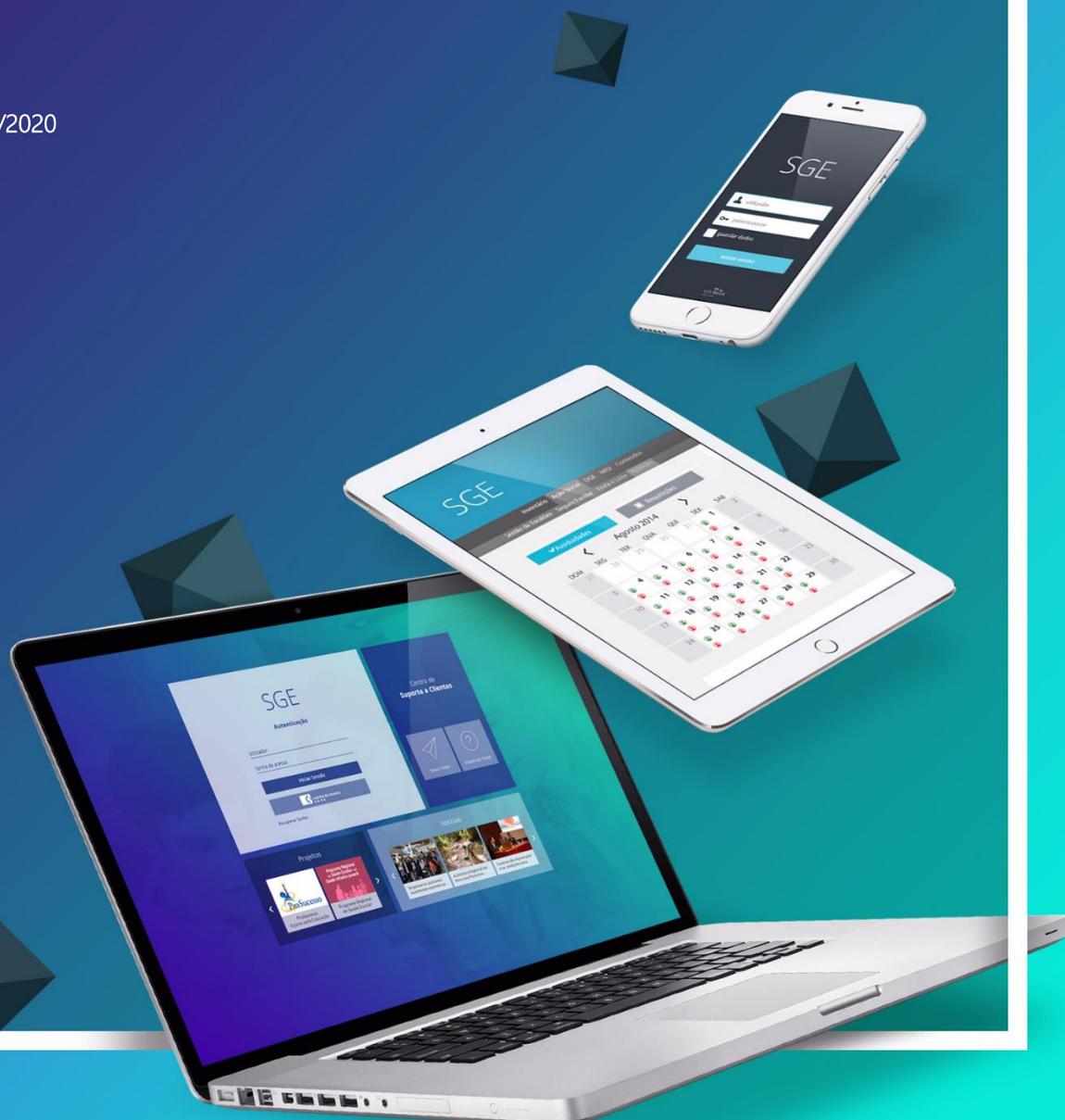


SGE - SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

Homologação de avaliações

Data: 14/12/2020

Versão: 01



Índice

1. Nota introdutória.....	3
2. Pedir homologação de avaliações – Área do Professor	3
3. Homologação de Avaliações – Área do Conselho Executivo.....	8

1. Nota introdutória

As Fichas de Registo Individual de Avaliação e as Pautas de Avaliação, após as decisões do Professor Titular de Turma no 1.º Ciclo, e as deliberações do Conselho de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, são objeto de ratificação pela Direção da Escola.

Para isso, foi criada uma área na qual o Professor Titular, no caso do 1.º Ciclo, e o Diretor de Turma nos restantes Ciclos de Ensino possam solicitar a homologação dos referidos documentos à Direção da Escola. Por sua vez, a Direção terá acesso a uma área que lhe permitirá consultar os documentos para posterior validação. Logo que os documentos sejam validados irão surgir automaticamente na área do Professor os documentos devidamente assinados.

