

**inovar**consulta

MANUAL DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO





## Índice

---

1	Apresentação .....	3
2	Página de entrada .....	5
	2.1. Utilizadores que entrem com o acesso nativo .....	5
	2.2. Utilizadores que se autenticam com endereço de correio eletrónico .....	6
3	Principais áreas .....	7
	3.1. Matrículas eletrónicas .....	7
	3.2. Questionários .....	10
	3.3. Caderneta digital .....	11
	3.4. Atividades .....	14
	3.5. Avaliações .....	18
	3.6. Habilitações .....	21

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS - Inovar +AZ Sistemas de Informação, Lda.

A reprodução, duplicação e alteração dos conteúdos existentes neste manual são proibidos, salvo autorização escrita de acordo com o [Código do Direito de Autor e Lei 16/2008](#). Para qualquer informação adicional, por favor contactar: [geral@inovar-mais.pt](mailto:geral@inovar-mais.pt).

Oliveira de Azeméis, outubro de 2023



## 1 Apresentação

---

O **Inovar Consulta** é um portal onde podem ser consultadas informações sobre a atividade escolar de cada educando, utilizando qualquer tipo de dispositivo informático com ligação à Internet.

O acesso é **restrito** e apenas possível com os **dados pessoais** de cada aluno ou com as credenciais de acesso atribuídas pela escola aos pais ou encarregado de educação. Por motivos de segurança, é determinante que estes dados confidenciais **não sejam partilhados** com outros utilizadores.

A informação disponível é **atualizada** sempre que novos registos ou dados são submetidos e acrescentados pela escola (professores ou serviços administrativos).

Por decisão da escola, todas ou apenas parte dos dados e ações seguintes estarão disponíveis na plataforma:

- criar uma **conta segura** (acesso por recurso a endereço de correio eletrónico);
- **horário** do aluno;
- **manuais** escolares adotados;
- **disciplinas** a frequentar (currículo);
- **atividades** previstas (**agenda**);
- **sumários** das diferentes disciplinas;
- **faltas** e registos de **comportamento**;
- **notas resultantes da avaliação** contínua (testes, trabalhos de grupo, questões-aula, apresentações, trabalhos de casa, ...) e de final de período/semestre, assim como as **habilitações** já alcançadas pelo aluno;
- **sínteses descritivas** sobre a evolução do aluno;
- consultar e inscrever-se em **reuniões** marcadas pelo diretor de turma;
- **pedir uma reunião** ao diretor de turma;
- pedido de **justificação de faltas**;



- **pré-matricula** no ano seguinte;
- **questionários** para o encarregado de educação ou para o aluno;
- **documentos** para o aluno ou para a turma por ele frequentada;
- enviar um **recado** a um professor;
- inscrever em **épocas de recuperação** de módulos de cursos profissionais.

Na barra superior do programa encontra-se o símbolo do *YouTube*, onde encontra alguns vídeos de apoio. Clicando nele será remetido para essa página de recursos.



## 2 Página de entrada

### 2.1. Utilizadores que entrem com o acesso nativo

O acesso nativo é aquele em que recorre ao número de processo do educando e ao respetivo número de documento de identificação com que está matriculado na escola. Com estas credenciais, por não ser possível saber quem se autentica, estão vedadas ações como as de iniciar um pedido de justificação de faltas ou de solicitar uma reunião com o diretor de turma.

The screenshot shows the 'InovarConsulta' web application interface. At the top, it displays 'Agrupamento de Escolas' and 'Ano letivo 2014/15'. The user is identified as '20075 - 9 - 8 Escalão 6'. The main content area is divided into several sections:

- Informações gerais:** Includes 'Datas importantes' with a list of school periods (e.g., 13-09-2013 - Início 1º período), 'Avisos', and 'Documentos'.
- Faltas:** A table listing absences with columns for Date, Day of the week, Hour, Discipline, and Type. The table shows several 'Injustificada' (unjustified) absences in History and Geography, and 'Justificada' (justified) absences in English, Natural Sciences, and Mathematics.
- Horário desta semana:** A section for the weekly schedule, currently showing 'Emissão'.

Navigation tabs at the top include: INÍCIO, MATRÍCULAS ELETRÓNICAS, QUESTIONÁRIOS, CADERNETA DIGITAL, ATIVIDADES, AVALIAÇÕES, and HABILITAÇÕES. A user profile picture and 'Alterar senha' / 'Fechar sessão' buttons are visible on the right side.

