

Descritor - Funções de Diretor de Turma

Tarefas	Intervenientes	Calendarização
Acompanhamento de PAP E FCT		
Reunião de definição de coordenadores de PAP	DPC/DC/Direção	Até final de setembro
Reunião de definição de coordenadores de FCT	DPC/DC/Direção	Até final de setembro
Participar na definição do pré projeto (2º ano)	DT/coordenadores de PAP	No decorrer do mês de Junho/Julho
Elaboração do projeto de PAP	Coordenadores de PAP	Final de Outubro
Participar nas reuniões de definição de projetos de PAP.	DT/coordenadores de PAP	Final de Outubro
Participar como elemento Juri de PAP.	DT/coordenadores de PAP	Julho
Auscultação dos alunos de FCT	Coordenadores de FCT	1 a 2 meses antes do inicio das FCT
Proposta de Alocação de alunos FCT	Coordenadores de FCT	3 semanas antes do inicio da FCT
Participar nas reuniões de preparação de FCT.	DT/coordenadores de FCT	No decorrer do ano letivo (FCT desfazadas)
Participar nas reuniões de acompanhamento/avaliação de FCT.	DT/coordenadores de FCT	No decorrer do ano letivo
Alunos		
Acompanhar os alunos.	DT	No decorrer do ano letivo
Alunos de 1º Ano - Preencher a ficha de caracterização - Forms do Office.	DT	Até 30 de setembro
Elaborar o relatório das Fichas de caracterização.	DT	Até 15 de Outubro
Alunos de 1º Ano - Elaborar os contratos de formação .	Secretaria	Até 30 de Setembro
Assinatura dos contratos de formação.	DT	Até 10 de outubro

Realizar a eleição de Delegado e subdelegado de turma e elaboração da respetiva ata.	DT	Até 10 de outubro
Sinalizar e responder à CPCJ.	DT	No decorrer do ano letivo
Reunir com EE e elaborar relatório na folha "registo de contacto com EE".	DT	Semanalmente no horário de DT
Reunião Com EE- Início de ano letivo	DT	Final do mês de Setembro
Reunião Conselho de delegados	DT/DPC	1º período 2 reuniões; 2º e 3º período mensalmente
Alunos com FCT condicionada por não reunir as competências mínimas		
Alunos de 2º Ano e 3º Ano com FCT condicionada - Fazer levantamento de alunos nestas condições e enviar para o DT.	DPC	Até 2 meses antes do início de cada FCT
Elaborar Declaração de compromisso, reunir com os alunos e com a DP.	DT/DP	Até 1 mês antes do início da FCT
Implementar o procedimento definido na Declaração de Compromisso.	DT	No decorrer do ano letivo
FCT INICIA EM OUTUBRO - Alocação de alunos condicionada pela avaliação da equipa técnica/OET/DPC/direção	quipa técnica/OET/DPC/direção	Até dia 22 de setembro
Introduzir no e-Schooling os exames de recuperação por aproveitamento (imprimir e dar a assinar ao docente)	OET	
Recuperar no e-Schooling os alunos de recuperação por assiduidade na plataforma e-Schooling.	Serviços Administrativos	Sempre que os DT solicitem
Assiduidade		

Realizar o levantamento de faltas por turma/disciplina/módulo e enviar para o DT.	DT	Semanalmente à segunda feira
Reunir com alunos que faltaram injustificadamente no decorrer da semana anterior.	DT	No decorrer da semana vigente
Enviar para o EE o registo de assiduidade do seu educando.	Serviços Administrativos	Mensalmente até dia 5 do mês seguinte
Validar a justificação de faltas entregue pelos alunos.	DT	Semanalmente
Proceder à justificação de faltas no e-Schooling.	Serviços Administrativos	Semanalmente
Conselhos de turma		
Verificar a documentação entregue pelos docentes.	DT	1 semana antes de cada CT
Elaborar e enviar para os docentes a convocatória.	DPC	De acordo com calendário a definir
Elaborar a ata de conselho de turma.	DT	Após 48h da data de realização do CT
Picagem de notas.	DT/DP	Até 4 dias após realização de CT
Diversos		
Organizar e atualizar a informação no dossiê técnico-pedagógico de direção de turma.	DT/ Serviços Administrativos	No decorrer do ano letivo
Organizar e atualizar a informação no dossiê de alunos, de avaliação, de recuperações.	Serviços Administrativos	No decorrer do ano letivo e final de cada período letivo
Elaborar as convocatórias para os EE com autorização de saída de alunos para visitas de estudo	DT	
Elaborar o relatório mensal de DT.	DT	Mensalmente até dia 8 do mês seguinte
Medidas de suporte à aprendizagem – Educação Inclusiva		
Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho		
Fazer o levantamento dos alunos com proposta de medidas seletivas		
Informar os professores da turma dos alunos com medidas seletivas		