O presente manual foi elaborado a fim de apresentar o processo de solicitação de homologação e respetiva resposta, na Plataforma.

2. Pedir homologação de avaliações – Área do Professor

No menu Curricular, submenu Coordenador de Turma, separador Avaliações (cf. Figura 1), o Professor terá a possibilidade, através do botão existente para o efeito, de pedir homologação de avaliações, ou seja, solicitar ao membro do Conselho Executivo a validação das avaliações e respetiva assinatura das Fichas de Registo Individual de Avaliação e da Pauta de Avaliação, caso esta última exista.

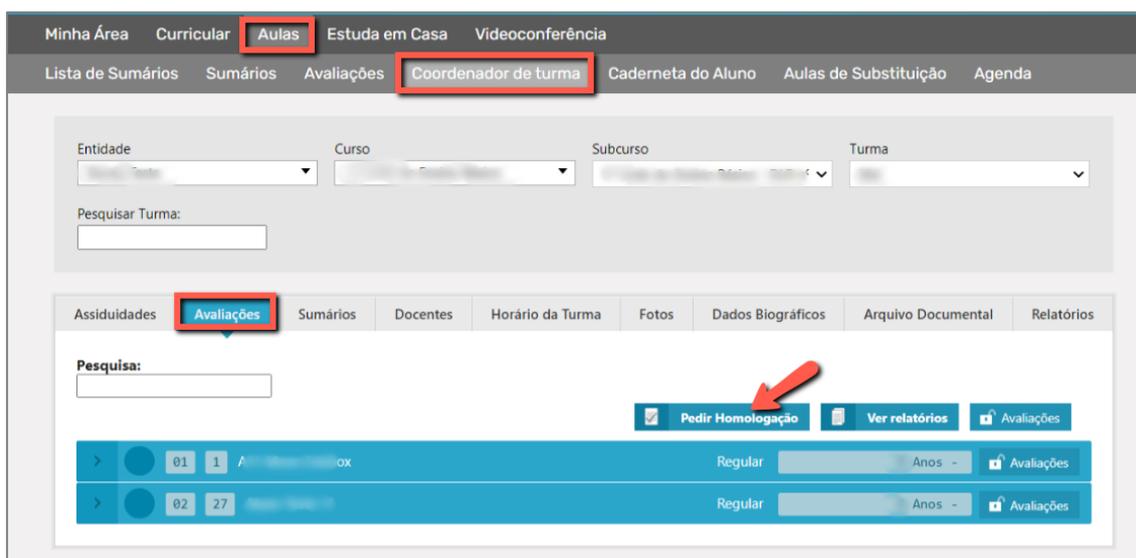


Figura 1 - Acesso à funcionalidade "Pedir Homologação"

Ao clicar no botão “Pedir Homologação”, surgirá uma janela com a listagem de todos os momentos de avaliação da turma selecionada, o respectivo estado (caso exista) e a possibilidade de “Pedir Homologação”. Para além disso, surgirá ainda um campo referente à Assinatura. Nesse campo, o Professor deverá selecionar uma imagem da sua assinatura para que esta conste nos documentos de avaliação que serão gerados na Plataforma (cf. Figura 2). Para tal, o Professor deverá digitalizar a sua assinatura e guardá-la no seu computador.