Neste cenário, de entrada apresenta-se, sempre que possível:

- **informação pessoal:** nome, número de processo na escola e turma frequentada;
- **faltas:** tipos, dias, horas e disciplinas em que foram dadas;
- **horário semanal** de aulas e atividades previstas, em que também estão incluídas as faltas;
- **desempenho académico de final de período** em cada disciplina comparativamente com a média da turma e do ano;
- **contactos da escola e do diretor de turma;**
- **reuniões** agendadas e registos de **comportamento**.

Clicando na área junto ao nome do aluno pode mudar a senha/palavra-passe (*password*) ou sair da aplicação (fechando a sessão).

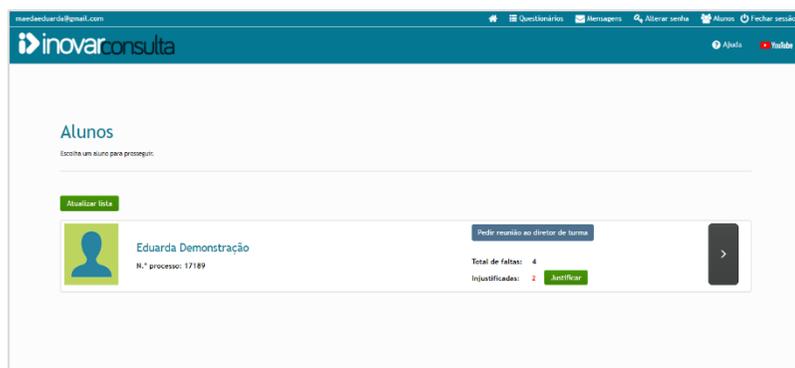
Pode ainda consultar os registos de anos letivos anteriores (caso os dados existam no sistema da escola atual). Para tal, selecione o ano letivo e turma frequentada, na barra que se encontra imediatamente por baixo da identificação do aluno (canto superior direito do ecrã).



## 2.2. Utilizadores que se autenticam com endereço de correio eletrónico

Se um encarregado de educação se autenticar com credenciais que usem o endereço de correio eletrónico que tem registado na ficha do educando, o sistema terá como identificá-lo e disponibilizar-lhe-á ferramentas exclusivas de quem tem esse papel. Este tipo de conta pode ser criado pela escola ou, caso esta tenha disponibilizado um autosserviço de acesso, o próprio encarregado de educação consegue, de forma autónoma, criá-la clicando, na página de autenticação (antes de entrar no programa, portanto), em **‘Ativar acesso’**.

Nestas circunstâncias, caso um dia não se lembre da senha de acesso pode recuperá-la por clique em **‘Esqueci-me da senha’** e indicando o endereço de correio eletrónico registado, para que as instruções de reposição da senha sigam para essa caixa de correio.



A página de entrada, neste caso, já é personalizada, apresentando tópicos exclusivos e não, apenas, os relativos a cada um dos educandos. Contam-se, entre eles, mensagens e questionários dirigidos ao encarregado de educação.

Outra diferença para o acesso nativo é a exibição de todos os educandos, sem necessidade de abrir conta a conta. Em particular, num ano em que no agrupamento frequentado por um filho seja matriculado um outro, bastará carregar em **Atualizar lista** para que apareça também esse.

A partir desta vista pode submeter um pedido de justificação de faltas, assim como requerer uma reunião com o diretor de turma.

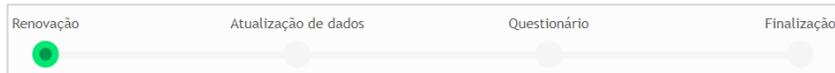
Quando escolhe um educando, é dirigido para as páginas a ele dedicadas. A primeira delas é a que se vê na pg. 6 deste guia, enriquecida com algumas ações, como a de **Pedir reunião ao diretor de turma** ou a de enviar-lhe uma mensagem de correio eletrónico.



## 3 Principais áreas

### 3.1. Matrículas eletrónicas

#### 3.1.1 Renovação



Ordem de preferência de disciplinas opcionais  
Devem ser escolhidas disciplinas de opção diferentes, num mínimo de duas.

Física e Química A

Biologia e Geologia

Educação Moral e Religiosa

Pretendo frequentar Educação Moral e Religiosa  Sim  Não

É nesta secção que estará disponível a possibilidade de iniciar a renovação de matrícula, solicitar uma mudança de curso ou pedir transferência, durante o período aberto para o efeito pela escola. Na generalidade dos casos, portanto, será uma área visível apenas perto do final do ano letivo.

A renovação de matrícula terá, no máximo, três passos:

- manifestação de preferências, por exemplo quanto a pretender frequentar Educação Moral e Religiosa, ou em anos em que haja disciplinas de opção;
- pedido de atualização dos dados do aluno, do encarregado de educação, da mãe ou do pai;
- resposta a questionário construído pela escola.