Fazer o levantamento junto dos professores das medidas seletivas utilizadas

Produzir o Relatório Técnico-Pedagógico

Processo Avaliação

Verificar a data término de cada módulo ou UFCD, informar via email o DT e docente com solicitação de entrega de modelo 64 de avaliação, instrumentos de avaliação e materiais pedagógicos utilizados. Estes instrumentos devem ser colocados na plataforma **TEAMS equipa conselho de turma**. Informar ainda que a planificação tem de estar inserida no e-Schooling. O professor tem 3 semanas a partir do envio do email para colocar na plataforma Teams toda a documentação solicitada.

Serviços Administrativos

Semanalmente à 2ª feira

Entregar o modelo 64 de avaliação, instrumentos de avaliação, materiais pedagógicos na plataforma TEAMS e planificação no e-Schooling.

Docente

3 semanas após receção do email dos Serviços Administrativos

Verificar a documentação entregue pelo docentes após término de módulo

DT

Antes do CT

Registar na plataforma e-Schooling as avaliações modulares.

Docente

Até 3 semanas após receção do email dos Serviços Administrativos

Verificar a plataforma e-Schooling - registo de avaliação modular.

DT

Antes do CT

Processo de Recuperação

Colocar na plataforma TEAMS na **equipa conselho de turma**, os planos de recuperação por assiduidade preenchidos e respectivos instrumentos a aplicar.

Docente

Até 3 semanas do término do módulo

Módulos do ano letivo corrente (1º, 2º e 3º ano) - 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.

Docente

Até 2 semanas após término do módulo.

Módulos em atraso nas diferentes tipologias - Recuperação por assiduidade (1º recuperação): Sócio-cultural e científica recuperam presencialmente nas pausas letivas ou em tardes/manhãs livres caso seja possível.

DT/Serviços Administrativos

Pausas Letivas

Módulos em atraso nas diferentes tipologias - Recuperação por assiduidade (1º recuperação) da componente tecnológica - implementação da responsabilidade de cada docente.

Docente

Até ao final do período no qual o módulo foi lecionado.

Alunos de 2º Ano e 3º Ano - Elaborar Declaração de compromisso por aluno.

DT

Quando aplicável

Alunos de 2º Ano e 3º Ano - Recuperações por aproveitamento (de anos anteriores)- Solicitar aos docentes os instrumentos a aplicar e, faseadamente, entregar aos alunos.

DT

No decorrer do ano letivo

Alunos de 2º Ano e 3º Ano - Recuperações por Assiduidade (de anos anteriores)- Sempre que possível aplicar nas interrupções letivas.

DT

Pausas letivas

2ª recuperações são realizadas segundo calendário de exames a definir por período letivo.

DT

Interrupções letivas

Procedimentos disciplinares

Participação de Ocorrência enviadas pela comunidade educativa - o DT tem de dar o seu parecer propondo as medidas a aplicar	DT	No decorrer do ano letivo
---	----	---------------------------

Participação de Ocorrência enviadas pelos docentes - o DT caso recomende Processo disciplinar informar de imediato a DP de acordo com legislação em vigor	DT	No decorrer do ano letivo
---	----	---------------------------

Reuniões

Reunião geral de EE.	DT	Até 7 dias após início do período seguinte
Reunião Individual de EE.	DT	Semanalmente no horário de DT
Conselho de diretores de turma com a direção pedagógica colegial.	DT/DP	Quinzenalmente/Mensalmente

Nº de Revisão	Data:	Secção Revista
2	03/09/2024	Documento Integral