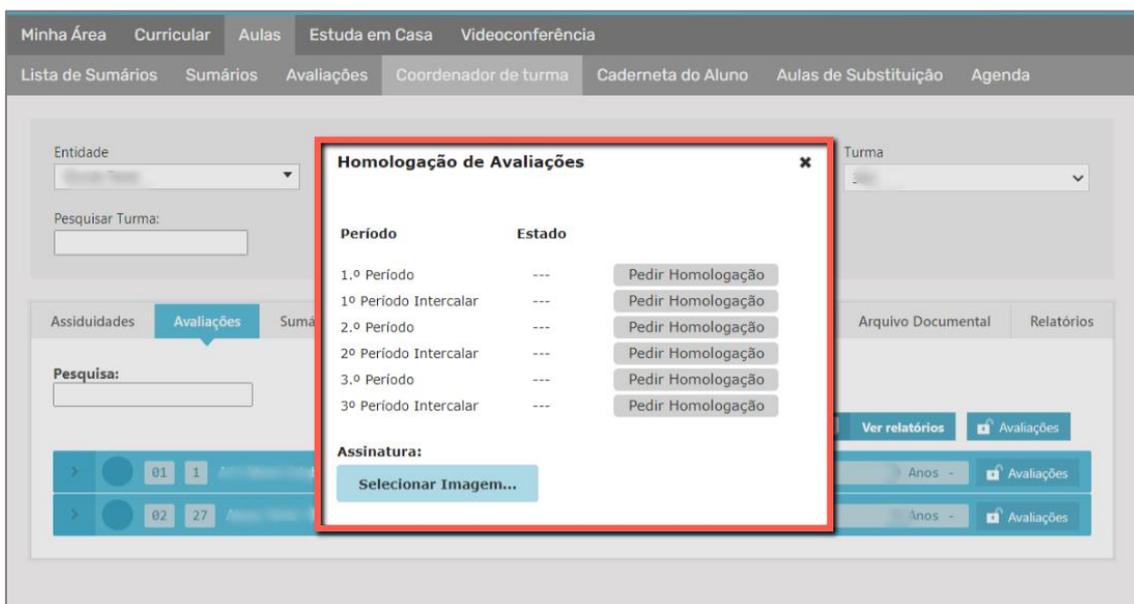


Figura 2 - Homologação de Avaliações

Conforme referido anteriormente, o Professor (Diretor de Turma) ao clicar no botão “Selecionar Imagem...” deverá inserir a imagem da sua assinatura digitalizada para que esta fique associada à Plataforma e, assim, possa ser incluída nos documentos de avaliação da sua direção de turma que forem gerados na Plataforma (cf. Figura 3).

Após a seleção da assinatura, o Professor poderá, a qualquer momento, alterá-la, recorrendo para isso ao atalho “Alterar”, que se encontra imediatamente abaixo da imagem selecionada.

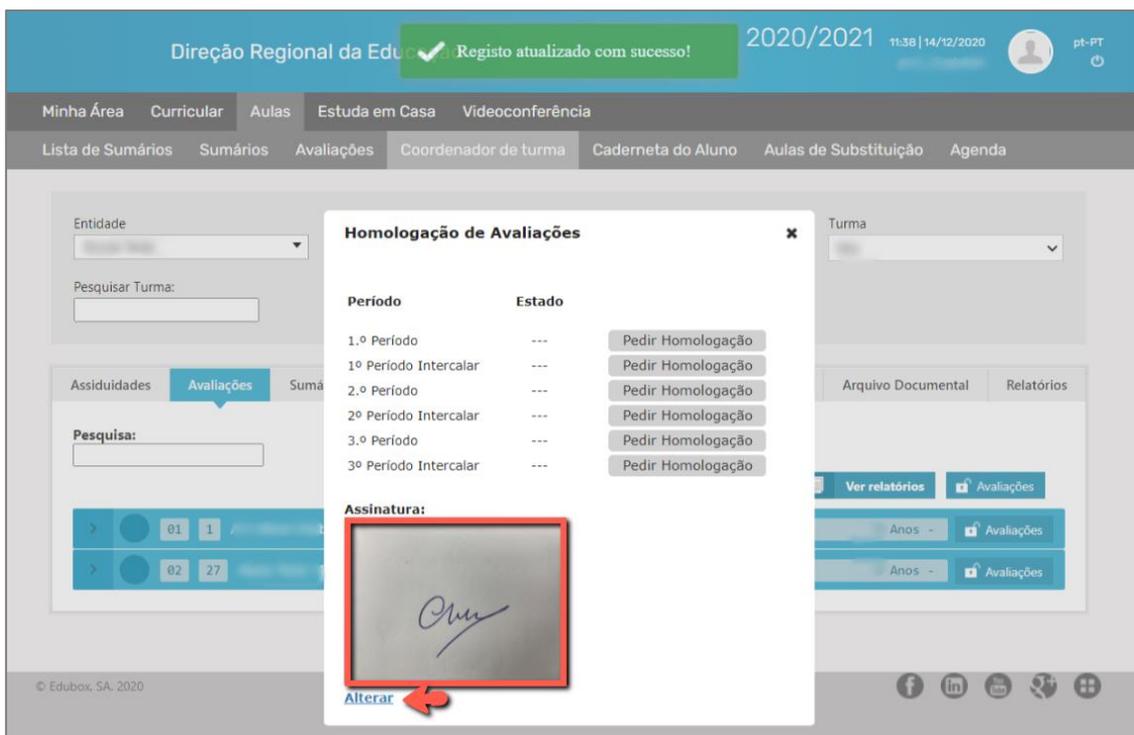


Figura 3 - Imagem da Assinatura do Professor

Na janela de Homologação das Avaliações, para além da inserção da imagem da Assinatura, o Professor poderá também solicitar a homologação das avaliações do momento pretendido. Para tal, basta clicar sobre o respetivo botão “Pedir Homologação” (cf. Figura 4).