No primeiro passo são apresentados os dados do encarregado de educação do ano atual. Caso este mude no ano seguinte ou, mesmo mantendo-se, haja dados a atualizar ou a completar, isso deverá ser feito na fase seguinte.

Devem ser escolhidas as disciplinas de opção, se for caso - regra geral, apenas para alunos que vão frequentar o 7.º, o 8.º, o 10.º ou o 12.º anos - e marcado se quer frequentar Educação Moral e Religiosa. Em caso afirmativo, há que confirmar ou escrever a respetiva confissão pois, por predefinição, o programa apresenta a católica.



### Anexo

Novas submissões substituem ficheiros anteriormente remetidos pelo que devem ser anexados novamente, caso sejam necessários.

Adicionar

Ficheiro

Apagar

No segundo passo há, então, a possibilidade de atualizar ou completar os dados do aluno ou os relativos ao seu encarregado de educação, bem como informação sobre os pais. Pode, ainda, anexar documentos necessários para a escola poder validar o pedido de atualização de dados. Por exemplo, juntar um comprovativo de morada. No campo das observações pode registar outros aspetos que considerar úteis para o processo de renovação.

Depois de passar ao passo seguinte, chega à parte final do processo. Aqui, caso a escola tenha criado um questionário, terá ainda de responder a algumas perguntas para finalizar o processo.

No fim, é produzido um documento, que serve de comprovativo e pode ser assinado e entregue na escola, se solicitado.

Enquanto o prazo definido pela escola não chegar ao fim, pode submeter novo pedido de renovação de matrícula ou de atualização de dados. Os documentos relativos aos pedidos de renovação de matrícula que foram submetidos podem ser consultados na aplicação, enquanto decorrer o período aberto para tal. Estão disponíveis na zona em que é indicada a data da última submissão. Para ter acesso a essa informação fora desse intervalo de tempo, aconselha-se o descarregamento e arquivo dos ficheiros gerados pelo programa.



### 3.1.2 Manuais escolares

Título	Autores	Editores	ISBN	Preço
▼ Linha Estrangeira II - Francês				
Méts Crises 3 - Nível 3	Luís Pacheco, Suzana Costa	Porto Editora, Lda.	978-972-0-31242-6	9 €
> Estrangeiro				
> Inglês				
> História				
> Geografia				

Nesta janela é mostrada a lista de livros escolares adotados para o ano de escolaridade a frequentar. São apresentados os campos que permitem identificar o manual a usar em cada uma das disciplinas, entre os quais:

- título;
- autores;
- editora;
- preço.

Para ver os detalhes referidos, clique no nome da disciplina que quer consultar.



## 3.2. Questionários

Este separador dá acesso a **questionários** dirigidos aos seus educandos.

O de “**Recolha inicial de dados**”, por exemplo, é importante para o diretor de turma conhecer melhor o grupo de alunos com que vai trabalhar mais proximamente e dá-lhe informações preciosas logo no início do ano.

Também é aqui que se apresentam questionários relativos a **visitas de estudo ou outras atividades** (do Plano Anual de Atividades) em que o aluno participou e sobre as quais se quer a sua opinião.

Do mesmo modo, se no decurso do ano houver **alteração de dados**, pode pedir a sua atualização por esta via. É o caso de uma mudança de casa ou de contactos telefónicos, bem como informação relativa ao acesso à internet ou à autorização de saída da escola.

No final, depois de todas as perguntas de um questionário estarem respondidas, deve clicar no botão de ‘**Submeter**’ para que as respostas fiquem gravadas e cheguem à escola (se não clicar nesse botão, ao abrir outra janela ou menu essa informação é perdida).



### 3.3. Caderneta digital

#### 3.3.1. Currículos

Disciplina	Nº tempos semanais	Turno	Professor
Português	4	1	Mário Lúcio Gomes Freitas Baptista (Qual)
Inglês (LE1)	3	1	Cláudia Helena Lobo (Qual)
Francês (LE2)	2	1	Mário Lúcio Gomes Freitas Baptista (Qual)
História	2	1	Abelardo Mário Costa (Qual)
Geografia	3	1	Cláudia Helena Lobo (Qual)
Matemática	4	1	Cláudia Helena Lobo (Qual)
Educação Visual	2	1	Teresa Clara Mendes Lourenço
Educação Física	3	1	Mário Lúcio Gomes Freitas Baptista (Qual)
Educação Moral e Religiosa	1	1	João Paulo Gonçalves (Qual)
Educação para a Cidadania	1	1	Mário Lúcio Gomes Freitas Baptista (Qual)
Ciências Naturais	3	2	Cláudia Helena Lobo (Qual)
Físico-Química	3	2	Abelardo Mário Costa (Qual)

