

# Reunião de Professores do Ensino Profissional



08/10/2024

Agrupamento de Escolas da Batalha

## Legislação

Portaria **235-A/2018**, de 23 de agosto, que regulamenta os cursos profissionais

Pode consultar-se informação, por exemplo:

- Assiduidade, conclusão e certificação no E. Profissional
- Processo individual do aluno
- Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica
- Classificação final do curso

## Legislação

Portaria **60-A/2015**, de 2 de março

Estabelece o regime jurídico do Fundo Social Europeu, **aplicável às operações apoiadas por este fundo** em matéria de elegibilidade de despesas, entre outras coisas.

# Legislação

## Portaria 60-A/2015

**Artigo 8º-** obrigatoriedade da constituição do processo técnico pedagógico

**Ponto 1 — As entidades beneficiárias ficam obrigadas a organizar um processo técnico da operação** cofinanciada, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações e da consecução dos resultados aprovados, o qual, no caso das operações de carácter formativo, corresponde ao processo pedagógico, **podendo os referidos processos ter suporte digital**

## Legislação

### **Portaria 60-A/2015**

**Ponto 4** -O processo técnico da operação é estruturado segundo as características próprias da operação, **devendo incluir**, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

Destaca-se alínea g) e j)

**g)** Enunciados de provas e testes com os respectivos resultados, relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;

**j)** Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados;

# Regimento dos Cursos Profissionais do AEB

Define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, em funcionamento no Agrupamento de Escolas da Batalha (AEB).

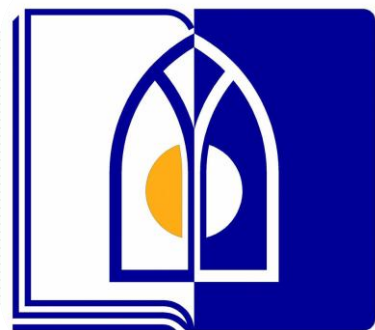
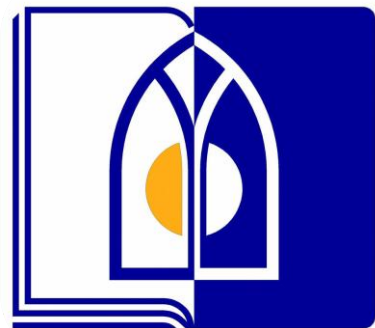
## Artigo 4.º- Estrutura curricular

Componentes de formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Português (b)	320
	Inglês	220
	Área de Integração (b)	220
	Oferta de Escola - Fotografia e Vídeo	100
	Educação Física	140
Científica	Matemática	200
	Economia	200
	Psicologia	100
Tecnológica	Gestão e Marketing	275
	Vendas não presenciais	250
	Comunicação	250
	Serviços Digitais	275
Cidadania e Desenvolvimento (a)		
Formação em Contexto de Trabalho		650
Total de horas do curso		3200

Grupo 300

**Exemplo:**  
Grupo 300





## Manual de Procedimentos

Documento que contém um **conjunto de instruções** referentes à forma como devemos atuar numa determinada situação específica, relativa à EFP, no Agrupamento.

**A cada procedimento estão associados documentos/modelos**, que são identificados ao longo do documento.

Documento disponível para consulta no portal do agrupamento

<https://agbatalha.pt/aeb/index.php/agrupamento/eq-ec>

## Procedimento

### **Atividade letiva** - Preparação de materiais| Planificações | Avaliações dos Módulos / UFCD...

Todos os materiais de apoio à atividade letiva devem obedecer aos modelos disponibilizados na plataforma *Moodle* do AEB.

Nos casos em que não existe um modelo pré-definido deve usar-se o modelo mecanográfico (horizontal ou vertical).

**IMPORTANTE:** Nos modelos quando aparece a expressão “escolha um item”, ou a palavra “escolher”, deve-se clicar e escolher a situação que se adequa.