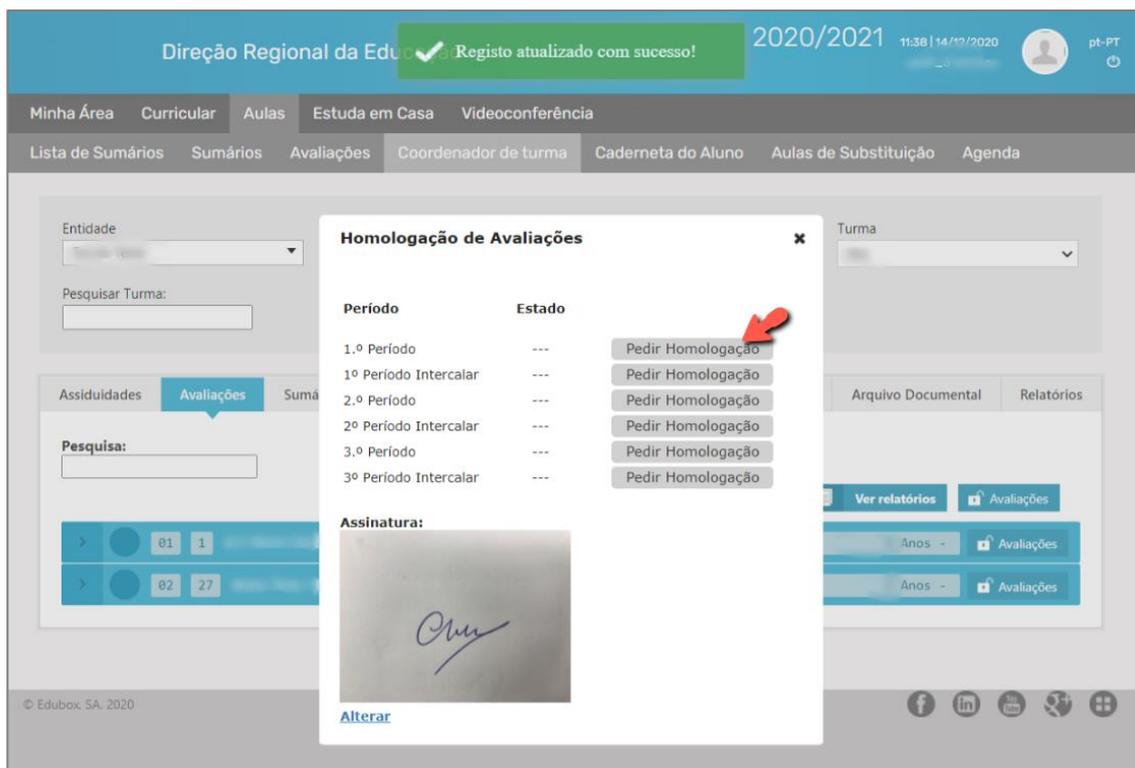


Figura 4 - Pedir Homologação

Ao efetuar esse procedimento, o membro do Conselho Executivo responsável por esta função será automaticamente notificado do pedido efetuado na própria plataforma.

Na área do Professor, nomeadamente na janela de Homologação de Avaliações aparecerá a informação do estado desse momento de avaliação. Sempre que estiver Pendente significa que o seu pedido se encontra à espera de validação por parte do membro do Conselho Executivo. Para além disso, se pretender o Professor poderá também cancelar esse pedido de Homologação. No entanto, o botão Cancelar só se encontra disponível até que o Conselho Executivo valide a homologação.

