



Manual de Procedimentos

Para o Ensino Profissional

Equipa EQAVET

Agrupamento de Escolas de Guia, Pombal

Cofinanciado por:



ÍNDICE

Lista de Siglas.....	2
Introdução.....	3
Parceria no âmbito da orientação escolar.....	4
Inscrição de Alunos Gestão do Processo Individual do Aluno.....	5
Sessão de Acolhimento aos Alunos.....	7
Equipas Formativas – Constituição e atribuição do serviço.....	9
Elaboração de Elementos Estruturantes de carácter Anual – Cronogramas Planificação de Cidadania e Desenvolvimento Planificação do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular Planificação do Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade Critérios de avaliação.....	10
Marcação de reuniões Conselho Pedagógico Conselho de Diretores de Turma Conselho de Curso Grupo / Departamento Reuniões Gerais Outras Reuniões...	12
Atividade letiva – Preparação de materiais Planificações avaliação dos Módulos/UFCD Mudança de sala.....	13
Atividade letiva – cumprimento da atividade letiva Ordem de saída da sala de aula	15
Vistas de estudo.....	17
Emissão de Certificado de Habilitações Diploma.....	18
Operacionalização e dinâmica da Formação em Contexto de Trabalho.....	19
Operacionalização e dinâmica da Prova de Aptidão Profissional.....	21
Processos de equivalência (Mudança de curso/Mudança de escola).....	24
Conselhos de Turma de Avaliação Final de período letivo.....	25
Conselho de Turma de Avaliação Final do ano.....	26
Recuperação de Módulos/UFCD não concluídos em anos anteriores.....	27
Controlo da assiduidade – faltas injustificadas.....	28
Recuperação de faltas (situação em que todas as faltas são justificadas ou mistas).....	29

LISTA DE SIGLAS

- AEG** – Agrupamento de Escolas de Guia, Pombal
- ANQEP / ANQEP, IP** – Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional, IP
- CD** – Cidadania e Desenvolvimento
- CP** – Conselho Pedagógico
- CPCJ** – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
- CT** – Conselho de Turma
- DAC** – Domínio de Autonomia Curricular
- DC** – Diretor(es) de Curso
- DT** – Diretor(es) de Turma
- EMAEI** – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- EE** – Encarregado(s) de Educação
- EFP** – Educação e Formação Profissional
- EP** – Ensino Profissional
- EQAVET / Quadro EQAVET** – *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training* [Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional]
- EU** – União Europeia
- FCT** – Formação em Contexto de Trabalho
- GAAF** – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
- PAFC** – Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular
- PAP** – Prova de Aptidão Profissional
- PCA** – Projeto Curricular de Agrupamento
- PE** – Projeto Educativo
- PES** – Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade
- POCH** – Programa Operacional do Capital Humano
- PT** – Plano de Turma
- RCP** – Regulamento dos Cursos Profissionais
- RI** – Regulamento Interno
- SAE** – Serviços de Administração Escolar
- SIGO** – Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa
- SPO** – Serviços de Psicologia e Orientação
- UFCD** – Unidade de Formação de Curta Duração

INTRODUÇÃO

Este documento apresenta-se como uma estrutura de instruções passo a passo sobre como atuar numa situação específica dentro do domínio da EFP no AE Guia. Encontrando-se assim referenciadas as melhores práticas a implementar em cada processo relacionado com o Ensino Profissional e as descrições dos principais processos a ele associados. Este documento faz também referência a métodos e padrões de como o trabalho deve ser realizado. A organização e fluxo de execução de ações de um determinado processo está em linha com os restantes documentos orientadores do AE Guia.

Desta forma, pretende-se facilitar a todos os intervenientes no processo de EFP a operacionalização das suas ações de uma forma clara, objetiva e concreta de modo a potenciar mais-valias do ponto de vista do processo ensino-aprendizagem e de organização das várias dimensões e instâncias da EFP.

Este conjunto de procedimentos aqui apresentado permite que a atuação do AE Guia no campo da EFP seja direcionada para a qualidade, eficiência e organização documentada e estruturada, de acordo com os parâmetros de exigência que facilite a todos os envolvidos atingir os patamares e indicadores definidos dentro da política EQAVET do Agrupamento. Serve também, este trabalho, como documento orientador no sentido de uma organização documental específica, formal e que facilite a identificação e utilização no contexto apropriado dos suportes escritos e digitais que fazem parte de um determinado procedimento.

