

Descritor - Funções de Docente/Formador

Tarefas	Calendarização
Planificações	
Inserir na plataforma e-Schooling as planificações modulares.	1 semana antes do início do módulo/UFCD
Plano Anual de Atividades	
Preencher o documento excel com as atividades propostas - plataforma teams - equipa Conselhos de Turma - Geral - Documentos (Files) - PAA	Até 15 de outubro
Sugerir propostas de atividades para o Projeto de Cidadania e Desenvolvimento - - plataforma teams - equipa Conselhos de Turma - Geral - Documentos (Files) - PAA	Até 30 de setembro
Marcar as visitas de estudo e agilizar os procedimentos conducentes à sua realização (pagamentos, envio de declarações, entrega de faturas e relação de alunos que foram à visita)	No decorrer do ano letivo
Durante a atividade recolher evidências que possam ser anexadas ao relatório de visitas de estudo (documentos, fotos, etc)	No decorrer da atividade
Preencher no documento excel PAA, as colunas O e P (se necessário) indicando se a atividade foi ou não realizada - plataforma teams - equipa Conselhos de Turma - Geral - Documentos (Files) - PAA	Até 5 dias após o término previsto da atividade
Após a atividade preencher o relatório do professor através do link - plataforma teams - equipa Conselhos de Turma - Geral - Documentos (Files) - PAA	Até 5 dias após o término da atividade

Descritor - Funções de Docente/Formador

Tarefas	Calendarização
Após a atividade enviar aos alunos o link do formulário de satisfação - plataforma teams - equipa Conselhos de Turma - Geral - Documentos (Files) - PAA	Até 5 dias após o término da atividade
Sempre que as atividades concorram para o projeto de Cidadania e Desenvolvimento no documento excel PAA, preencher, no final de cada período, a grelha de avaliação qualitativa para o 1º ano, plataforma teams - equipa Conselhos de Turma - Geral - Documentos (Files) - Componente de Cldadania e Desenvolvimento	1º período - 2º período 3º período
Estar presente nos eventos comemorativos da escola	
Processo de Avaliação	
Após o término do módulo entregar o modelo 64 de avaliação, instrumentos de avaliação e materiais pedagógicos utilizados. Estes instrumentos devem ser colocados na plataforma TEAMS na equipa conselho de turma.	3 semanas após receção do email dos Serviços Administrativos
Registrar na plataforma e-Schooling as avaliações.	Até 3 semanas após receção do email dos Serviços Administrativos
Processo de Recuperação	
Colocar na plataforma TEAMS na equipa conselho de turma, os planos de recuperação preenchidos e respectivos instrumentos a aplicar (Criar no Teams 1 pasta por aluno)	Até 3 semanas após término do módulo/UFCD

Descritor - Funções de Docente/Formador

Tarefas	Calendarização
Módulos do ano letivo corrente - O professor tem de aplicar os instrumentos de recuperação por aproveitamento (1º recuperação) até 2 semanas após término do módulo. Na impossibilidade do docente aplicar o instrumento, enviar email para DT para que este agilize o processo para realização da recuperação.	Até 2 semanas após término do módulo/UFCD.
Registar na plataforma e-Schooling os exames de recuperação por aproveitamento dos módulos lecionados no presente ano letivo.	Até 3 semanas após término do módulo/UFCD
Módulos do ano letivo corrente- Recuperações por assiduidade (1º recuperação): Sócio-cultural e científica recuperam presencialmente nas interrupções letivas ou em tardes/manhãs livres caso seja possível.	Interrupções Letivas
Módulos do ano letivo corrente - Recuperação por assiduidade (1º recuperação) da componente tecnológica - implementação da responsabilidade de cada docente.	Até ao final do período no qual o módulo foi lecionado.
Alunos de 2º Ano e 3º Ano - Recuperações por aproveitamento de módulos/UFCD em atraso (anos anteriores) enviar para o DT os planos e os instrumentos a aplicar.	No decorrer do ano letivo
Alunos de 2º Ano e 3º Ano - Recuperações por aproveitamento e assiduidade de módulos de anos letivos anteriores - após solicitação por parte do DT dos instrumentos pedagógicos a utilizar nas recuperações, o docente procede à validação dos mesmos.	No decorrer do ano letivo
Registos comportamentais	
Situações de indisciplina registar a ocorrência no eschooling (no registo de assiduidade)	No decorrer do ano letivo

Descritor - Funções de Docente/Formador

Tarefas	Calendarização
Situações de indisciplina graves preencher o documento "Participação de Ocorrência" e enviar para o DT	No decorrer do ano letivo
Requisição de materiais diversos	
Enviar email para a recepção a solicitar material necessário - ex: cartolinas, cola.....	Até 1 semanas de antecedência
Solicitar de fotocópias - Enviar email para a recepção com a indicação dos documentos a imprimir, número de cópias por turma com indicação da forma de impressão	Até 48 horas de antecedencia - dias uteis
Enviar por email, lista de material em falta para o desenvolvimento das sessões letivas - Componente técnica área 815.	Até 30 de setembro
Reuniões	
Estar presente nos conselhos de turma ordinários e extraordinários	Sempre que convocados/as
Estar presente nas reuniões gerais de equipa	Sempre que convocados/as
Participar nas acções de formação definidas no plano de formação interna.	Sempre que convocados/as
Sumários	
Inserir os sumários e registos de faltas no Eschooling	Sempre que desenvolva atividade letiva - Até 24 horas após início da sessão letiva

Descritor - Funções de Docente/Formador

Tarefas

Calendarização

Caso não consiga registar o sumário por dificuldades técnicas enviar email para a colega Patricia Saraiva com descritivo do sumários e alunos que não compareceram. Indicar sempre a dia, hora, disciplina, módulo/UFCD.

No decorrer do ano letivo

Nº de Revisão	Data:
1	05/09/2023