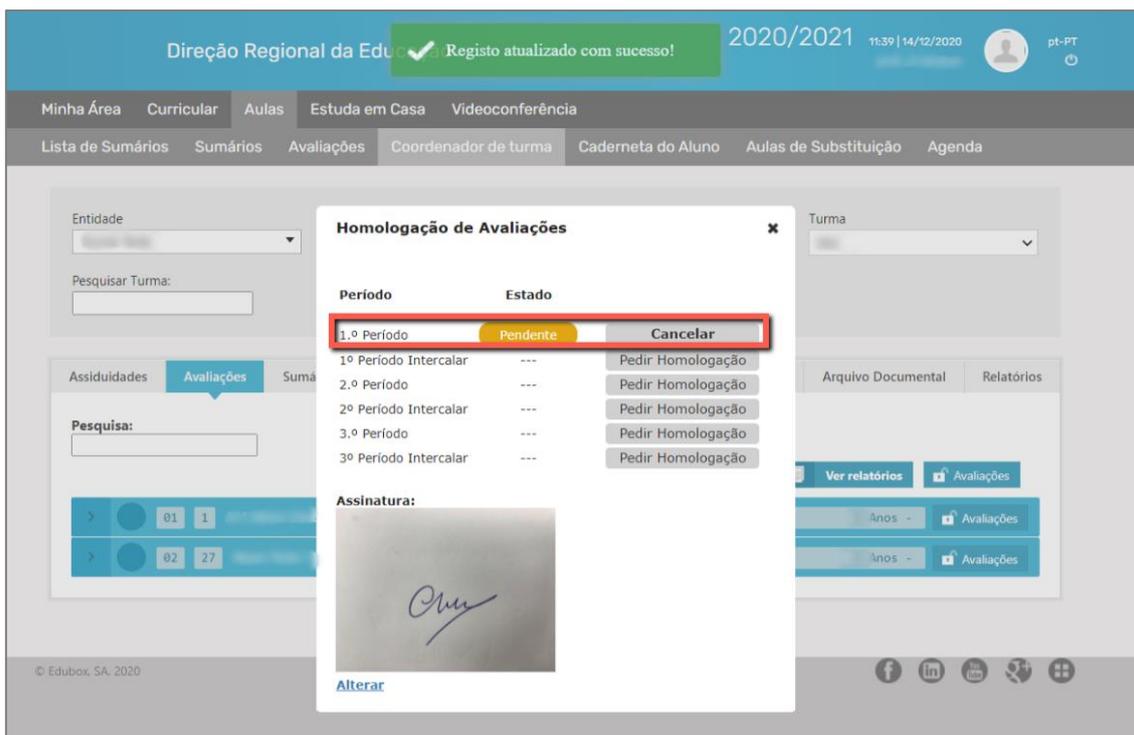


Figura 5 - Homologação de Avaliações - Estado Pendente

Aquando da validação por parte do Conselho Executivo, o Professor (Diretor de Turma) receberá, na plataforma, uma notificação que existe uma alteração no estado de homologação.

O Professor ao aceder à Área de Coordenação de Turma, Separador Avaliações, e ao clicar no Botão “Pedir Homologação” poderá constatar a atualização feita (cf. Figura 6).

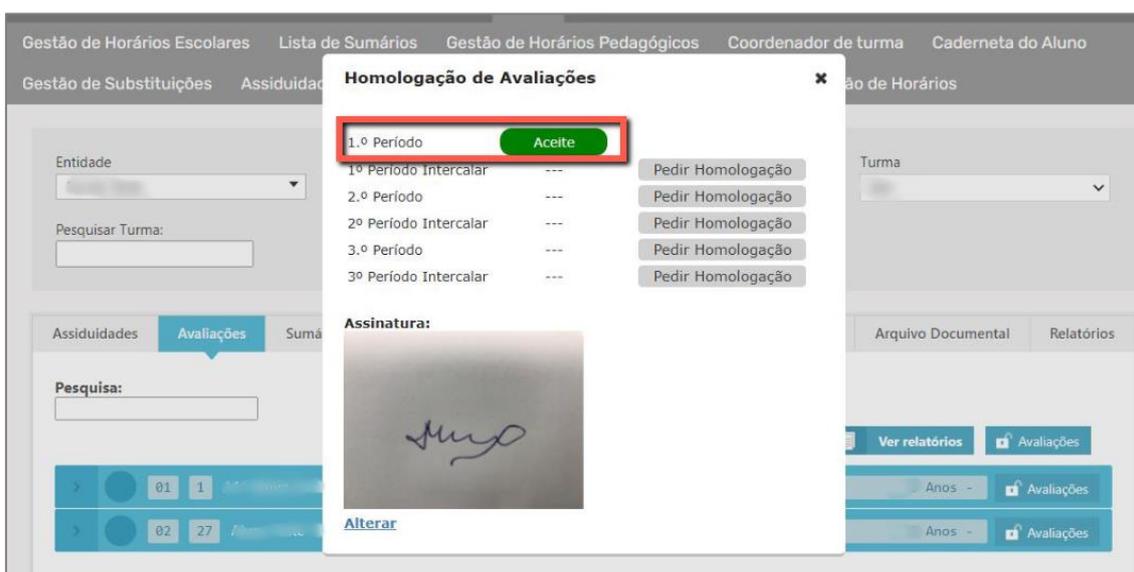


Figura 6 – Homologação de Avaliações – Estado Aceite

A partir do momento em que as notas da turma forem homologadas, os Relatórios (Fichas de Registo Individual de Avaliação e Pauta de Avaliação) referentes a esse momento de avaliação passarão a conter a Assinatura do Presidente do Conselho Executivo (cf. Figura 7).