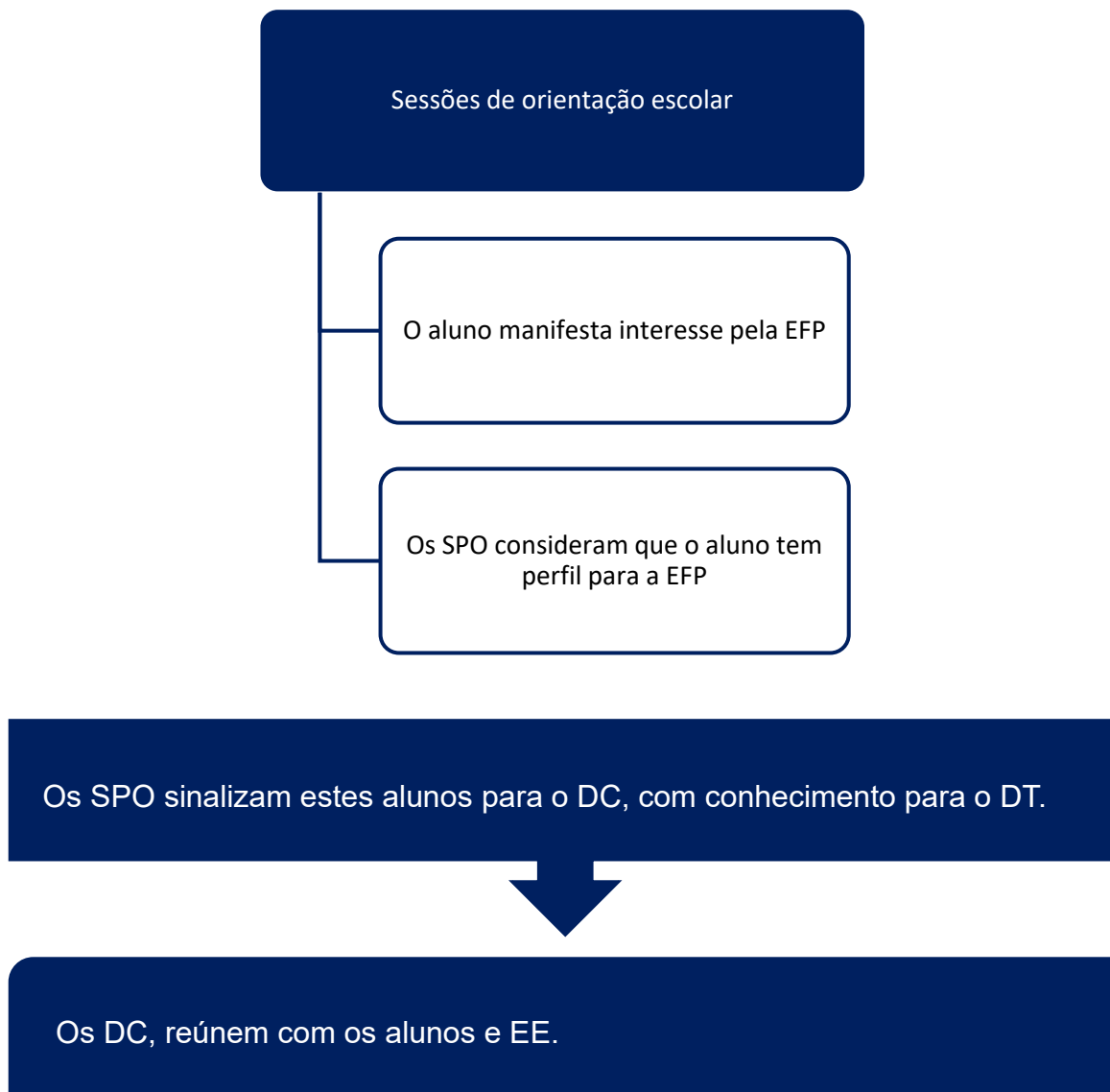
PROCEDIMENTO

Parceria no âmbito da orientação escolar

Responsáveis: Equipa EQAVET | Serviços de Psicologia e Orientação

Elementos envolvidos: Serviços de Psicologia e Orientação | Equipa EQAVET | Diretores de Turma | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:



Documentos associados:

E-mail enviado aos DT (identificação dos alunos; turma; curso pretendido)

PROCEDIMENTO

Inscrição de Alunos | Gestão do Processo Individual do Aluno

Responsáveis: Serviços de Administração Escolar | Diretores de Turma

Elementos envolvidos: Serviços de Administração Escolar – Secção de Alunos | Psicólogo | Diretores de Curso | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

Entrevista entre DC | SPO, o aluno e EE para esclarecimento de currículos, PE, apoios sociais (EU) e avaliação da motivação dos alunos para o curso.

Ordenação de uma lista de alunos.

Os SAE prestam apoio administrativo ao aluno e EE (matrícula, contrato de formação, política de privacidade, ...)

- Os SAE procedem à inscrição do aluno na SIGO

Para alunos de outras escolas, os SAE solicitam à escola de origem o envio do Processo do Aluno.

- Procedimento a realizar depois de efetuada a matrícula

O DT faz um sumário da informação recolhida nos processos individuais dos alunos, dando conhecimento do mesmo aos docentes da turma e na primeira reunião do CT e sempre que necessário.

- O DT mantém atualizado o Processo Individual do aluno, ao longo do ano letivo

Documentos associados:

Processo de matrícula

MOD-AEG-EP-01 - Contrato de Formação

Política de Privacidade

MOD-AEG-EP-02 - Ficha biográfica do aluno

MOD-AEG-EP-03 – Caracterização da Turma

Processo Individual do Aluno:

Contrato de Formação

Fichas de registo de avaliação

Relatórios médicos (caso existam)

Relatório Técnico – Pedagógico (caso exista)

Plano Educativo Individual (caso exista)

PROCEDIMENTO

Sessão de Acolhimento aos Alunos

Responsáveis: Diretor

Elementos envolvidos: Diretores de Turma | Coordenador do Ensino Profissional | Serviços de Administração escolar – Secção de Alunos

Desenvolvimento do processo:

Reunião do Coordenador do EP com os DT para preparação do início do ano letivo

Divulgação no portal do Agrupamento da sessão de acolhimento aos alunos

Sessão de acolhimento dos alunos com o Diretor/DT, esclarecendo aspetos relacionados como PE, RI, RCP, entre outros e dando a conhecer o horário da turma.

Documentos associados:

PE
RI
RCP
Horário da Turma

PROCEDIMENTO

Equipas Formativas – Constituição e atribuição do serviço

Responsáveis: Diretor

Elementos envolvidos: Coordenadores de Departamento | Coordena dor dos Cursos Profissionais | Diretores de Turma | Professores

Desenvolvimento do processo:

Definição das equipas pedagógicas, tendo em consideração os critérios definidos pelas mesmas, podendo ser ouvidos o Coordenador dos Cursos Profissionais e os Diretores de Curso.

Definição do horário de cada professor/formador, tendo presentes a legislação aplicável e os respetivos planos de formação de cada curso.

Entrega nominal dos horários a cada professor/formador, com envio ao Coordenador dos Cursos Profissionais, que deve fazer chegar os mesmos aos Diretores de Curso.

- De modo a garantir a criação de trabalhos com maior qualidade, garantir, sempre que possível, nas disciplinas da Formação tecnológica, a mesma sala.

Documentos associados:

Manifestação de preferências do professor
Horário do professor
e-mail de atribuição do serviço

