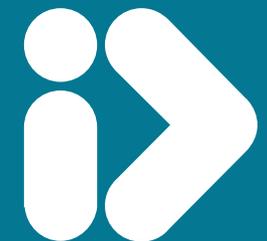


innovaralunos

MATRÍCULAS





**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, julho de 2017



## Índice

<b>Inovar</b> .....	<b>1</b>	<b>5. Alterar Encarregado de Educação</b> .....	<b>13</b>
<b>1. Criar novo ano letivo</b> .....	<b>4</b>	<b>6. Alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE)</b> .....	<b>14</b>
<b>2. Não utiliza matrículas eletrónicas</b> .....	<b>5</b>	<b>7. Ensino Articulado</b> .....	<b>14</b>
2.1. Currículos.....	5	7.1. Adicionar disciplinas ao curso .....	14
2.2. PIEF.....	6	7.2. Matrícula na turma .....	15
<b>3. Criação de turmas e matrículas</b> .....	<b>6</b>	<b>8. Turnos</b> .....	<b>16</b>
3.1. Ensino Básico (Forma automática).....	6	<b>9. Horários</b> .....	<b>16</b>
3.1.1. Renovação.....	7	<b>10. Mudança de turma</b> .....	<b>17</b>
3.1.2. Repetentes .....	7	<b>11. Alterar situação</b> .....	<b>18</b>
3.2. Ensino Secundário - Matriculas .....	8	<b>12. Aulas de apoio</b> .....	<b>18</b>
3.3. Ensino Profissional - Matriculas.....	9	12.1. Inserir um novo apoio - Área Administrativa (sem necessidade de fazer proposta) .....	19
3.4. Ensino CEF e Vocacional - Matriculas.....	9	12.2. - Inserir um novo apoio - Área Docente .....	19
<b>4. Ensino Básico: Criação de turmas e matrículas (Forma Manual)</b> .....	<b>10</b>	<b>13. Definir dificuldades aquando de uma proposta de apoio</b> .....	<b>20</b>
4.1. Retirar matrícula de um aluno - numa disciplina apenas .....	11	<b>14. Aulas conjuntas</b> .....	<b>20</b>
4.2. Disciplinas em atraso.....	11		
4.3. Alteração de Curso .....	12		
4.4. Religião e Moral .....	13		



## 1. Criar novo ano letivo

Área Docente | Área Administrativa | Área Gestão

Alunos | Cursos | Turmas | Exames | Época recuperação | Docente | Faltas (Docente) | Diversos

Escola | Agrupamento | Ano Letivo | Disciplinas | Configurações | Avisos | Utilizadores | MISI | PFEB / ENEB / ENES | FSE | Fotos | Apoios | Mat. Elec. | Diplomas | Auxílios | Destaques

Regular | Profissional

Ano Letivo: 2017/18 [ + ] [ A ] [ EB ] [ ES ] [Manual Encerramento Ano Letivo](#)

As datas de início e de termo definidas neste local serão as de referência para exportação de informação para o MISI, nos vários momentos. Analogamente, serão também estas as datas usadas na distribuição de serviço docente. Nas configurações da turma poderão ser definidas datas de início e de termo diferentes, desde que contidas nestes intervalos.

**1.º Período** [ L ]  
 Ativo  
Início: 01-09-2017  
Termo: 31-12-2017

**2.º Período** [ L ]  
 Ativo  
Início: 02-01-2018  
Termo: 31-03-2018

**3.º Período** [ L ]  
 Ativo  
Início: 02-04-2018  
Termo: 30-06-2018

**Lista de feriados e outras pausas letivas**

Data	Descrição	
05-10-2017	Implantação da República	[ + ] [ - ]
01-11-2017	Todos os Santos	[ + ] [ - ]
01-12-2017	Restauração da	[ + ] [ - ]
08-12-2017	Imaculada Conce	[ + ] [ - ]

Dialog Box: Criar o ano letivo de 2018/19?  
[ Sim ] [ Não ]

Fig. 1 Novo ano letivo

Para criar o novo ano letivo, tem que aceder ao separador [Área Administrativa » Diversos » Ano Letivo » botão ] e preencher as datas referentes ao início e termo de cada período. As datas de início e de termo definidas neste local serão as de referência para exportação de informação para a MISI, nos vários momentos. Analogamente, serão também estas as datas usadas na distribuição de serviço docente.