## 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

MOD\_AEB\_EP\_04.1 - Cronograma da disciplina (1º ano)  
MOD\_AEB\_EP\_04.2 - Cronograma da disciplina (2º ano)  
MOD\_AEB\_EP\_04.3 - Cronograma da disciplina (3º ano)

MOD\_AEB\_EP\_06 – Planificação do PES  
MOD\_AEB\_EP\_07 – Planificação de CD  
MOD\_AEB\_EP\_08 - Planificação do DAC  
MOD\_AEB\_EP\_30 – Ata da reunião  
Critérios de Avaliação

Este ano letivo, partilhada no Google Drive

# Cronogramas



Modelos diferentes para cada um dos anos (MOD\_AEB\_EP\_4.1 ou 4.2 ou 4.3)



Devem ser feitos dois cronogramas: 1 reportado ao início do ano letivo e outro ao final do 1º semestre



Procedimento para manter o cronograma atualizado

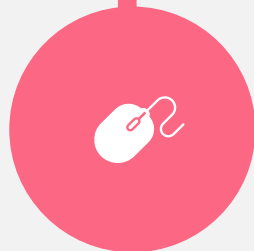
# Procedimento

Pautas de avaliação dos módulos, incluindo a da prova de recuperação



## Elaborar a pauta no GIAE

O docente dirige-se aos SAE (impressão e assinatura)



## SAE

Devolve ao docente (assinada pelo Diretor) (via email)



## Docente

Coloca no Moodle (DP) e envia-a, por email, para o DC

## Procedimento

## Recuperação de módulos | UFCD não concluídos

Mediante inscrição nos SAE, os alunos podem requer a realização de provas de avaliação extraordinária, que se realizam em duas épocas: **julho** (máximo 4 módulos) e **setembro** (máximo 10 módulos)

**Durante o ano letivo**

**Final do ano letivo**

**Dezembro**

O aluno poderá recuperar módulos | UFCD não concluídos em anos letivos anteriores, nas turmas onde estejam a ser lecionados

**(Art. 42º - do Regimento dos Cursos Profissionais)**

Mediante inscrição nos SAE, para os alunos que têm até quatro módulos | UFCD em atraso para concluir o seu percurso formativo

# Situações em que as pautas dos módulos não são feitas no GIAE

São elaboradas em modelos criados (moodle: “Modelos de pautas”)

A pasta “**Modelos de pautas**” contem 3 modelos de pauta para serem utilizadas nas seguintes situações:

- MOD\_AEB\_EP\_32: quando os alunos fazem a recuperação de módulos de anos anteriores, durante o ano letivo (nas turmas onde estejam a ser lecionados);
- MOD\_AEB\_EP\_33: épocas extraordinárias de avaliação (jul., set. ou dez.);
- MOD\_AEB\_EP\_47: avaliação intermédia dos módulos transversais (módulo 13 de EF; UFCD 10672 de Serviços Digitais).

## Procedimento

## Recuperação de módulos em atraso

### Modelos para elaboração da prova:

- MOD\_AEB\_EP\_45 | Prova de recuperação de módulos não concluídos em anos anteriores
- MOD\_AEB\_EP\_13 | Prova de recuperação
- MOD\_AEB\_EP\_44 | Prova de recuperação nas épocas extraordinárias

## Procedimento

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

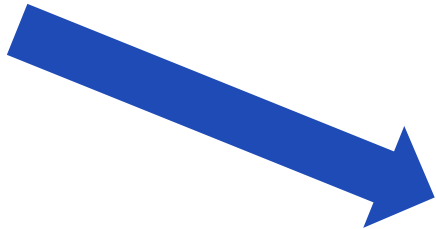
DT



EE

Aluno

O DT informa o EE e o aluno do excesso de faltas, preenche o **MOD\_AEB\_EP\_35**, que será assinado pelo EE, aluno e DT.



Professor da disciplina

O DT preenche o **MOD\_AEB\_EP\_36**, indicando o nº das lições e datas em que o aluno faltou, e envia-o ao professor da disciplina.

O professor da disciplina **avalia** a atividade que solicitou ao aluno.

DT



EE

O EE toma conhecimento desta avaliação.

O DT desconsidera as faltas justificadas e, se necessário, algumas faltas injustificadas que permitam superar a situação de excesso de faltas e arquiva os documentos no dossiê de turma.

## Procedimento

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

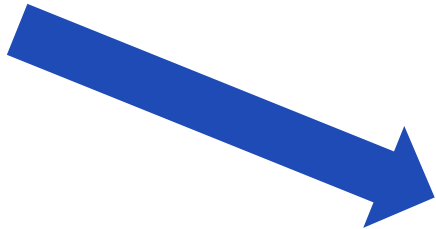
DT



EE

Aluno

O DT informa o EE e o aluno do excesso de faltas, preenche o **MOD\_AEB\_EP\_37**, que será assinado pelo EE, aluno e DT.