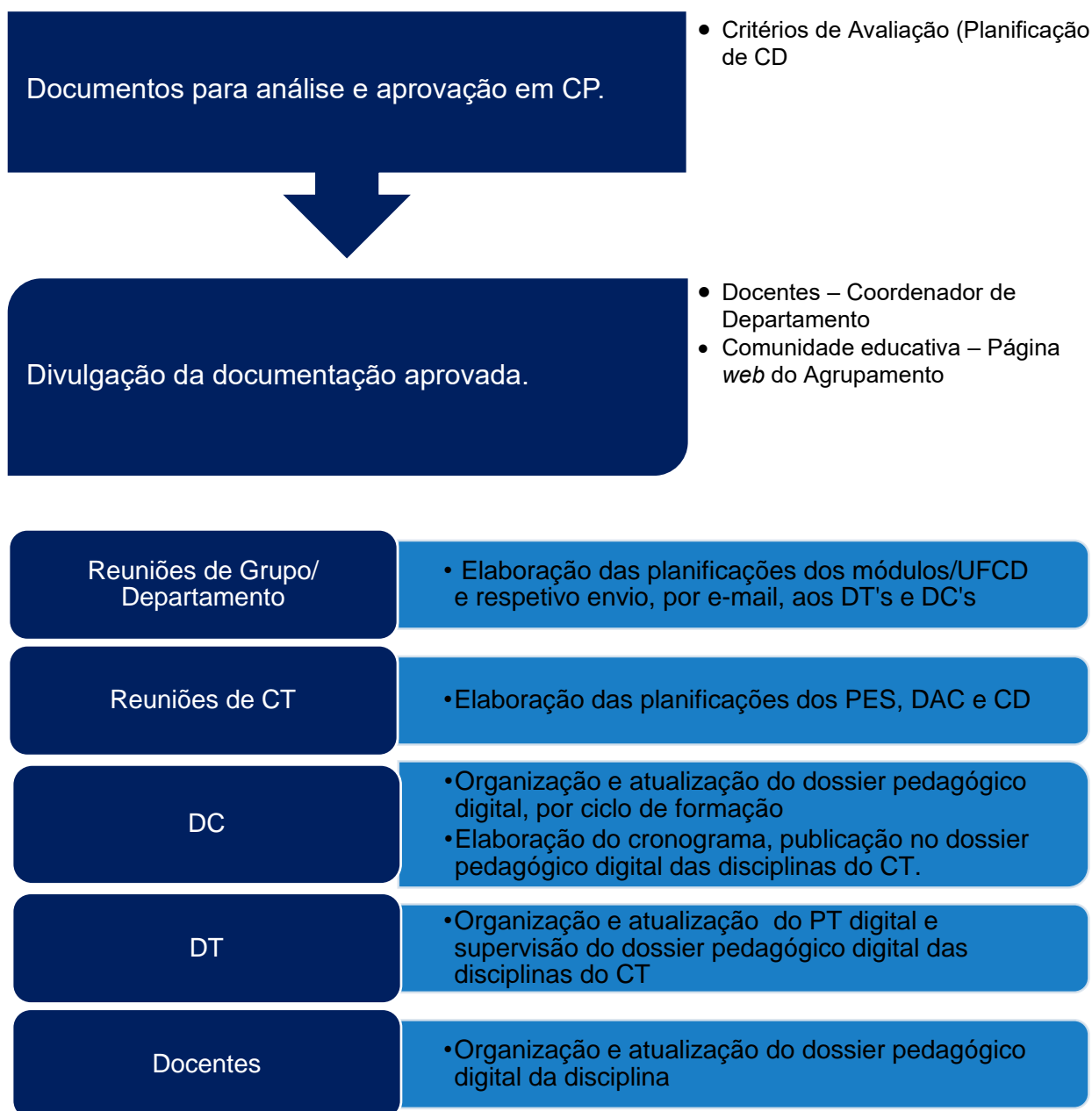
PROCEDIMENTO

Elaboração de Elementos Estruturantes de caráter Anual – Cronogramas | Planificação de Cidadania e Desenvolvimento | Planificação do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular | Planificação do Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade | Critérios de avaliação

Responsáveis: Conselho Pedagógico | Coordenador de Departamento | Diretor de Turma

Elementos envolvidos: Coordenadores de Departamento | Diretores de Curso | Professores do Conselho de Turma

Desenvolvimento do processo:



Documentos associados:

MOD-AEG-EP-04 – Convocatória de Reunião

MOD-AEG-EP-05.1 – Cronograma da disciplina (1º ano)

MOD-AEG-EP-05.2 – Cronograma da disciplina (2º ano)

MOD-AEG-EP-05.3 – Cronograma da disciplina (3º ano)

MOD-AEG-EP-06 – Planificação da disciplina (Módulo/UFCD)

Dossier Pedagógico Digital por Disciplina/Turma

Dossier Digital de DC (por ciclo de formação)

Dossier Digital de Departamento

PT Digital

MOD-AEG-EP-07 – Planificação do PES

MOD-AEG-EP-08 – Planificação de CD

MOD-AEG-EP-09 – Planificação do DAC

MOD-AEG-EP-10 – Ata de reunião

Crítérios de Avaliação

PROCEDIMENTO

Marcação de reuniões | Conselho Pedagógico | Conselho de Diretores de Turma | Conselho de Curso | Grupo / Departamento | Reuniões Gerais | Outras Reuniões

Responsáveis: Diretor | Coordenador de Departamento/Responsável de Grupo | Coordenador de Diretores de Turma | Diretor de Curso

Elementos envolvidos: Serviços de Psicologia e Orientação | equipa EMAEI | Professores | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

Elaboração da convocatória da reunião pelo responsável da estrutura pedagógica.

Divulgação da convocatória.

- Se os participantes forem apenas os docentes do AE Guia – a convocatória é afixada na sala de professores e enviada por e-mail.
- Se envolver participantes externos – a convocatória é enviada por correio eletrónico (e-mail), correio postal, ou pelos alunos.

Documentos associados:

MOD-AEG-EP-04 – Convocatória de Reunião

MOD-AEG-EP-11 – Registo de Presenças EP

PROCEDIMENTO

Atividade letiva – Preparação de materiais | Planificações | avaliação dos Módulos/UFCD | Mudança de sala

Responsáveis: Direção | Diretor de Turma | Coordenador de Departamento

Elementos envolvidos: Diretores de Turma | Diretores de Curso | Professores | Equipa EMAEI | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

No início de cada Módulo/UFCD o docente apresenta a planificação e critérios de avaliação aos alunos, enviar por e-mail ao DC e arquivar no dossier pedagógico digital.

- Todos os materiais de apoio à atividade letiva devem obedecer aos modelos disponibilizados no dossier pedagógico digital
- Nos casos em que não existe um modelo pré definido deve inserir-se o banner específico dos Cursos Profissionais, na página de rosto do documento
- Este processo deve estar concluído até ao final do 1º período letivo, ou logo que possível para professores colocados após essa data.

Autoavaliação dos alunos ao longo de cada Módulo/UFCD e elaboração da classificação final pelo professor na plataforma digital de apoio pedagógico.

- O professor efetua o registo das classificações na plataforma digital de apoio pedagógico.
- O professor envia, por e-mail, a informação do registo anterior ao DC.
- O DC arquivar no dossier pedagógico digital do curso a pauta obtida da plataforma digital de apoio pedagógico e envia a mesma ao respetivo professor para conf. «irmação e ao DT.

Avaliação do Módulo/UFCD por recuperação

- O professor elabora a prova de recuperação.
- O aluno realiza a prova, em data/prazo temporal acordado com o professor e no prazo de 15 dias após a mesema, deve ter tomado conhecimento da avaliação ao Módulo/UFCD
- O professor envia a classificação aos SAE, com conhecimento ao DC, para os SAE fazerem o registo na plataforma digital de apoio pedagógico.
- Os SAE enviam ao DC a respetiva pauta para confirmação e envio ao DT.

Caso seja necessário outro espaço para a prática pedagógica, que não o estabelecido no horário, o professor solicita-o à Direção.

- A Direção analisa o pedido e emite o seu parecer.