Diretor de turma: [Mário Lúcio Gomes Freitas Baptista \(Qual\)](#)
 Contacto: [mario.lucio.gomes@inovar.pt](#)
 Atendimento: 4Feira: 10:30 às 11:20

Documentos disponíveis para impressão

1015.000 Inovar +AZ - Sistema de Informação © 2015 - Todos os direitos reservados

Nesta secção é disponibilizada a **lista de disciplinas**, o número de **tempos semanais de aulas** das mesmas, o **turno** a que pertence o aluno, os **nomes dos professores** e os dados de contacto do **diretor de turma**.

#### 3.3.2. Sumários

inovarconsulta Agrupamento de Escolas Ano letivo: 2014/15

[# INÍCIO](#)
[# MATRÍCULAS ELETRÓNICAS](#)
[# QUESTIONÁRIOS](#)
[# CADERNETA DIGITAL](#)
[# ATIVIDADES](#)
[# AVALIAÇÕES](#)
[# HABILITAÇÕES](#)
2013/2014 | 9 - 6

### Sumários

Selecione uma disciplina para ver os respetivos sumários

Disciplina:  Dia:

Data	Professor	Sumário	Observações
05-06-2014 09:25 - 10:15 N.º 120	Mário Lúcio Gomes Freitas Baptista (Qual) (Português)	Diálogo com os alunos acerca da avaliação final.	
05-06-2014 08:30 - 09:20 N.º 129	Mário Lúcio Gomes Freitas Baptista (Qual) (Português)	Avaliação da oralidade.	
03-06-2014 09:25 - 10:15 N.º 128	Mário Lúcio Gomes Freitas Baptista (Qual) (Português)	Teste de compreensão oral.	Faltas: <input checked="" type="checkbox"/> Justificada
03-06-2014 08:30 - 09:20	Mário Lúcio Gomes Freitas Baptista (Qual) (Português)	Leitura e análise do poema "O mesmo de sua mãe", de Fernando Pessoa. Discurso Direto e discurso indireto.	Faltas: <input checked="" type="checkbox"/> Justificada

1015.000 Inovar +AZ - Sistema de Informação © 2015 - Todos os direitos reservados

Para permitir um melhor acompanhamento das matérias dadas em cada uma das disciplinas, são mostrados os **sumários de todas as aulas** e as **faltas** dadas, bastando selecionar a **disciplina** e o **dia** pretendido.

Se não for escolhida uma data, aparecerão listados todos os sumários da disciplina selecionada, por ordem cronológica decrescente (isto é, do mais recente para o mais antigo).

Nos casos em que, por doença ou outro motivo, o aluno esteve ausente, consultar esta área poderá ajudá-lo a saber o que estudar ou que exercícios resolver para estar a par dos assuntos quando regressar à escola.



### 3.3.3. Assiduidade

**Assiduidade**  
Clique numa disciplina para visualizar detalhes de cada falta

Disciplina	FI	FJ	FM	FD	FP	TPC	RI	RJ	MX
Português	4	1	0	0	0	0	0	0	8
Inglês (LE1)	32	3	0	0	0	0	0	0	6
Francês (LE2)	13	2	0	0	0	0	0	0	4
História	19	2	0	0	0	0	0	0	4
Geografia	43	1	0	0	0	0	0	0	6
Matemática	36	8	0	0	0	0	0	0	8
Ciências Naturais	21	8	0	0	0	0	0	0	6
Física-Química	10	4	0	0	0	0	0	0	6
Educação Visual	23	8	0	0	0	0	0	0	4
Educação Física	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Educação Moral e Religiosa	5	1	0	0	0	0	0	0	2
Educação p/a Cidadania	0	0	0	0	0	0	0	0	2

**Descrição detalhada**

Data	Tipo de falta	Hora
03-06-2014	Justificada	09:25 - 10:15
27-05-2014	Injustificada	08:30 - 09:20

Aqui, pode consultar o número de faltas dadas em cada uma das disciplinas.

