

Agrupamento de Escolas de São Lourenço - Valongo



**Orientações para
os Docentes**

2024 / 2025

Índice

E-mail institucional.....	2
Calendário escolar – criado para ser partilhado	2
Chaves das salas / Canetas para o quadro	2
Plataformas utilizadas.....	2
Visitas de estudo / atividades.....	3
Cacifos	3
Objetos colocados nas salas dos professores / sala dos DT	3
Horários de atendimento dos DT	3
Trabalho de estabelecimento	4
Drives compartilhadas	4
Novos Projetores das salas de aula.....	4
Computadores para utilização na sala de aula	4
Laboratórios de Educação Digital (LED)	5
Avaliações intercalares.....	5
Avaliações sumativas	5
Aulas nos dias das Provas de Aferição e Provas Finais	5
Nota:.....	6

E-mail institucional

Todos os professores ao entrarem no agrupamento recebem um e-mail institucional. Neste sentido, toda a comunicação será feita apenas por este meio, incluindo convocatórias e distribuição de serviços.

Devem ter em atenção, ao participarem em reuniões online ou a descarregar documentos, de terem a **sessão no Google Chrome** aberta com o e-mail institucional, do contrário, não terão acesso direto. Isto também se aplica nos documentos partilhados na drive.

Para que a comunicação da direção fosse mais célere, foram criados três e-mails:

direcaopreescolar@agrupamentoslourenco.org

direcao1ciclo@agrupamentoslourenco.org

direcao23ciclo@agrupamentoslourenco.org

De acordo com o tipo de assunto a ser tratado, poderão receber e-mails de qualquer um. Estejam atentos.

Calendário escolar – criado para ser partilhado

O calendário será partilhado pelo DT em Cidadania com os alunos/encarregados de educação pelo Classroom e com os membros do respetivo CT pela drive compartilhada (cada DT receberá o calendário para partilhar).

Todas as atividades a serem realizadas devem ser inseridas no mesmo.

Os testes também devem ser agendados, tendo em conta que não excedam mais do que 3 por semana. Nas turmas do articulado, devem ter em conta ainda as atividades noturnas - ensaios e espetáculos. Nestes casos, o DT deverá articular com os professores da AMCC/Ginasiano a fim de agendar no calendário os eventos.

Chaves das salas / Canetas para o quadro

O professor deverá requisitar na direção as chaves para utilização nos blocos A e B, consoante o seu horário. Cada chave tem a caução de 2,00€, que será devolvida na entrega da mesma.

As canetas são requisitadas na direção. Alertamos que devem ser identificadas, para o caso de esquecerem na sala. O carregamento de tinta das canetas é feito junto das funcionárias dos blocos. Somente no caso de estarem danificadas é que poderão solicitar outra.

Plataformas utilizadas

Classroom – Todos os professores devem criar uma turma no Classroom e utilizá-la para comunicação com os alunos e atribuição de tarefas (avaliação formativa), evitando o e-mail. Os critérios de avaliação de cada disciplina e o calendário (DT) também devem ser publicados como Material, para ficarem sempre acessíveis.

Moodle – Também disponibilizamos o Moodle para criação de disciplina, sendo que este é opcional. Os interessados devem entrar em contacto com a direção para a criação de disciplina.

E360 – Plataforma de gestão de alunos do Ministério da Educação. Todos os sumários e assiduidade dos alunos deverão ser lançados aqui. **É de exclusiva responsabilidade do docente, incluindo a marcação de suas faltas**, mesmo quando estiver de atestado médico.

Cada docente tem um prazo de 48h para escrever o sumário e marcar as faltas pois, do contrário, não haverá tempo útil para o DT justificar as mesmas.

Visitas de estudo / atividades

Todas as atividades devem ser comunicadas à Encarregada Operacional – D. Olímpia Tavares, para que os funcionários dos blocos, refeitório e portaria tenham conhecimento e controlo dos alunos que saem ou que ficam na escola (ver modelo de documento).

Em relação aos sumários, os professores participantes devem numerar as aulas nas turmas em que os alunos participam na visita de estudo.

Nas outras turmas que não participam, deverão seleccionar a opção **“A aula não ocorreu”** e justificar que **“O professor esteve a acompanhar outros alunos em visita de estudo”**.

No caso dos professores que não participam na visita de turma, os mesmos devem escrever no sumário **“A aula não ocorreu”** e justificar que **“Os alunos participam numa visita de estudo”**. Caso haja alunos que não participem da visita de estudo, o professor deverá permanecer na sala, sumariar a atividade que desenvolveu com os mesmos e numerar a lição.

Cacifos

Caso o professor esteja interessado em utilizar um cacifo para guardar os seus materiais deverá entrar em contacto com as funcionárias dos blocos.

No bloco B deverá trazer um aloquete. No bloco A somente alguns têm chave e devem procurar na direção.

Todos os cacifos devem estar identificados com o nome do utilizador. No final do ano letivo, caso o professor não tenha a certeza de ficar colocado na escola, deverá desocupar o cacifo e retirar a identificação.

Os cacifos ocupados por coordenadores de departamentos ou outros grupos disciplinares devem ser identificados com o respetivo nome da pessoa responsável pelo mesmo. Existem muitos cacifos ocupados com materiais antigos e, muitas vezes, desnecessários, que impedem a utilização pelos novos professores. A partir de outubro de 2024, todos os cacifos não identificados serão abertos e desocupados para que sejam disponibilizados aos professores.