Documentos associados:

MOD-AEG-EP-06 – Planificação da disciplina (Módulo/UFCD)

Pauta de avaliação dos Módulos/UFCD (plataforma digital de apoio pedagógico) | Pauta de avaliação final de período letivo

MOD-AEG-EP-12 – Ficha de avaliação

MOD-AEG-EP-13 – Prova/Trabalho de Recuperação de Módulo/UFCD

MOD-AEG-EP-14 – Ficha de Trabalho

PROCEDIMENTO

Atividade letiva – cumprimento da atividade letiva | Ordem de saída da sala de aula

Responsáveis: Diretor

Elementos envolvidos: Professores | Diretores de Turma | Serviços de Psicologia e Orientação | Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

O professor cumpre integralmente a atividade letiva e regista o sumário na plataforma digital de apoio pedagógico (até ao sétimo dia seguinte).

- O DC verifica o cumprimento do registo dos sumários pelos docentes do CT.

Ausência do professor /
Antecipação da atividade
letiva.

- O professor informa a Direção da sua ausência.
- O professor informa o DC e o CT da sua ausência e do horário da(s) sua(s) aula(s).
- O professor procede à mudança da(s) sua(s) aula(s), para que outro professor que tenha disponibilidade ocupe esse(s) tempo(s) libertados.

Sempre que ao aluno é dada ordem de saída da sala de aula, será encaminhado por um assistente operacional para o GAAP/Biblioteca onde deverá realizar a tarefa que o professor lhe indicar (mencionada o registo de ocorrência).

O professor deve comunicar a ocorrência ao DT, no prazo de 24 horas, através do correio eletrónico institucional (impresso de participação de ocorrência).

O DT comunica ao EE, para tomar conhecimento da ocorrência e das consequências da infração para o aluno.

Documentos associados:

Impresso de Registo de Ocorrência

Impresso de Participação de Ocorrência

Documento retirado da plataforma digital de apoio pedagógico referente à alteração do(s) horário(s) do(s) docente(s)

PROCEDIMENTO

Vistas de estudo

Responsáveis: Diretor

Elementos envolvidos: Diretores de Turma | Professores proponentes | Diretores de Curso | Coordenadores de Departamento | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

O professor proponente faz a estimativa dos custos da visita de estudo e preenche o formulário constante na Intranet.

O professor proponente preenche e entrega ao DT e DC a planificação da visita de estudo.

O professor proponente deve organizar a visita de estudo de acordo com o disposto no RI e no RCP.

O DT convoca um CT para constituir a lista de professores que vão participar na visita de estudo.

Após a visita de estudo, os professores organizadores elaboram o relatório de acordo com o disposto no RCP.

Este relatório deverá ser entregue nos SAE e enviado, por e-mail, ao DC.

Documentos associados:

MOD-AEG-EP-15 – Modelo de Planificação da visita de estudo

MOD-AEG-EP-16 – Modelo de Autorização do EE

MOD-AEG-EP-17 – Modelo de Relatório da visita de estudo

PROCEDIMENTO

Emissão de Certificado de Habilitações | Diploma

Responsáveis: Diretor

Elementos envolvidos: Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

O aluno solicita o Certificado / Diploma nos SAE,
através de impresso próprio.

As SAE emitem o Certificado / Diploma.

O Certificado / Diploma é validado pelo Diretor.

Os SAE entregam o Certificado / Diploma ao
aluno.

Documentos associados:

Requerimento do Certificado
Certificado
Diploma

PROCEDIMENTO

Operacionalização e dinâmica da Formação em Contexto de Trabalho

Responsáveis: Diretor | Diretor de Curso

Elementos envolvidos: Diretores de Curso | Professores Orientadores de Formação em Contexto de Trabalho | Diretores de Turma | Monitores da Formação em Contexto de Trabalho | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

Antes do início da FCT.

- O DC estabelece contacto com entidades reconhecidas como meritórias para desenvolvimento da FCT.
- O DC, juntamente com o professor orientador, distribui os alunos pelos locais de FCT de acordo com o estipulado no RCP.
- O DC elabora os protocolos com as entidades de acolhimento (**MOD-AEG-EP-18**), sendo responsável pela recolha das assinaturas dos mesmos.
- O professor orientador prepara o dossier de FCT (**MOD-AEG-EP-19**), onde se inclui o plano de trabalho do aluno, que é definido em colaboração e aceitação da entidade de acolhimento.
- O EE assina a declaração de conhecimento e aceitação da entidade de acolhimento (**MOD-AEG-EP-20**).
- O DT preenche o **MOD-AEG-EP-21** e entrega-o nos SAE

Durante a realização da FCT

- O professor orientador efetua regulares contactos com as entidades de acolhimento para saber como está a decorrer a FCT, fazendo o registo desses contactos no **MOD-AEG-EP-22**.
- O professor orientador garante que os sumários e registos de assiduidade são devidamente preenchidos pelos alunos e que estes enviam mensalmente, por e-mail, uma cópia dos mesmos para o DC, para este fazer chegar aos SAE, com vista ao processamento dos subsídios dos alunos.

No final da FCT ou de cada período de FCT

- O professor orientador reúne com o aluno e com o monitor da FCT para proceder à avaliação do aluno. O relatório da FCT do aluno (**MOD-AEG-EP-23**) deve constar da documentação a analisar.
- O professor orientador elabora o seu relatório da FCT (**MOD-AEG-EP-24**), segundo o modelo, envia-o ao DC, que o arquiva no dossier pedagógico digital de DC.
- O professor orientador entrega a avaliação da FCT ao DC para ele fazer chegar aos SAE para registo na plataforma digital de apoio pedagógico.
- Estas avaliações serão validadas no CT de avaliação final do ano.

Rescisão do contrato por parte do aluno/formando.

- O aluno e EE deverão fundamentar, por escrito, a sua intenção de rescisão do contrato ao DC, que a comunica ao DT.
- O DC, em conjunto com a coordenação do EP, no prazo de uma semana, deverão comunicar a decisão ao aluno.
- Caso seja aceite, o aluno/EE serão responsáveis por estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento.
- O novo protocolo deve ser elaborado pelo DC.

Rescisão do protocolo por parte da entidade de acolhimento.

- O DC é o professor orientador da FCT devm, com a brevidade possível, recolher as alegações do aluno e respetivo tutor a fim de avaliar a situação.
- O DC e o professor orientador da FCT devem delinear uma alternativa que possibilite ao aluno concluir a etapa da FCT.