Na tabela-resumo apresentada, cada sigla e cor identifica um tipo de falta (colocando o cursor por cima de cada sigla, surge a sua descrição):

- **FI** (Falta injustificada)
- **FJ** (Falta justificada)
- **FM** (Falta de material: o aluno não se fez acompanhar de tudo quanto era necessário para a aula. Regra geral, ao fim de algumas, passa a ter FI)
- **FD** (Falta disciplinar: marcada quando houve um comportamento desajustado)
- **FP** (Falta de pontualidade: o aluno chegou atrasado. Também neste caso, regra geral, ao fim de algumas, passa a ter FI)
- **TPC** (Falta de trabalho para casa: o aluno não cumpriu, ou não entregou, o TPC)

São ainda apresentadas outras informações relativas a faltas:

- **RI** (Falta injustificada recuperada que foi desconsiderada: o aluno fez um trabalho ou atividade extra e compensou as faltas dadas, ou assumiu um compromisso de não voltar a faltar e cumpriu-o)
- **RJ** (Falta justificada recuperada)
- **MX** (Máximo de faltas permitido por lei: este número pode dizer respeito apenas a faltas injustificadas, ou também a justificadas - caso de alunos que frequentem cursos de educação e formação, cursos vocacionais ou cursos profissionais)
- **MI** (Máximo de faltas injustificadas permitido por lei)

Para ver mais detalhes sobre cada falta, clique no nome da disciplina, fazendo aparecer:

- o dia em que a falta foi marcada;
- a descrição do tipo de falta;
- a hora em que ocorreu.



### 3.3.4. Comportamento

Data	Professor	Comportamento
09-06-2015 16:50 - 11:35	Silvia Prado (Educação Visual)	Grau 4 O aluno continua a distrair-se a toda a hora, distraindo também quem está por perto.
11-05-2015 08:15 - 09:00	Silvia Prado (Educação Visual)	Grau 2 O aluno distrai-se com facilidade.
04-05-2015 14:05	Silvia Prado (Educação Visual)	Grau 1 O aluno distrai-se com facilidade.
16-03-2015 16:00 - 16:45	Maria Inês (Inglês)	Grau 5 O aluno, mesmo depois de o ter mudado de lugar, continuou a conversar com os colegas à sua volta.
13-03-2015 09:00 - 09:45	Maria Inês (Inglês)	Grau 4 O aluno, quando vem às aulas, é para conversar e perturbar as aulas. Hoje, voltou a acontecer o mesmo.
09-03-2015 11:45 - 12:30	Silvia Prado (Educação Visual)	Grau 2 O aluno distrai-se com facilidade.

As informações sobre os comportamentos do educando encontram-se nesta vista.

Podem ser registos que elogiam e valorizam os esforços do aluno, mas também ocorrências de ações negativas.

Todos têm informação de:

- **data e hora** em que aconteceu a ocorrência;
- **disciplina e professor** que redigiu o registo;
- **grau de importância/gravidade** e descrição do sucedido.

### 3.3.5. Documentos

Nesta zona encontra os documentos que a escola tiver disponibilizado para o aluno ou para a turma que ele frequenta. Por exemplo, uma circular de informação ou a divulgação dos critérios de avaliação da escola.

A documentação pode ficar disponível todo o ano ou apenas durante um período de tempo, pelo que descarregar e guardar os ficheiros importantes é aconselhável.



### 3.4. Atividades

#### 3.4.1. Agenda

Agenda

O horário escolar, os momentos de avaliação e outras atividades previstas são visíveis na agenda.

Nesta janela exibe-se o horário da semana em curso, mas a apresentação pode ser organizada e distribuída de forma diferente, consoante a escolha do utilizador: clicando no canto superior direito, por cima dos dias da semana, numa das opções (data, dia, semana e mês ) a vista ajusta-se de acordo.

A informação no calendário é exibida com cores diferentes:

- a **verde** aparecem as aulas constantes do horário semanal do aluno;
- a **amarelo** são destacadas outras atividades, que não acontecem com a mesma frequência das aulas, nomeadamente momentos de avaliação ou visitas de estudo.

seg 13/3	ter 14/3	qua 15/3	qui 16/3	sex 17/3
08:00 Tarefa de Português, Matemática e Inglês PORT (E6)	BG (E6)	PORT (E6)	ING (E6)	FQA (B7)
09:00 PORT (E6)	BG (E6)	PORT (E6)	ING (E6)	FQA (B7)
10:00 EF (C6)	FQA (E6)	FQA (E6)	Filo (E6)	FQA (B7)
11:00 EF (C6)	FQA (E6)	FQA (E6)	Filo (E6)	BG (C1)
12:00 M.A (E6)	ING (E6)	BG (E6)	Tarefa de Matemática A M.A (E6)	BG (C1)
13:00 M.A (E6)	ING (E6)	BG (E6)	M.A (E6)	BG (C1)
14:00				
15:00	M.A (E6)	Olimpíadas Participantes da Biologia Sénior 10.º ano (Primo anual de atividades)	Filo (E6)	EF (G1)
16:00	M.A (E6)		Filo (E6)	EF (G1)

Se houver **faltas**, aparece um ponto de exclamação (!) na mancha horária que representa a aula em que foram marcadas, variando de cor consoante o seu tipo:

- **azul**: falta justificada (FJ);
- **amarelo**: faltas injustificáveis (FP, FD, FM ou TPC);
- **vermelho**: falta injustificada (FI).