Nas configurações da turma poderão ser definidas datas de início e de termo diferentes, desde que contidas nestes intervalos.

Se clicar no botão tem opção de ativar o novo ano letivo só localmente - de forma a poder trabalhar no novo ano letivo, sem perturbar qualquer momento de avaliação. Quando quiser efetivar a mudança de ano letivo, deverá optar por seleccionar a opção “servidor”.



## 2. Não utiliza matrículas eletrônicas

### 2.1. Currículos

Área Docente			Área Administrativa				Área Gestão								
Alunos			Turmas		Exames		Docente		Faltas (Docente)		Diversos				
Currículos	Parâmetros	Manuais	Apoios	Gestão Turmas Básico	Gestão Turmas Secundário	Gestão outras ofertas	Caracterização Turma	Instrumentos de Avaliação	Critérios de Avaliação						
Gerir currículos			Alíneas		Configurar disciplinas				Escala de avaliação						
Currículo			T	A	Disciplinas				1º	2º	3º	4º	Pauta	Ord.	Avaliação
1º Cido - Decreto Lei Nº 176/2014			0	0	Português				9	9	8	8	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Qualitativa
2º Cido do Ensino Básico (DL Nº 139/2012) - JL e AJE			1	6	Inglês				0	0	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Qualitativa
2º Cido - Decreto Lei Nº 139/2012			1	14	Matemática				7	7	8	8	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Qualitativa
3º Cido do Ensino Básico (DL Nº 139/2012) - JL e AJE			0	0	Estudo do Meio				3	3	3	3,5	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Qualitativa
PIEF T2 - 9º Ano			0	0	Expressões Artísticas e Físico-Motoras				3	3	3	3	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Qualitativa
PCA - 3 Cido (Decreto Lei Nº 139/2012)			0	0	Apoio ao Estudo				2	2	2	1,5	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Qualitativa
CEI - 3º cido / Decreto Lei Nº 139/2012			0	0	Oferta Complementar				1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Qualitativa
DEC. LEI 139/2012 - Curso Científico-Humanístico de Ciências e Tecnologias			0	0	Educação Moral e Religiosa				1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Qualitativa
DEC. LEI 139/2012 - Curso Científico-Humanístico de Ciências Socioeconómicas			0	0	AEC Expressão Físico-Motora				2	2	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Qualitativa
DEC. LEI 139/2012 - Curso Científico-Humanístico de Línguas e Humanidades			0	0	AEC Atividades Desportivas				0	0	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Qualitativa
DEC. LEI 139/2012 - Curso Científico-Humanístico de Artes Visuais			0	0	AEC Expressão Musical e Corporal				2	2	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Qualitativa
					AEC Expressão Plástica				1	1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Qualitativa

Fig. 2 Currículos

No separador [Área Administrativa » Cursos » Currículos] a escola tem que verificar se tem disponíveis os currículos dos cursos que a escola pretende oferecer, assim como, verificar se estes estão de acordo com a legislação aplicável.

Nota: No caso de importações de anos anterior, deve ser verificado se a designação das disciplinas corresponde à legislação em vigor. Em caso de dúvida o melhor será criar um novo currículo e desativar o antigo.

Ao clicar no botão **Gerir currículos** é possível ativar ou desativar os currículos de um determinado curso.

Para inserir/criar um novo currículo pode clicar no botão **+**.

Para configurar as disciplinas de um determinado currículo, utiliza-se o botão **Configurar disciplinas**.