Documentos associados:

MOD-AEG-EP-18 – Modelo de Protocolo de FCT

MOD-AEG-EP-19 – Modelo de Dossier de FCT

Apólice de seguro

MOD-AEG-EP-20 – Modelo de Aceitação pelo EE da entidade de acolhimento

MOD-AEG-EP-21 – Relação Formando – Entidade FCT – Professor Acompanhante

MOD-AEG-EP-22 – Registo dos Contactos com a Entidade de Acolhimento

MOD-AEG-EP-23 – Modelo de Relatório da FCT do aluno

MOD-AEG-EP-24 – Modelo do Relatório de Professor Acompanhante

MOD-AEG-EP-25 – Declaração de Rescisão do Contrato de FCT.

PROCEDIMENTO

Operacionalização e dinâmica da Prova de Aptidão Profissional

Responsáveis: Diretor | Diretor de Curso | Professor Orientador da Prova de Aptidão profissional

Elementos envolvidos: Diretores de Curso | Professores Orientadores | Diretores de Turma | Professores do Conselho de Turma | Júri da prova de Aptidão profissional | Encarregados de Educação | Serviços de Administração Escolar | Alunos

Desenvolvimento do processo:

O DC, em colaboração com o professor orientador, elabora a proposta de calendarização da PAP (MOD-AEG-EP-26), os critérios de avaliação (MOD-AEG-EP-27) e o Plano de Trabalho (MOD-AEG-EP-28).

O CP aprova a proposta de calendarização da PAP, critérios de avaliação e plano de trabalho.

O aluno entrega o anteprojecto da PAP (candidatura – MOD-AEG-EP-29) ao professor orientador, de acordo com a calendarização aprovada.

- O professor orientador, sugere reformulações ao anteprojecto, se assim o entender, e valida-o

O professor orientador dá conhecimento ao CT dos anteprojetos (na reunião de avaliação seguinte à sua aprovação).

O aluno realiza a autoavaliação nas várias fases da PAP (MOD-AEG-EP-30) e entrega o relatório final (MOD-AEG-EP-31).

O professor orientador fará sugestões e avaliações intermédias das diferentes fases do projeto (**MOD-AEG-EP-32**).

O DC elabora a pauta de chamada da defesa pública da PAP (**MOD-AEG-EP-33**).

O Diretor, por proposta da coordenação do EP, formaliza convites para a constituição do júri de acordo com a legislação.

Em data e local definidos, o aluno defende a PAP.

- O Diretor dá conhecimento à coordenação do EP das respostas obtidas.

- Cada jurado preenche as grelhas de avaliação por aluno (MOD-AEG-EP-34), que serão arquivados no dossier pedagógico digital do DC.
- Elaboração da ata PAP (MOD-AEG-EP-35), pelos elementos internos do júri. A ata será assinada por todos e arquivada no dossier pedagógico digital do DC.
- O DC elabora a pauta de avaliação final da PAP e entrega-a nos SAE.

O aluno não obteve aprovação após a defesa da PAP

- O aluno deve solicitar autorização ao Diretor para realizar nova defesa da PAP, no ano letivo seguinte.

O aluno não atingiu avaliação positiva nas fases anteriores à defesa.

- O aluno deve solicitar autorização ao Diretor para realizar novo acomanhamento do projeto, no ano letivo seguinte.

O aluno não comparece à defesa da PAP.

- O aluno apresenta a justificação ao Diretor, no prazo de dois dias úteis a contar da data da defesa da PAP.
- O Diretor emite apreço sobre a justificação apresentada pelo aluno:
 - i) O DC renarca a data para a defesa da PAP (no caso de parecer favorável do Diretor);
 - ii) o aluno deve solicitar autorização ao Diretor para realizar nova defesa da PAP, no ano letivo seguinte (no caso de parecer desfavorável do Diretor).

Documentos associados:

- MOD-AEG-EP-26** – Modelo de Calendarização da PAP
- MOD-AEG-EP-27** – Modelo de Critérios de avaliação da PAP
- MOD-AEG-EP-28** – Modelo de Plano de trabalho para a PAP
- MOD-AEG-EP-29** – Modelo de Anteprojecto/Candidatura da PAP
- MOD-AEG-EP-30.1** – Modelo de Autoavaliação da fase A (final do 2º ano do curso)
- MOD-AEG-EP-30.2** – Modelo de Autoavaliação da fase B (final do 1º período letivo do 3º ano do curso)
- MOD-AEG-EP-30.3** – Modelo da Autoavaliação da fase C (entrega do relatório final da PAP)
- MOD-AEG-EP-31.1** – Modelo de Relatório Final da PAP – TM
- MOD-AEG-EP-31.2** – Modelo de Relatório Final da PAP – TTAR
- MOD-AEG-EP-32** – Modelo de Avaliação Intermédia da PAP (Professor Orientador)
- MOD-AEG-EP-33** – Modelo de pauta de Chamada da PAP
- MOD-AEG-EP-34** – Modelo de Grelha de Avaliação da Defesa da PAP
- MOD-AEG-EP-35** – Modelo de ata da PAP
- MOD-AEG-EP-36** – Modelo de Avaliação Final da PAP (folha de cálculo)

PROCEDIMENTO

Processos de equivalência (Mudança de curso/Mudança de escola)

Responsáveis: Diretor

Elementos envolvidos: Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

O aluno solicita as equivalências nos SAE, que encaminham o pedido para a Direção

A Direção analisa o processo do aluno e elabora a listagem das equivalências ouvido o DC.

Os SAE procedem à atualização do Processo Individual do aluno com as equivalências validadas.

Os SAE informam o aluno e o DT.

Documentos associados:

Requerimento de pedido de equivalências
Documento de equivalências disciplinares

PROCEDIMENTO

Conselhos de Turma de Avaliação Final de período letivo

Responsáveis: Diretor e Diretores de Turma

Elementos envolvidos: Diretores de Turma | Professores do Conselho de Turma | Serviços de Psicologia e Orientação | Equipa EMAEI | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

Os CT de avaliação são convocados pelo Diretor, no final de cada período letivo.

Durante a reunião de avaliação do CT:

- Análise do comportamento e aproveitamento individual dos alunos;
- Monitorização do trabalho desenvolvido no âmbito da CD, PES, FCT e da PAP (3º ano);
- Monitorização das medidas de apoio à inclusão aplicadas;
- Validação das avaliações dos módulos/UFCD finalizados durante esse período letivo, bem como as avaliações da FCT (reunião de avaliação do final do ano) e PAP reunião do final do ano, no 3º ano).

Após a reunião de avaliação do CT:

- O DT entrega a pauta na Direção;
- O DT atualiza o PT digital;
- O DT envia, via e-mail, o documento de monitorização das medidas de apoio à aprendizagem e inclusão, ao Coordenador do EP, que o envia, também por e-mail, à Direção;
- O DT entrega a ata na Direção;
- As avaliações dos alunos são disponibilizadas ao EE na plataforma digital de apoio pedagógico;
- O DT deverá reunir com os EE dos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem.