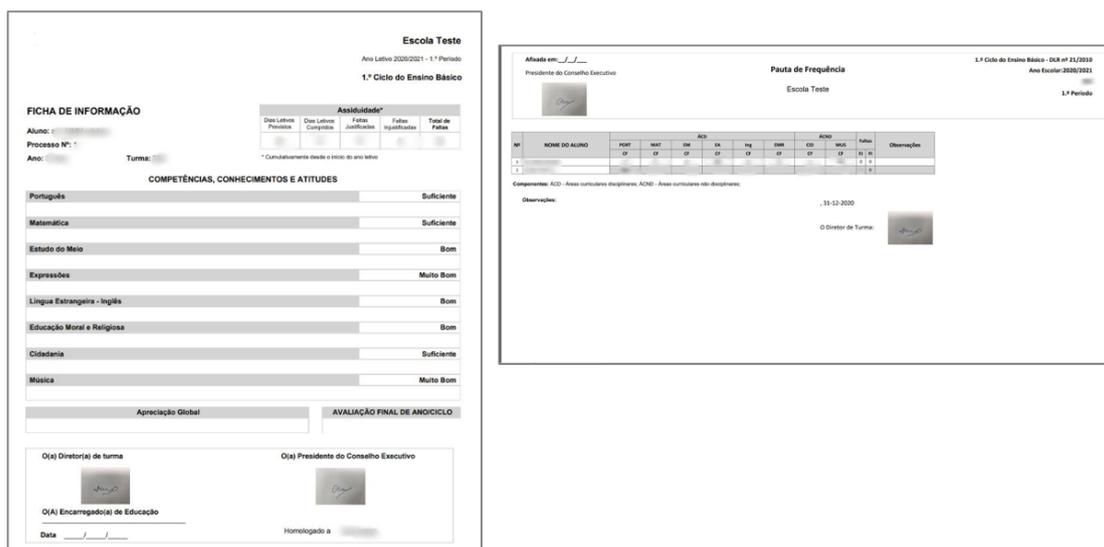


Figura 7 - Documentos gerados pela Plataforma devidamente assinados

3. Homologação de Avaliações – Área do Conselho Executivo

No menu Curricular, submenu Homologação de Avaliações, o Membro do Conselho Executivo poderá consultar os pedidos de homologação de avaliações feitos pelos Diretores de Turma e efetuar a respetiva validação (cf. Figura 8). Para além disso, é nesta área que é possível ainda inserir a assinatura que irá constar nos documentos homologados.



Figura 8 - Menu Curricular, Submenu Homologação de Avaliações

Para inserir a Assinatura que irá constar nos documentos Fichas de Registo Individual de Avaliação e Pauta de Avaliação, após a homologação, o utilizador deverá clicar no botão “Selecionar Imagem...” (cf. Figura 8) e pesquisar no seu computador a respetiva imagem. Após efetuar esse procedimento, a imagem aparecerá na área de Homologação, podendo a qualquer momento ser alterada, recorrendo para isso ao botão criado para o efeito (cf. Figura 9).

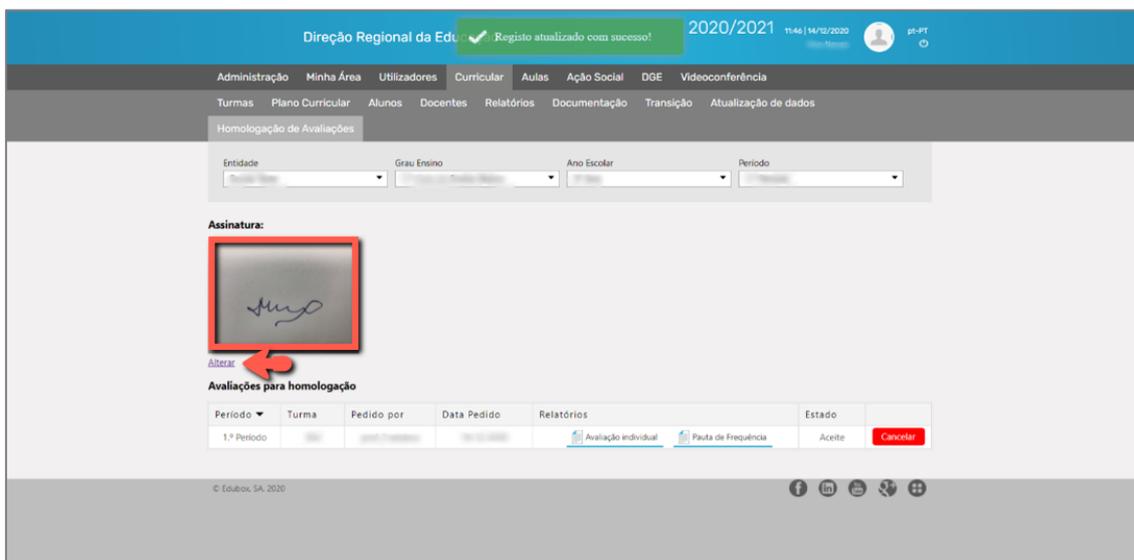


Figura 9 – Imagem da Assinatura inserida na Plataforma

Na Área de Homologação, o Membro do Conselho Executivo poderá recorrer a filtros para facilitar a pesquisa das avaliações que se encontram por homologar ou que se encontram já homologadas.

Após a pesquisa efetuada, surgirá uma lista das avaliações pretendidas (homologadas ou por homologar). Esta lista apresenta um conjunto de informações associadas a essas avaliações: Momento de Avaliação (Período, Semestre), Turma, Responsável pelo Pedido e Data, Relatórios associados a essa Avaliação, o Estado do Pedido (Pendente | Aceite) e a funcionalidade de (Validar | Cancelar) (cf. Figura 10).