**Detalhes** ×

---

Faltas

- Injustificada

---

Justificar?

Sim
Não

Clicando numa aula com faltas veem-se os detalhes e, no caso das injustificadas, se o encarregado de educação estiver autenticado com endereço de correio eletrónico tem a possibilidade de justificá-las. Clicando em “Sim”, será redirecionado para o menu de pedidos de justificação de faltas.

**Detalhes** ×

---

Enviar informação

Texto a enviar ao professor da aula

Enviar

Caso a escola o permita, na janela que é aberta quando se clica numa mancha horária, é possível enviar ao professor dessa aula um pequeno recado, desde que se trate de uma aula futura. Por não se tratar de um *chat*, não se deve esperar resposta.



### 3.4.2. Reuniões com o diretor de turma

**Reuniões**  
Clique numa reunião para ver detalhes da mesma

Data	Ordem de trabalhos	Observações	Data	Hora	Lotação	Inscritos	Confirmar
28-08-2015	Preparação do próximo ano letivo.		28-08-2015	19:30	5	0	<input type="checkbox"/>
29-07-2015		Levar documentação para solicitar subsídio da ação social escolar.	29-07-2015	18:30	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Atualizar

Alunos inscritos

Nome	Data	Hora
Ismael Galvão	09-06-2015	18:30

As reuniões agendadas pelo diretor de turma aparecerão neste separador.

À esquerda a informação está relacionada com a convocatória: **data** e **hora** da reunião, **assuntos** a serem tratados e outras informações úteis.

À direita mostram-se (quando seleccionada a reunião e dado um clique na data da mesma) os detalhes sobre o número de **inscritos** e com a possibilidade de **confirmação** de participação na mesma. Ao clicar no botão azul são mostrados os nomes dos alunos cujos encarregados de educação confirmaram participar.

**Pedido de reunião com o diretor de turma**

Diretor de turma do 8 - I: Adriana Demonstração  
Horário de atendimento: 4ª feira, 17:45 - 18:30

Incluir datas passadas  Pedir para outro momento

13-09-2023    17:45 - 18:30    quarta-feira	Pedida	Cancelar	Ver detalhe
20-09-2023    17:45 - 18:30    quarta-feira		Pedir	
27-09-2023    17:45 - 18:30    quarta-feira		Pedir	

Na autenticação com endereço de correio eletrónico, ao encarregado de educação faculta-se a **hipótese de solicitar uma reunião**. Para tal, há que clicar no botão de ‘Pedir reunião ao diretor de turma’, ou na página de entrada ou na zona do educando, junto aos contactos do diretor de turma. Ao fazê-lo, é redirecionado para a janela onde são listadas as datas e horário em que o diretor de turma recebe os encarregados de educação.

Clicando em ‘Pedir’ na linha da data pretendida, a reunião ficará pedida e com essa indicação, bem como a possibilidade de ‘Cancelar’ o pedido e de ‘Ver detalhe’.



20-09-2023 || 17:45 - 18:30 || quarta-feira Agendada Cancelar Ver detalhe

**Detalhe do pedido de 11-09-2023 16:23:13**

Reunião solicitada  
20-09-2023

Sala  
1-1

Código QR de acesso à reunião

Observação  
Preciso mesmo de falar consigo!  
Observação do diretor de turma  
Claro que sim!

De acordo com a sua disponibilidade, o **diretor de turma poderá aceitar ou ter de rejeitar** o pedido de reunião. Nesses casos:

- na linha de um pedido recusado, surgirá essa informação e o respetivo motivo;
- numa linha da reunião agendada, ao consultar os detalhes, verá informação sobre a **sala** em que a mesma vai decorrer e eventuais **observações**, bem como um **QR-Code** que poderá descarregar em PDF ou enviar para a sua conta de correio. Pode apresentar esse **comprovativo** na chegada à escola, para melhor o poderem orientar.