Documentos associados:

Convocatória de Conselho de Turma

MOD-AEG-EP-37 – Ata de Reunião de Avaliação

Pauta de Avaliação

PROCEDIMENTO

Conselho de Turma de Avaliação Final do ano

Responsáveis: Diretor e Diretores de Turma

Elementos envolvidos: Diretores de Turma | Professores do Conselho de Turma | Serviços de Psicologia e Orientação | Equipa EMAEI | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

Os CT de Avaliação são convocados pelo Diretor.

Durante a reunião de avaliação do CT.

- Reporte da avaliação formativa.

Após a reunião de avaliação do CT.

- O DT atualiza o PT;
- O DT entrega a ata na Direção;
- As avaliações dos alunos são disponibilizadas aos EE na plataforma digital de apoio pedagógico;
- O DT deverá reunir com os EE dos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem.

Documentos associados:

Convocatória de Conselho de Turma

MOD-AEG-EP-37 – Ata da Reunião de Avaliação

Pauta de Avaliação

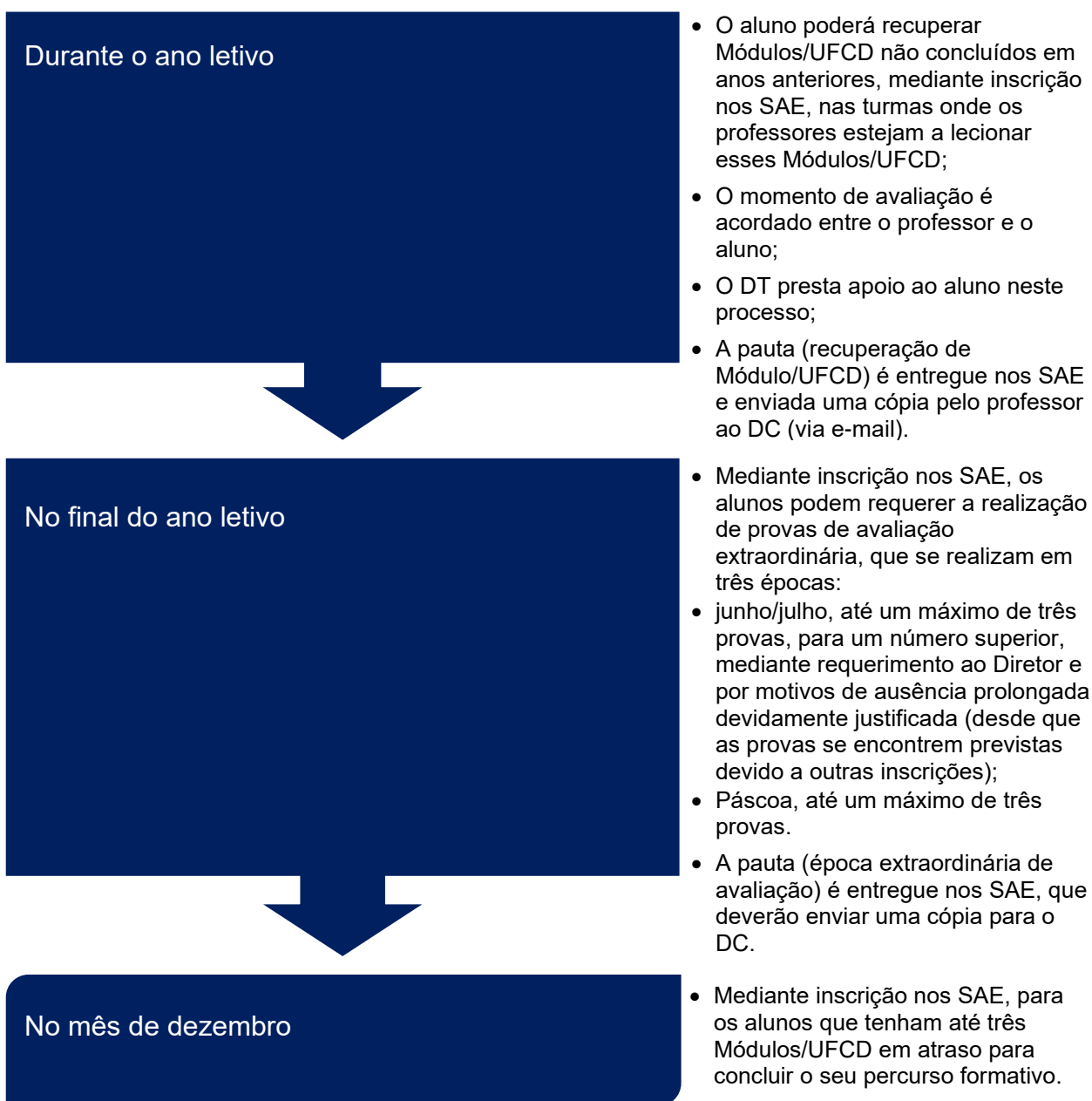
PROCEDIMENTO

Recuperação de Módulos/UFCD não concluídos em anos anteriores

Responsáveis: Diretor | Diretores de Turma | Coordenador do Ensino Profissional

Elementos envolvidos: Diretores de Turma | Professores | Serviços Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:



Documentos associados:

MOD-AEG-EP-38 – Pauta de avaliação do Módulo (não concluído em anos anteriores)

MOD-AEG-EP-39 – Pauta de avaliação do Módulo – época extraordinária da avaliação

MOD-AEG-EP-40 – Modelo de prova de recuperação – época extraordinária de avaliação

MOD-AEG-EP-41 – Modelo de prova de recuperação – época regular de avaliação

PROCEDIMENTO

Controlo da assiduidade – faltas injustificadas

Responsáveis: Diretor de Turma

Elementos envolvidos: Diretores de Turma | Professores | Encarregados de Educação | Alunos | Direção | CPCJ

Desenvolvimento do processo:

O DT controla semanalmente a assiduidade dos alunos

- O DT recolhe, semanalmente, as faltas dos alunos da plataforma digital de apoio pedagógico

O aluno atinge metade do limite de faltas injustificadas a uma disciplina

- O EE é informado, pelo meio mais expedito, pelo DT.

O aluno é menor e ultrapassa o limite de faltas injustificadas

- O DT informa o EE, pelo meio mais expedito, da possibilidade de sinalização à CPCJ.
- O DT inicia o processo de recuperação de faltas injustificadas
- Se o aluno continua a faltar injustificadamente após o aviso ao EE, o DT preenche o documento "Ficha Sinalizadora de Situação de Risco" (Modelos comuns de DT).
- A Direção envia a Ficha Sinalizadora de Situação de Risco à CPCJ.
- O DT mantém contacto com a CPCJ para se inteirar do evoluir da situação.