Nesta janela, ao seleccionar o currículo pretendido, ainda é possível configurar o nível da Língua Estrangeira, os tempos semanais, por disciplina/ano, se a disciplina aparece em pauta, a ordem pela qual aparece a mesma e ainda o tipo de avaliação.



## 2.2. PIEF

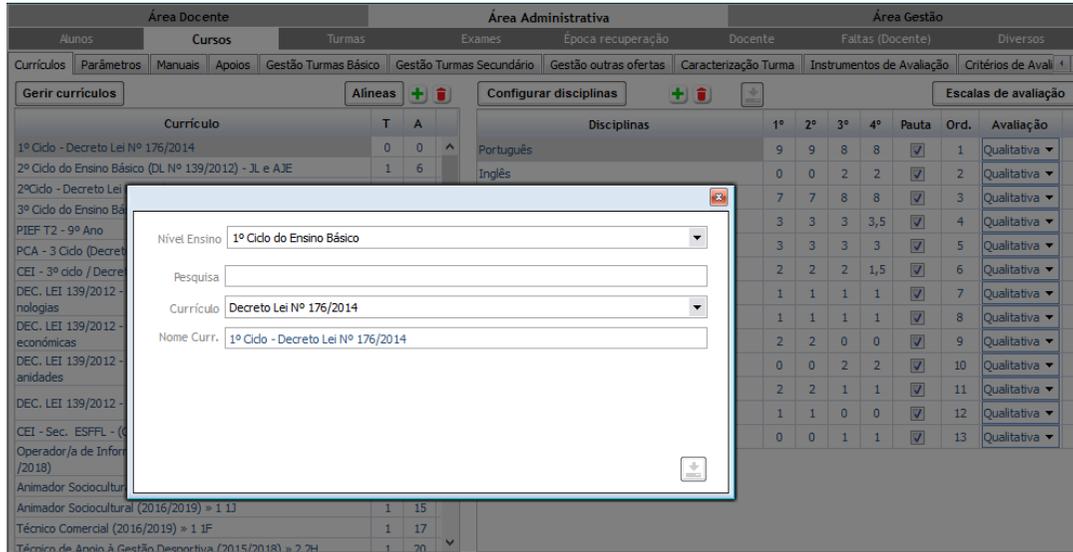


Fig. 3 PIEF

Antes de criar a turma para os alunos que estão inseridos no percurso PIEF, é necessário criar um currículo específico para esses alunos.

No separador [Área Administrativa » Cursos » Currículos], clicar no botão  para criar um novo currículo e depois adicionar disciplinas pretendidas.

## 3. Criação de turmas e matrículas

### 3.1. Ensino Básico (Forma automática)

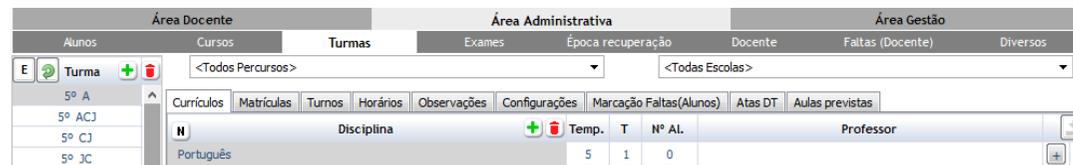


Fig. 4 Criação de turmas no Ensino Básico

No ano letivo atual, no separador [ Área Administrativa » Turmas ] é possível matricular, de forma rápida e quase automática, todos os alunos. Para tal, basta clicar no botão  que se encontra no canto superior esquerdo do separador, e escolher uma das opções de matrícula que o programa oferece.