Professor da disciplina

O DT preenche o **MOD\_AEB\_EP\_38**, indicando o nº das lições e datas em que o aluno faltou, e envia-o ao professor da disciplina.

O professor da disciplina avalia a atividade que solicitou ao aluno.

DT



EE

O EE toma conhecimento desta avaliação.

O DT desconsidera as **faltas** injustificadas **em excesso**



## Procedimento

## Visitas de estudo



O docente proponente deve organizar a visita de estudo de acordo com o disposto no Regulamento Interno.



Após a visita de estudo, os docentes organizadores elaboram o relatório de acordo com o disposto no Regimento dos Cursos Profissionais.

### **Documentos associados:**

MOD\_AEB\_EP\_15 – Modelo de Requisição e Fundamentação

MOD\_AEB\_EP\_16 - Modelo de Planificação da visita de estudo

MOD\_AEB\_EP\_17 – Modelo de autorização do EE

MOD\_AEB\_EP\_49 – Modelo do relatório da visita de estudo

Orçamento do autocarro (Modelos Comuns de DT)

# Visitas de Estudo

Art. 45º a 49º (pág. 24)  
do Regimento dos  
Cursos Profissionais



## Aprovação

**Art. 45º** – são inseridas no PAA, aprovadas pelo CP e registadas na ata do CT imediatamente posterior



## Planeamento

**Art. 46º** – deverão gerir as permutas necessárias de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam repostos atempadamente



## Custos

**Art. 47º** – fazer a relação de necessidades nos SAE

# Visitas de Estudo

Art. 45º a 49º (pág. 24)  
do Regimento dos  
Cursos Profissionais



## Competências dos organizadores

### Art. 48º –

- Definir, no início do ano letivo os locais a visitar e entregar nos SAE a estimativa do número de alunos, autocarros e quilómetros;
- Planificar a VE (MOD\_AEB\_EP\_16);
- Enviar a autorização dos EE (MOD\_AEB\_EP\_17);
- ...



## Relatório final

**Art. 49º**– para efeitos de prestação de contas ao programa PESSOAS, **enviar, por email, ao DC e entregar um exemplar nos SAE**



## Participação dos alunos

**Art. 50º** – é obrigatória, os alunos que não compareçam na visita de estudo terão falta de presença.

Procedimento



Procedimento



Visitas de estudo

## Alunos

Visita de estudo  $\neq$  passeio



Antes



Durante



Após

## Procedimento

## Questionário de satisfação aos Professores

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



Responder ao questionário  
(dentro do prazo estipulado)

A equipa EQAVET faz a monitorização das respostas

# Plano de melhoria das aprendizagens

- No início de cada ano letivo, a equipa EQAVET solicita propostas específicas de melhoria das aprendizagens, a cada um dos grupos disciplinares, no que respeita às disciplinas que lecionam no Ensino Profissional.
- No final do ano letivo proceder-se a uma avaliação do impacto da implementação das medidas, bem como da sua eficácia.

Este ano, o plano de melhoria deve ser enviado pelo coordenador de grupo disciplinar **até ao dia 18 de outubro**, para o email da equipa EQAVET.

Moodle

# Dossiê Pedagógico da disciplina

Manter o dossiê atualizado, durante o ano letivo!

## Estrutura

1. Organização da disciplina
  - Cronograma
  - Planificações
  - Critérios de avaliação
2. Materiais de apoio
3. Avaliação
  - Provas, testes e relatórios de trabalhos
  - Relatórios de acompanhamento de estágios (FCT)/Prática Simulada
  - Pautas dos módulos realizados
  - Outros documentos de avaliação
  - Grelhas de avaliação (testes, fichas, trabalhos, apresentações e outros)

Moodle

## Dossiê de DC

Manter o dossiê atualizado, durante o ano letivo!

### Estrutura

The screenshot shows the Moodle interface for a course dossier. At the top, there are navigation links: 'Página principal', 'Painel do utilizador', and 'Minhas disciplinas'. On the right, there are user-related links: 'NETGIAE' and 'EU SOU PRO'. The main heading is 'Dossier Pedagógico do Curso TGPSI [23/26]'. Below this, there are tabs for 'Disciplina', 'Configurações', 'Participantes', and 'Pauta'. A blue arrow points from the '5. Turmas' item in the left sidebar to a folder icon labeled 'Relatórios das visitas de estudo' in the main content area. Below this, there are expandable sections for '2. Cronogramas' and '3. Critérios de Avaliação'.