O aluno é maior e ultrapassa o limite de faltas injustificadas

- O DT inicia o processo de recuperação de faltas injustificadas.

O aluno atinge 10% das faltas do volume total do ciclo de formação

- O DT informa o EE e o aluno da necessidade de realizar um plano que lhe permita recuperar as aprendizagens.
- Se o aluno não cumprir o plano, o DT preenche o **MOD-AEG-EP-42**, que será assinado pelo EE e pelo aluno e enviado aos SAE.
- O DT arquiva o **MOD-AEG-EP-42** no Processo Individual do Aluno

Documentos associados:

MOD-AEG-EP-42 – Perda de subsídio do POCH
Ficha Sinalizadora de Situação de Risco (CPCJ)

PROCEDIMENTO

Recuperação de faltas (situação em que todas as faltas são justificadas ou mistas)

Responsáveis: Diretor de Turma

Elementos envolvidos: Diretores de Turma | Professores | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

O aluno ultrapassa o limite de faltas a uma disciplina/componente de formação

O DT informa o EE e o aluno do excesso de faltas, preenche o **MOD-AEG-EP-42**, que será assinado pelo EE, aluno e DT.

O DT preenche o **MOD-AEG-EP-43**, indicando o nº das lições e datas em que o aluno faltou, e envia-o ao professor da disciplina.

O professor da disciplina corrige a tarefa que solicitou ao aluno.

Avaliação do Plano de Atividades de Prolongamento

- O professor da disciplina completa o **MOD-AEG-EP-43**, indicando os conteúdos das aulas a que o aluno faltou, a atividade a realizar e data de entrega.
- O aluno toma conhecimento.
- O professor da disciplina avalia o grau de cumprimento da tarefa.

Avaliação do Plano de Atividades de Prolongamento

O aluno realiza com sucesso o Plano de Atividades de Prolongamento e recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina concluiu o preenchimento do **MOD-AEG-EP-43** e entrega-o ao DT, juntamente com o trabalho do aluno **MOD-AEG-EP-44**.
- O DT procede à recuperação das faltas justificadas e, se necessário, as faltas injustificadas para que o aluno saia da situação de excesso de faltas, na plataforma digital de apoio pedagógico e arquiva os documentos no dossier de turma.
- O EE toma conhecimento do grau de cumprimento das atividades de prolongamento.

O aluno realiza sem sucesso o Plano de Atividades de Prolongamento e não recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina informa o aluno da necessidade de reformular o trabalho.

O Plano de Atividades de Prolongamento reformulado é realizado com sucesso e o aluno recupera as aprendizagens.

- O professor da disciplina conclui o preenchimento do **MOD-AEG-EP-43** e entrega-o ao DT, juntamente com o trabalho do aluno.
- O DT recupera as faltas justificadas e, se necessário, as faltas injustificadas para que o aluno saia da situação de excesso de faltas, na plataforma digital de apoio pedagógico e arquiva os documentos no dossier de turma (pode ser digital).

O Plano de Atividades de Prolongamento reformulado é realizado sem sucesso e o aluno não recupera as aprendizagens.

- O professor da disciplina conclui o preenchimento do **MOD-AEG-EP-43** e entrega-o ao DT, juntamente com o trabalho do aluno.
- O DT não recupera as faltas em excesso, acarretando à exclusão do aluno, por excesso de faltas, aos restantes módulos/UFCD da disciplina ou componente de formação.
- O EE toma conhecimento do grau de cumprimento das atividades de prolongamento.

Nota: O Plano de Atividades de Prolongamento pode ocorrer várias vezes ao longo do ano letivo, mas nunca após a aplicação de um Plano de Atividades de Recuperação.

Documentos associados:

MOD-AEG-EP-43 – Comunicação do excesso de faltas justificadas ou mistas

MOD-AEG-EP-44 – Plano de Atividades de Prolongamento

PROCEDIMENTO

Recuperação de faltas (situação em que todas as faltas são injustificadas)

Responsáveis: Diretor de Turma

Elementos envolvidos: Diretores de Turma | Professores | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

O aluno ultrapassa o limite de faltas a uma disciplina/componente de Formação Tecnológica

O DT informa o EE e o aluno do excesso de faltas, preenche o **MOD-AEG-EP-45**, que será assinado pelo EE, aluno e DT.

O DT preenche o **MOD-AEG-EP-46**, indicando o nº das lições e datas em que o aluno faltou, e envia-o ao professor da disciplina.

- O professor da disciplina completa o **MOD-AEG-EP-46**, indicando os conteúdos das aulas a que o aluno faltou, a atividade a realizar e data de entrega.
- O aluno toma conhecimento.
- O professor da disciplina avalia o grau de cumprimento da tarefa.

O professor da disciplina corrige a tarefa que solicitou ao aluno.

Avaliação do Plano de Atividades de Recuperação

Avaliação do Plano de Atividades de Recuperação

O aluno realiza com sucesso o Plano de Atividades de Recuperação e recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina concluiu o preenchimento do **MOD-AEG-EP-46** e entrega-o ao DT.
- O DT releva as faltas injustificadas e, se necessário, as faltas injustificadas em excesso, na plataforma digital de apoio pedagógico e arquiva os documentos no dossier de turma.
- O EE toma conhecimento do grau de cumprimento das atividades de recuperação.

O aluno realiza sem sucesso o Plano de Atividades de Recuperação e não recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina informa o aluno da necessidade de reformular o trabalho.

O Plano de Atividades de Recuperação reformulado é realizado com sucesso e o aluno recupera as aprendizagens.

- O professor da disciplina conclui o preenchimento do **MOD-AEG-EP-46** e entrega-o ao DT, juntamente com o trabalho do aluno.
- O DT releva as faltas injustificadas em excesso, na plataforma digital de apoio pedagógico, e arquiva os documentos no dossier de turma (pode ser digital).

O Plano de Atividades de Recuperação reformulado é realizado sem sucesso e o aluno não recupera as aprendizagens.

- O professor da disciplina conclui o preenchimento do **MOD-AEG-EP-46** e entrega-o ao DT, juntamente com o trabalho do aluno.
- O DT não releva as faltas em excesso, acarretando à exclusão do aluno, por excesso de faltas, aos restantes módulos/UFCD da disciplina ou componente de formação.
- O EE toma conhecimento do grau de cumprimento das atividades de recuperação.

Nota: O Plano de Atividades de Recuperação só pode ocorrer uma única vez ao longo do ano letivo.

