O volume de formação recuperado, para refletir-se nos documentos e nas taxas de presença referidos na secção anterior, deve ser devidamente registado no programa. Para esse efeito, existe o menu [Área Docente » EA], acessível a qualquer docente que leccione turmas de ensino profissional (fig. 33).

Área Docente					Área Administrativa			Área Gestão			Sair	
Eventos					Avaliações			FCT			Comunicações	
Inicial					Reuniões			PAP			EA	
Sumários												
N.º	Nome	Id.	Sit.	Proc.	Data	Tipo	Disciplina	Medida	Avaliação	RFI	RFJ	
1	Ana Raquel	18	X	15424	21-11-2014	MR	Inglês (continuação)	Realização de fichas das atividades realizadas na aula	Cumpriu	0	4	
2	André Filipe	18	TR	6236	14-11-2014	MR	Matemática	Caderno em dia.Ficha de trabalho	Não cumpriu	0	0	
3	Carlos Alexandre	19	X	6293	12-11-2014	MR	Educação Física	Testes de aptidão física: descrição.	Cumpriu	0	6	
4	Cristiana Filipa	18	X	6510					Cumpriu a med			
5	Cristiano Alberto	18	X	6221								
6	Isabella Felisberto	18	X	13684								
7	Linete Rodrigues	18	X	15994								
8	Raul Alexandre	19	X	6211								

Data	Módulo	Sumário	F	R	Descrição da medida
22-10-2014	1	Testes de aptidão física:flexibilidade de ombros, extens	J	<input checked="" type="checkbox"/>	Testes de aptidão física: descrição.
22-10-2014	1	Testes de aptidão física:flexibilidade de ombros, extens	J	<input checked="" type="checkbox"/>	
15-10-2014	1	Teste de aptidão física: resistência. Voleibol, Futebol e	J	<input checked="" type="checkbox"/>	
15-10-2014	1	Teste de aptidão física: resistência. Voleibol, Futebol e	J	<input checked="" type="checkbox"/>	
01-10-2014	13	Teste de avaliação.	J	<input checked="" type="checkbox"/>	
01-10-2014	13	Correção do teste de avaliação.	J	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fig. 33: Registrar e consultar medidas de recuperação do volume de formação, ao abrigo do estatuto do aluno (EA)

Neste local, podem inserir-se e /ou consultar-se as medidas de recuperação definidas, o grau de cumprimento das mesmas por parte dos alunos e, conseqüentemente, as faltas a desconsiderar.

Para **consultar** a informação relativa a um aluno, este deve ser selecionado e, no painel da direita, escolhida a linha respeitante à medida de que quer ver-se detalhes. É mostrada informação sobre a data de aplicação da medida, o seu tipo (corretiva ou de recuperação), a disciplina para a qual foi definida, a avaliação feita e se o cumprimento permitiu desconsiderar faltas injustificadas (RFI) ou justificadas (RFJ).

Definido, no painel da esquerda, o aluno para os quais se pretende **registrar uma medida** deve, à direita clicar-se no botão , para criar uma nova entrada. Feito isto, no painel inferior central é exibida a lista de faltas por recuperar, com detalhe sobre as datas em que foram dadas, referentes a que módulos, o sumário das aulas respetivas e a tipologia da falta.



Devem ser preenchidos o **tipo de medida**, a respetiva **descrição** e **data** de aplicação (fig. 34). O campo para registo de **avaliação** e a sinalização de eventuais faltas cujo volume de formação foi recuperado (colocando os correspondentes) pode ser feito nesta fase (caso esteja a inserir-se a informação concluído todo o processo) ou posteriormente (quando se insira a medida e, apenas decorrido o prazo dado ao aluno, se inscreva a respetiva avaliação e **desconsideração de faltas**).

Tipo de medida: MR » Medida Recuperação Manual Data da medida: 12-11-2014

Data	Módulo	Sumário	F	R
22-10-2014	1	Testes de aptidão física:flexibilidade de ombros, extens	J	<input checked="" type="checkbox"/>
22-10-2014	1	Testes de aptidão física:flexibilidade de ombros, extens	J	<input checked="" type="checkbox"/>
15-10-2014	1	Teste de aptidão física: resistência. Voleibol, Futebol e	J	<input checked="" type="checkbox"/>
15-10-2014	1	Teste de aptidão física: resistência. Voleibol, Futebol e	J	<input checked="" type="checkbox"/>
01-10-2014	13	Teste de avaliação.	J	<input checked="" type="checkbox"/>
01-10-2014	13	Correção do teste de avaliação.	J	<input checked="" type="checkbox"/>

Descrição da medida

Testes de aptidão física: descrição.

Avaliação

Cumpriu

Fig. 34: Registrar uma medida de recuperação

Ao DT é dada a possibilidade de registo de medidas em nome de outrém, ao premir o botão , o que permite a escolha de qualquer disciplina.