Página principal Painel do utilizador Minhas disciplinas

NETGIAE EU SOU PRO

### Dossier Pedagógico do Curso TGPSI [23/26]

Disciplina Configurações Participantes Pauta

Relatórios das visitas de estudo

- > 2. Cronogramas
- > 3. Critérios de Avaliação



Moodle

## Dossiê PT

Manter o dossiê atualizado, durante o ano letivo!

### Estrutura

[Página principal](#) [Painel do utilizador](#) [Minhas disciplinas](#)



- > Geral
- > 1. TURMA
- > 2. CARACTERIZAÇÃO DA T...
- > 3. MEDIDAS DE SUPORTE ...
- ▼ 4. PLANIFICAÇÕES
- > 5. ATAS
- > 6. AVALIAÇÃO
- > 7. MÉRITO ESCOLAR
- > 8. Autonomia e Flexibilida...
- > 9. Anexos (outros docume...

NETGIAE

**PT 11°D [24/25]**

[Disciplina](#)

[Configurações](#)

[Participantes](#)

▼ **Geral**

**PLANO DA TURMA - 11 D**

**Diretora Turma: Conceição Santos**

**Curso: TGPSI**

*As planificações dos módulos/UFCDs constam do respetivo dossiê pedagógico de cada uma das disciplinas.*

Moodle

# Disciplina Modelos



## Espaço do professor Modelos

### Modelos do ensino profissional

A screenshot of a Moodle course page. The browser address bar shows the URL: https://moodle.agbatalha.pt/course/view.php?id=923. The page has a blue navigation bar with links for 'Página principal', 'Painel do utilizador', and 'Minhas disciplinas'. A left sidebar menu is open, showing a tree view under 'Modelos Profissional' with items like 'MODELO DE ATAS', 'MODELOS DE EXCESSO DE...', 'MODELOS DE FCT', 'MODELOS DE PAP', 'MODELOS DE PAUTAS', 'MODELOS DE PLANIFICAÇ...', 'MOD AEB EP 01 modelo c...', 'MOD AEB EP 02 modelo fi...', 'MOD AEB EP 03 modelo c...', and 'MOD AEB EP 4.1 modelo c...'. The main content area is titled 'Modelos Profissional' and contains the text 'Ensino Profissional' and 'Idênticos aos cursos profissionais, só mudar o nome do curso.' Below this text are three folder icons, each with a label: 'MODELO DE ATAS', 'MODELOS DE EXCESSO DE FALTAS', and 'MODELOS DE FCT'.

# Designação dos ficheiros



## Critérios de avaliação do módulo/UFCD

CA\_DISCIPLINA\_ANO\_24\_25 (iguais para todos os módulos) Ex. CA\_PORT\_12ANO\_24\_25 ou CA\_DISCIPLINA\_MODULO\_24\_25 Ex. CA\_PORT\_MOD6\_24\_25)



## Cronogramas

Reportado ao início do ano letivo:

CRONO\_DISCIPLINA\_ANO\_TURMA\_24\_25\_SET (ex.: CRONO\_PORT\_12F\_24\_25\_SET)

Reportado ao final do 1º semestre:

CRONO\_DISCIPLINA\_ANO\_TURMA\_24\_25\_FEV (ex.: CRONO\_PORT\_12F\_24\_25\_FEV)



## Planificações

PLAN\_DISCIPLINA\_MOD\_X\_ANO\_TURMA\_24\_25 (ex.: PLAN\_PORT\_MOD\_6\_12F\_23\_24).

## Alterações da atividade letiva

# Faz-se no GIAE



The screenshot shows the GIAE Online website interface. At the top, the URL is <https://giae.agbatalha.pt>. The main heading is "GIAE Online" with the subtitle "Autenticação individualizada entre Aluno e Encarregado de Educação". Below this, it states: "No 1.º acesso ao GIAE Online, a palavra-passe é o NIF do(a) Aluno(a)\*". The interface includes a login form with fields for "NIF do Encarregado de Educação" and "NIF do Aluno". An example box shows: "EXEMPLO: Qual o número de processo do aluno? 1234". There are also callouts for user roles: "ENC. EDU. UTILIZADOR ee1234" and "UTILIZADOR ALUNO a1234".

- **Permuta entre Docentes**  
Entregar o impresso nos SAE
- **Mudança** (entre o professor e os alunos)
- **Substituição** (o professor da disciplina faz o sumário)

# Outros assuntos

## ● FOCUS GROUP

Recolher sugestões de melhoria





MUITO OBRIGADA!