**Pedido de reunião com o diretor de turma**

Diretor de turma do 8 - I: Adriana Demonstração  
Horário de atendimento: 4ª feira, 17:45 - 18:30

Incluir datas passadas  Pedir para outro momento

13-09-2023    17:45 - 18:30    quarta-feira	Recusada	<span style="color: green; font-weight: bold;">Pedir</span>
20-09-2023    17:45 - 18:30    quarta-feira	Agendada	<span style="color: red; font-weight: bold;">Cancelar</span> <span style="color: blue; font-weight: bold;">Ver detalhe</span>
27-09-2023    17:45 - 18:30    quarta-feira	Pedida	<span style="color: red; font-weight: bold;">Cancelar</span> <span style="color: blue; font-weight: bold;">Ver detalhe</span>

Se o dia da semana e hora de atendimento não estiverem divulgados ou, estando, não forem da sua conveniência, pode fazer um pedido para outra altura, recorrendo ao botão de **‘Pedir para outro momento’** e explicando a situação especial que o impede de comparecer no tempo que o diretor de turma tem para prestar esse serviço.

Em qualquer dos casos, quer o diretor de turma aceite ou recuse o pedido de reunião, **receberá uma mensagem** por correio eletrónico, no *inovar consulta* e na *app*.

Caso surja algum imprevisto e não possa comparecer, é conveniente **cancelar** o pedido, informando desse modo o diretor de turma e libertando a vaga para outra pessoa.



## 3.5. Avaliações

### 3.5.1. Notas ao longo do ano



**Detalhes da avaliação**

Data da avaliação	29-10-2013
Disciplina	Português
Instrumento	Teste
Avaliação	62 %
Média da turma	70,87 %

Sempre que um professor faz um registo de avaliação na plataforma, o encarregado de educação tem imediatamente acesso ao mesmo.

Nesta vista é utilizado um **código de cores** que ajuda a perceber rapidamente qual o desempenho e a evolução do aluno, em todas as disciplinas selecionadas:

- **verde**: foi alcançado um resultado bom ou muito bom;
- **amarelo**: a nota foi suficiente/mediana;
- **vermelho**: não foram atingidos os objetivos ou o resultado foi insuficiente/negativo/mau;
- **branco**: o aluno não se apresentou à avaliação ou a nota dada não é um número (e sim uma menção qualitativa).

Clicando sobre uma das células coloridas, surge uma janela onde é possível ler mais informação:

- a **data** em que foi realizada a avaliação;
- o **instrumento** de avaliação aplicado (por exemplo, se foi um teste ou um trabalho de grupo) e os **domínios** que se avaliaram;
- alguma **observação** escrita pelo professor;
- a **média** da turma nessa mesma avaliação.



### 3.5.2. Avaliações intercalares

Aqui publicam-se as **avaliações intercalares** a cada disciplina, em cada período letivo, assim como a **apreciação global** e as **medidas de apoio** sugeridas pelo conselho de turma.

Ao clicar numa disciplina, são mostrados mais detalhes da avaliação que foi feita.

### 3.5.3. Avaliações de fim de período

**Avaliações de fim de período**

1.º Período

- Português
- Inglês (LE1)
- História e Geografia de Portugal
- Matemática
- Ciências Naturais
- Educação Visual
- Educação Tecnológica
- Educação Musical
- Educação Física
- Educação Moral e Religiosa
- Apoio ao Estudo
- Educação p/a Cidadania

2.º Período

- Português
- Inglês (LE1)
- História e Geografia de Portugal
- Matemática
- Ciências Naturais
- Educação Visual
- Educação Tecnológica
- Educação Musical
- Educação Física
- Educação Moral e Religiosa
- Apoio ao Estudo
- Educação p/a Cidadania

3.º Período

- Português
- Inglês (LE1)
- História e Geografia de Portugal
- Matemática
- Ciências Naturais
- Educação Visual
- Educação Tecnológica
- Educação Musical
- Educação
- Apoio ao E
- Educação

**Apreciação global**

Aluno que revela dificuldades: Precisa estar mais concentrado para interpretar as suas lacunas. Não sempre realiza o trabalho de casa.

Aluno que revela dificuldades mas que tem vindo a progredir através do trabalho por si realizado. Precisa estar mais concentrado para conseguir melhores resultados. No entanto, deve mostrar alguma das suas atitudes dentro da sala de aula.

Neste separador estão as **avaliações** finais de período (visíveis na pauta), as **sínteses descritivas** e a **apreciação global** feita pelos professores. Se for o caso, também se mostra informação sobre as **medidas de apoio** propostas.

Selecionando uma disciplina, pode ver mais detalhes sobre as **avaliações**. Por exemplo:

- nota de cada módulo (alunos de ensino vocacional ou profissional);
- informação qualitativa sobre aspetos importantes.