Solicitamos aos senhores coordenadores, subcoordenadores e professores em geral que verifiquem os seus cacifos e que procedam à identificação dos mesmos.

Objetos colocados nas salas dos professores / sala dos DT

Solicitamos que não sejam colocados objetos / materiais por cima dos armários das salas dos professores / centro de recursos / DT, pois dificultam a limpeza e dão um mau aspeto ao espaço.

Horários de atendimento dos DT

Os DT devem estar na escola nos horários indicados como atendimento aos EE. Sempre que não estiverem na sala dos DT, deverão indicar aos funcionários dos blocos ou no PBX o local onde se encontram, pois do contrário poderão ter falta.

Trabalho de estabelecimento

Os sumários do TE não serão escritos no E360. Por defeito, ao fazermos a exportação, eles apareceram (são os que estão com contorno pontilhado no E360). Solicitamos que não escrevam nos mesmos. Em tempo oportuno, serão retirados.

Os professores que têm no seu horário OTL devem permanecer na Biblioteca, no turno da manhã, e na sala 2 no turno da tarde. O controlo de presenças será feito junto do funcionário do Bloco A, em impresso próprio, a ser disponibilizado em breve.

O professor que tem atribuído no seu horário “Espaço A” deverá permanecer na sala EspA (Bloco A).

Os professores que têm atribuído no seu horário “Biblioteca” já podem assinar a presença no impresso disponível para o efeito.

Em caso de ausência de professor da disciplina, o docente em Apoio deve proceder da seguinte forma:

- se o Apoio é em CL, o docente deve permanecer na sala com a turma.
- se o Apoio é em CNL (TE/79º) o docente deve permanecer na sala **com os alunos que apoia**.

Todos os sumários dos apoios deverão ser escritos no E360. Alerta-se que os sumários são numerados automaticamente.

Drives compartilhadas

Dado que há um limite de drives compartilhadas, solicitamos que não criem novas drives até que sejam esclarecidas as regras de utilização e partilha.

Novos Projetores das salas de aula

Foram instalados em todas as salas de aula os novos projetores da EPSON. Segue link para visualização de um vídeo de como trabalhar com os mesmos.

<https://www.youtube.com/watch?v=257X34PoNIA> - Operação e Principais Funcionalidades

<https://www.youtube.com/watch?v=RKbTZ40xifw&t=915s> – EPSON EB-735F - Principais Funcionalidades

https://www.youtube.com/watch?v=l3T119j9_no - Tutorial para ligação de PC a projetor (com e sem fios)

Para os que continuarem com dúvidas sobre o funcionamento, a direção disponibilizará, em data a ser divulgada, uma sessão explicativa.

Computadores para utilização na sala de aula

Nos blocos A e B temos computadores que poderão ser utilizados nas salas de aula. Entretanto, como houve algumas situações em que as regras de segurança não foram cumpridas, em breve serão disponibilizadas as regras de utilização assim como a forma de requisição.

Clubes e Desporto Escolar

Todos os Clubes e o Desporto Escolar deverão afixar, até ao final do mês de setembro, um cartaz para ser afixado (na escola e na página do agrupamento) com dados informativos e horários/ locais de funcionamento.

Como o desporto faz parte da componente letiva, o sumário deverá ser feito regularmente no E360 a partir de outubro.

Laboratórios de Educação Digital (LED)

Está prevista a instalação de um LED na sala 15 até ao final do mês de outubro. Assim que todo o equipamento esteja em funcionamento, haverá sessões para os docentes interessados.

Este investimento do Ministério da Educação para o apetrechamento das escolas públicas em recursos educativos especializados, visa a inovação educativa e pedagógica, o desenvolvimento de competências digitais, bem como a promoção da recuperação das aprendizagens. Os LED constituem-se como ambientes educativos inovadores que contribuem para a implementação de metodologias ativas de aprendizagem, recorrendo a tecnologia atual e emergente.

Avaliações intercalares

As reuniões intercalares de novembro serão online, respeitando a calendarização e horários enviados previamente. Todos os professores deverão permanecer com a câmara ligada durante as respetivas reuniões.

As menções e as observações deverão ser lançadas no **1.º momento**.

Avaliações sumativas

As reuniões sumativas de final de semestre serão presenciais.

Os níveis e as observações deverão ser lançados no 1.º momento (1.º semestre) e 3.º momento (2.º semestre).

Aulas nos dias das Provas de Aferição e Provas Finais

Dado o elevado número de turmas da nossa escola, em princípio, nos dias das Provas de Aferição e Provas Finais, não haverá aulas no turno da manhã, pelo que os professores devem ter em atenção na contagem dos dias para cumprimento da planificação.

Nas turmas do ano de escolaridade que estão a realizar as provas numeram a lição e escrevem no sumário: Realização das Provas de Aferição / Prova Final.

Nos outros anos assinalam "A aula não ocorreu" e escrevem ao lado: "Turma dispensada - Realização da Prova de Aferição / Prova Final".

O Diretor

José Miguel Marques

Nota:

Este documento será compartilhado na drive da direção para consulta de todos os docentes.

Caso tenham alguma sugestão para o mesmo, solicitamos que seja enviada para o e-mail da direcao23ciclo2agrupamentoslourenco.org