Documentos associados:

MOD-AEG-EP-45 – Comunicação do excesso de faltas injustificadas

MOD-AEG-EP-46 – Plano de Atividades de Recuperação

PROCEDIMENTO

Questionário de satisfação aos Professores

Responsáveis: Equipa EQAVET

Elementos envolvidos: Equipa EQAVET | Professores

Desenvolvimento do processo:

A Equipa EQAVET disponibiliza o link do questionário, via e-mail institucional, em abril.

A Equipa EQAVET faz a monitorização do envio das respostas, duas semanas após o envio do questionário aos professores.

A Equipa EQAVET reforça o pedido a todos os professores na resposta ao questionário, via e-mail institucional.

A Equipa EQAVET faz a monitorização do envio das respostas, duas semanas após o envio do reforço do pedido.

A Equipa EQAVET analisa os dados e elabora um relatório que divulga no 1º trimestre do ano letivo seguinte.

Documentos associados:

Questionário de satisfação aos professores

PROCEDIMENTO

Questionário de satisfação aos Alunos e Encarregados de Educação

Responsáveis: Equipa EQAVET

Elementos envolvidos: Equipa EQAVET | Diretores de Turma | Alunos | Encarregados de Educação

Desenvolvimento do processo:

A Equipa EQAVET disponibiliza o link do questionário, via e-mail, em abril.

A Equipa EQAVET faz a monitorização do envio das respostas, duas semanas após o envio do questionário aos alunos e EE.

A Equipa EQAVET solicita ao DT que reforce o pedido da participação de todos, na resposta ao questionário, pelo meio mais expedito.

A Equipa EQAVET faz a monitorização do envio das respostas, duas semanas após o envio do reforço do pedido.

A Equipa EQAVET analisa os dados e elabora um relatório que divulga no conselho de turma de avaliação final, no final do ano e no 1º trimestre do ano letivo seguinte.

Documentos associados:

Questionário de satisfação aos Alunos

Questionário de satisfação aos EE

PROCEDIMENTO

Questionário de satisfação às Entidades de FCT

Responsáveis: Equipa EQAVET

Elementos envolvidos: Equipa EQAVET | Diretores de Curso | Professores Acompanhantes | Entidades de FCT

Desenvolvimento do processo:

A Equipa EQAVET disponibiliza o link do questionário, via e-mail institucional, em junho.

A Equipa EQAVET faz a monitorização do envio das respostas, dois dias após o envio do questionário às Entidades de FCT.

A Equipa EQAVET solicita aos DC que reforcem o pedido da participação de todos na resposta ao questionário, pelo meio mais expedito.

- Para isso, deve ter o apoio do(s) professor(es) orientador(es).
- As respostas ao questionário devem ocorrer até ao final do último período de FCT do ano.

A Equipa EQAVET analisa os dados e elabora um relatório que divulga no conselho de turma de avaliação final, do ano letivo e no 1º trimestre do ano letivo seguinte.

Documentos associados:

Questionário de satisfação às Entidades de FCT

PROCEDIMENTO

Questionário de satisfação aos ex-Alunos

Responsáveis: Diretor

Elementos envolvidos: Equipa EQAVET | Diretores de Curso | ex-Alunos

Desenvolvimento do processo:

A Equipa EQAVET disponibiliza o link do questionário, via e-mail (institucional ou pessoal), em duas fases (até 12 e entre 12 e 18 meses, após a conclusão do curso).

A Equipa EQAVET faz a monitorização do envio das respostas, duas semanas após o envio do questionário aos ex-Alunos.

A Equipa EQAVET solicita aos DC que reforcem o pedido da participação de todos os ex-Alunos na resposta ao questionário, pelo meio mais expedito.

A Equipa EQAVET faz a monitorização do envio das respostas, duas semanas após o envio do reforço do pedido.

A Equipa EQAVET analisa os dados e elabora um relatório que divulga em duas fases (no 1º trimestre do 2º ano letivo após a conclusão do curso e no final desse ano).

Documentos associados:

Questionário de satisfação aos ex-Alunos

PROCEDIMENTO

Questionário de satisfação aos Empregadores

Responsáveis: Equipa EQAVET

Elementos envolvidos: Equipa EQAVET | Empregadores | ex-Alunos

Desenvolvimento do processo:

A Equipa EQAVET disponibiliza o link do questionário, via e-mail.

- Questionário a enviar após a recolha da informação do segundo inquérito aplicado aos ex-Alunos.

A Equipa EQAVET faz a monitorização do envio das respostas, duas semanas após o envio do questionário aos empregadores.

A Equipa EQAVET reforça o pedido da participação de todos os empregadores na resposta ao questionário, pelo meio mais expedito.

A Equipa EQAVET faz a monitorização do envio das respostas, duas semanas após o envio do reforço do pedido.

A Equipa EQAVET analisa os dados e elabora um relatório que divulga até ao final do 2º ano letivo, após a conclusão do curso.

Documentos associados:

Questionário de satisfação aos empregadores

PROCEDIMENTO

Apoio para os Exames Nacionais

Responsáveis: Diretor

Elementos envolvidos: Diretores de Turma | Professores | Encarregados de Educação | Alunos

Desenvolvimento do processo:

A Direção elabora o mapa das sessões de apoio para os alunos inscritos nos exames nacionais.

Envio do calendário das sessões de apoio ao DT.

O DT informa os alunos e EE do calendário das sessões de apoio aos exames nacionais, pelo meio mais expedito.

- Este apoio pode concretizar-se à distância, de acordo com o regime acordado entre o(s) professor(es) e o(s) aluno(s).

Documentos associados:

Mapa das sessões de apoio aos exames nacionais

PROCEDIMENTO

Organização Documental

Responsáveis: Diretor

Elementos envolvidos: Diretores de Turma | Coordenador EP | Diretores de Curso | Professores | Alunos | Encarregados de Educação

Desenvolvimento do processo:

O DC procede à organização do dossier de curso digital, por triénio, de acordo com o PCA:

- Organização do curso
- Cronogramas
- Critérios de Avaliação
- Planificações
- Turmas
- Formação em Contexto de Trabalho
- Prova de Aptidão Profissional
- Avaliação
- Reuniões de Curso
- Ações de carácter não formativo
- Outros

O DT procede à organização do PT (físico ou digital), por ano letivo, de acordo com o PCA:

- Turma
- Caracterização da turma
- Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão
- Apoios educativos
- Planificação da oferta complementar/Projeto de Educação Sexual/Cidadania e Desenvolvimento
- Atas
- Avaliação
- Mérito Escolar
- Anexos

O professor da disciplina procede à organização do dossier pedagógico digital, por ano letivo, de acordo com o PCA:

- Organização da disciplina
- Cronograma
- Critérios de Avaliação
- Planificações
- Materiais de apoio por Módulo/UFCD
- Avaliação por Módulo/UFCD