**Avaliações de fim de período**

1.º período 2.º período 3.º período

Português

Parâmetro	1.º período	2.º período	3.º período
Capacidade de aquisição de conhecimentos	Revela	Revela	
Capacidade de aplicação de conhecimentos	Revela	Revela	
Capacidade de iniciativa	Revela	Revela	
Capacidade de comunicação	Revela	Revela	
Capacidade de trabalho em equipa e cooperação	Revela	Revela	
Capacidade de articulação com o meio envolvente	Revela	Revela	
Capacidade de concretização de projectos	Revela	Revela	
Capacidade de autonomia	Revela	Revela	
Capacidade de criatividade	Revela	Revela	

**Apreciação global**

1.º Período 2.º Período 3.º Período

Estratégias de remediação

Procurar ler os enunciados com mais atenção.



### 3.5.4. Avaliação global

**inovarconsulta** Agrupamento de Escolas Ano letivo: 2014/15

INICIO MATRÍCULAS ELETRÓNICAS QUESTIONÁRIOS CADEIRNETA DIGITAL ATIVIDADES AVALIAÇÕES HABILITAÇÕES 2012/2013 | 8 - 8

#### Avaliação Global

Disciplinas	Situação	1.º Período	2.º Período	3.º Período
Português	Matriculado	3	3	3
Inglês (LE1)	Matriculado	3	3	3
Francês (LE2)	Matriculado	2	2	3
História	Matriculado	2	2	2
Geografia	Matriculado	2	2	2
Matemática	Matriculado	3	3	3
Ciências Naturais	Matriculado	2	2	2
Física-Química	Matriculado	2	3	3
Educação Visual	Matriculado	2	2	2
Educação Física	Matriculado	4	4	4
Educação Moral e Religiosa	Matriculado	4	4	4
Tecnologias de Informação e Comunicação	Matriculado	3	2	3
OFICINA DE TEATRO	Matriculado	3	3	3
Educação para Cidadania	Matriculado	5	5	5B

Documentos disponíveis para impressão  
[Relatório de renovação de matrículas](#)

©2015, INOVAR +AZ - Sistema de Informação © 2015 - Todos os direitos reservados

Aqui são apresentadas as **notas finais** atribuídas ao aluno em todas as disciplinas.

Dependendo do ano de escolaridade e do percurso frequentado, assim a informação exibida.

### 3.5.5. Inscrição em épocas de recuperação

Inscrição em épocas de recuperação Submeter

Terceira Época  
De 11-09-2023 a 30-09-2023

**Turismo - Informação e Animação Turística**

Por calendarizar - Itinerários e destinos turísticos	Presenças 87%	Inscrito	<input type="checkbox"/> Cancelar
Por calendarizar - Animação em turismo	Presenças 42%	Inscrito	<input type="checkbox"/> Cancelar
Por calendarizar - Conceitos e fundamentos do turismo	Presenças 95%	Não inscrito	<input type="checkbox"/> Inscrever
Por calendarizar - Marketing do turismo	Presenças 2%	Não inscrito	<input type="checkbox"/> Inscrever

**Apenas disponível para alunos que frequentam o ensino profissional.**

Neste local procede-se à **inscrição em provas para recuperar módulos em atraso**, dentro dos prazos e limites definidos pela escola.

Nas provas pretendidas deve premir-se em  **Inscrever** .

Se a escola tiver efetuado alguma inscrição, na linha desse módulo será apresentada a indicação “Inscrito”.

Uma inscrição pode ser cancelada.

Se o **máximo** de disciplinas ou de módulos for excedido, ao Submeter a inscrição não será efetivada, exibindo-se informação explicativa.



### 3.6. Habilitações

**Habilitações do Aluno**  
Clique no título do currículo para visualizar os detalhes.

2º ciclo - Decreto Lei Nº 139/2012			
Disciplina	5.º	6.º	Exame
Português	3		
Inglês	3		
História e Geografia de Portugal	3		
Matemática	3		
Ciências Naturais	3		
Educação Visual	4		
Educação Tecnológica	3		
Educação Musical	3		
Educação Física	4		
Educação Moral e Religiosa	3		
Apoio ao Estudo			
Educação para a Cidadania	4		

Ano letivo  
 5.º Ano - 2014/15  
 6.º Ano -

1º ciclo - Decreto Lei Nº 91/2013			
Disciplina	4.º	Exame	
Português	3	2	

Local onde se aloja o **histórico** com as **notas** do aluno, organizado por **ciclo de ensino**.

**i>inovar+**