No caso de o pedido se encontrar Pendente, o utilizador depois de consultar os referidos documentos, poderá clicar no botão Validar para que os mesmos sejam considerados homologados por parte do Conselho Executivo. Desta forma, o Professor receberá, na Plataforma, uma notificação que a Homologação foi efetuada e os respetivos documentos (Ficha de Registo de Avaliação Individual e Pauta de Avaliação) apresentarão, quando gerados, a assinatura do Presidente do Conselho Executivo.

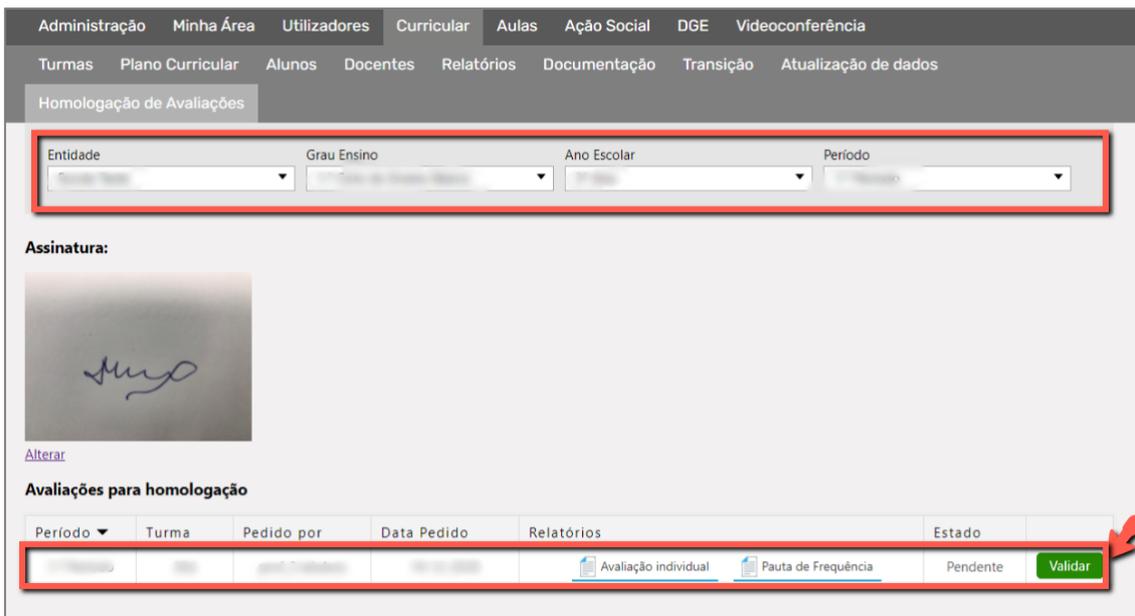


Figura 10 - Validação dos Documentos

Após terem sido validados/homologados os documentos, ainda é possível ao utilizador cancelar o processo, no entanto, é necessário tomar em consideração que esses documentos já podem ter sido gerados pelo Professor (Diretor de Turma) com assinatura. Este aviso aparece ao utilizador quando este pretende realizar essa operação (cf. Figura 11).

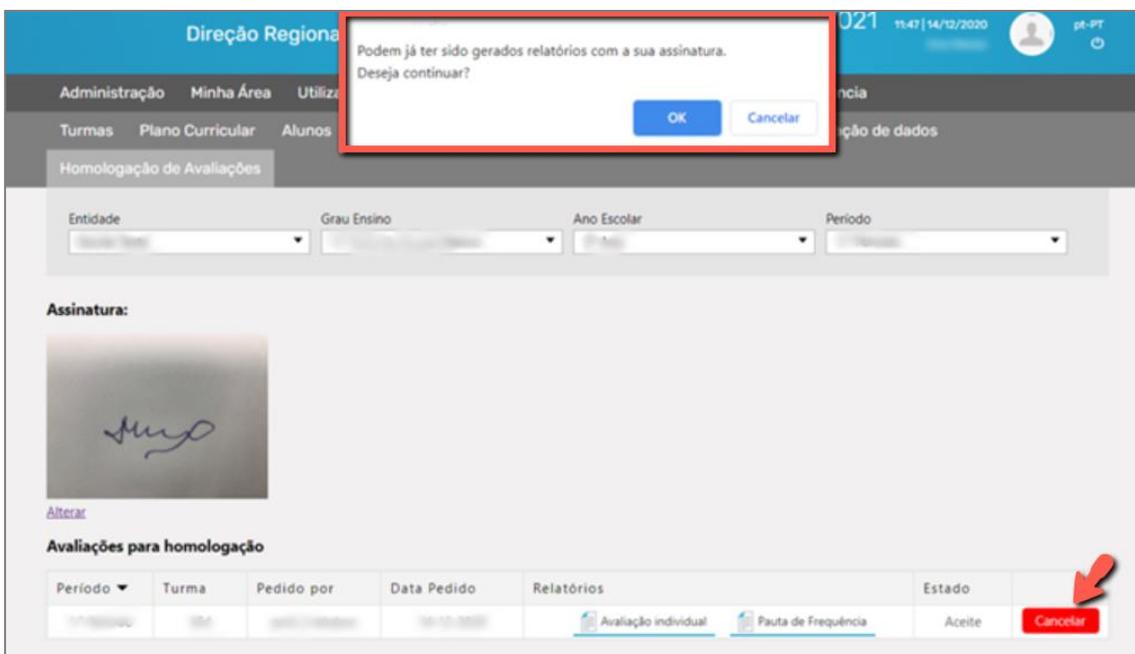


Figura 11 - Reverter a Homologação

NOTA:

Os documentos gerados pela Plataforma referentes às Avaliações (Ficha de Registo de Avaliação Individual e Pauta de Avaliação) devem conter, para além da Assinatura do Presidente do Conselho Executivo, a Data de Homologação. Para definir essa data na Plataforma, o utilizador deverá aceder ao Menu Administração, Submenu Gestão de Avaliações e inserir a data referente ao campo Homologação pelo Conselho Executivo (cf. Figura 12).

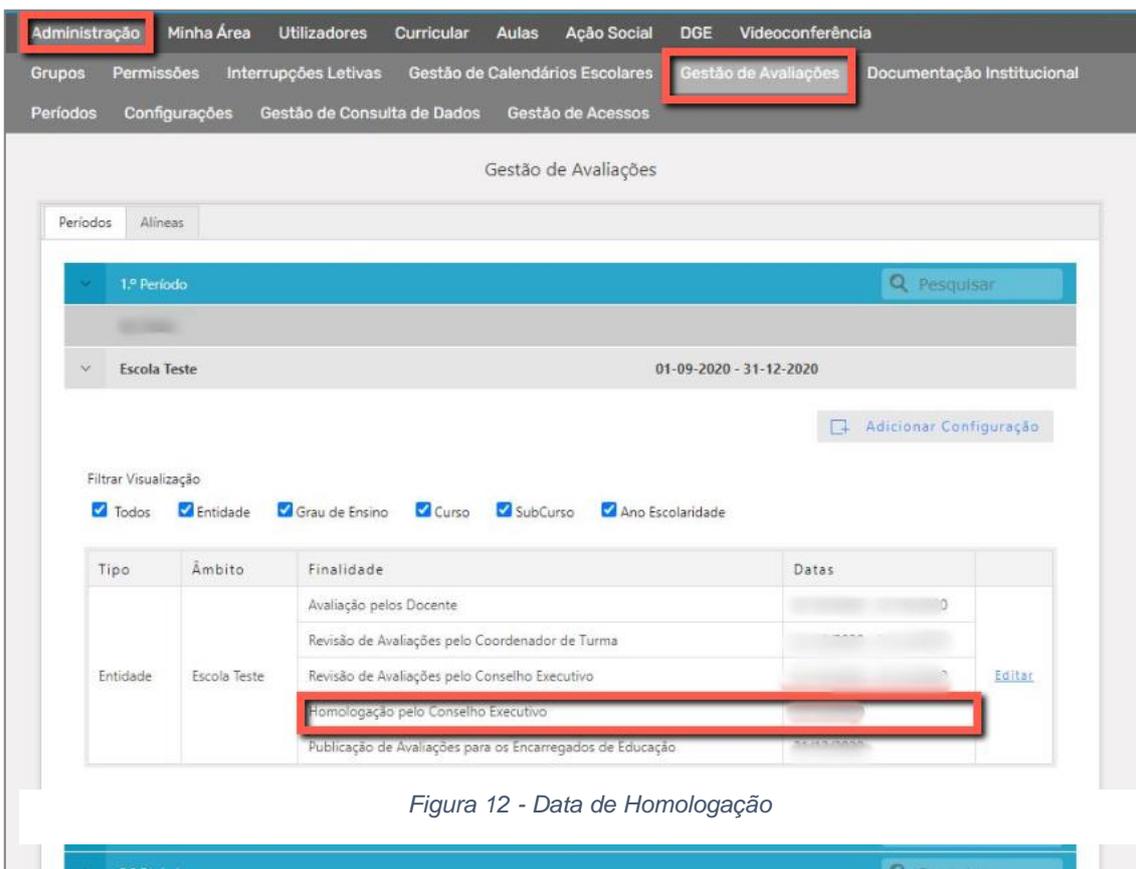


Figura 12 - Data de Homologação



PCI – Parque de Ciência e Inovação

Via do Conhecimento, Edifício 3,

Sala 2.9

3830-352 Ílhavo

NIPC: 509 295 967

Telefone: 234 244 299

Email: sei.suporte@edubox.pt

Website: www.edubox.pt