### 3.1.1. Renovação

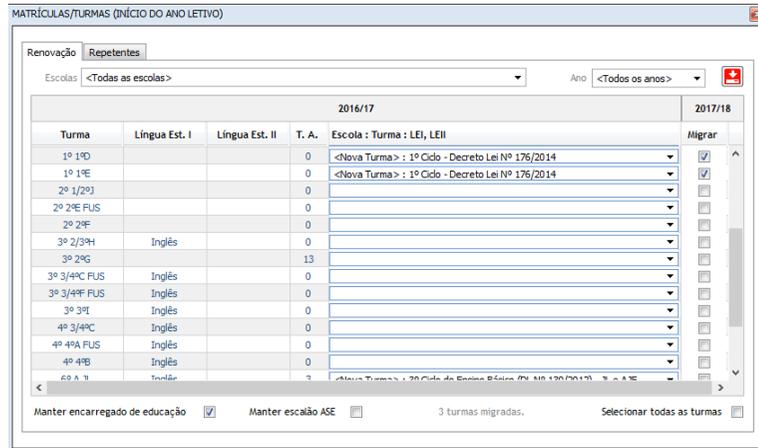


Fig. 5 Renovação

Nesta janela estão visíveis todas as turmas que se encontram encerradas e em condições de efetuar matrículas.

Antes de ser efetuada a migração para o ano seguinte, deve ser identificada a designação que cada turma assumirá no ano letivo seguinte (coluna ‘Escola: Turma: LEI, LEII’) e se é para manter o encarregado de educação e o escalão do ASE. Neste caso os escalão do ASE e o Encarregado de educação irão manter-se em conformidade com o ano anterior.

No caso do escalão do ASE poderá atualizar a informação do escalão através do programa Inovar ASE no separador [Subsídios » Candidaturas » Botão “M”].

Depois dos dados confirmados, basta colocar um visto , na coluna ‘Migrar’, em todas as turmas a criar para o ano letivo seguinte.

### 3.1.2. Repetentes

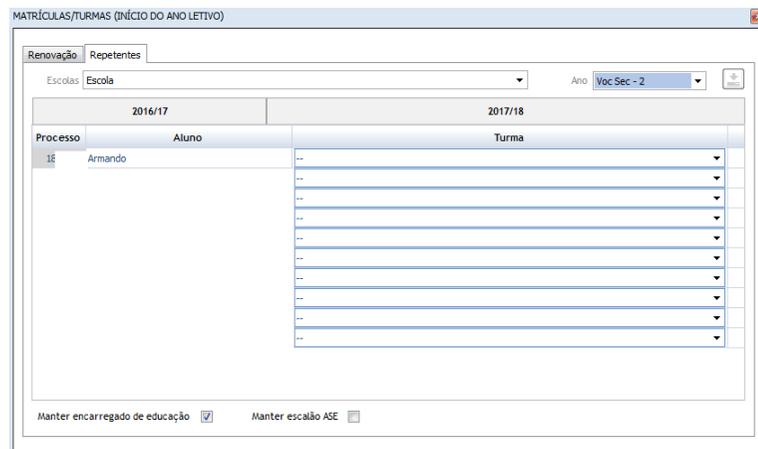


Fig. 6 Alunos repetentes

Para alunos repetentes, é necessário escolher a turma na qual irá ser inserido cada aluno.



### 3.2. Ensino Secundário - Matriculas

Para introduzir as turmas poderá aceder ao separador [ **Área Administrativa » Turmas** ], clicar no botão para criar a turma e seleccionar a escola na qual pretenda que a mesma fique associada.

As matrículas do ensino secundário são efetuadas de forma diferente do ensino básico. Enquanto no ensino básico as matrículas são feitas em massa, para todas as disciplinas, no ensino secundário as matrículas são feitas disciplina a disciplina.

Ao clicar no botão aparece uma janela onde deve ser introduzido o **número de processo** do aluno que está a ser matriculado.

Na coluna do ano escolar de matrícula, deve ser assinalado a situação de **frequenta (X)** nas disciplinas em que o aluno se quer matricular, e a situação **(CC)** se for uma disciplina de complemento curricular.

Fig. 7 Matrículas - Ensino Secundário



### 3.3. Ensino Profissional - Matrículas

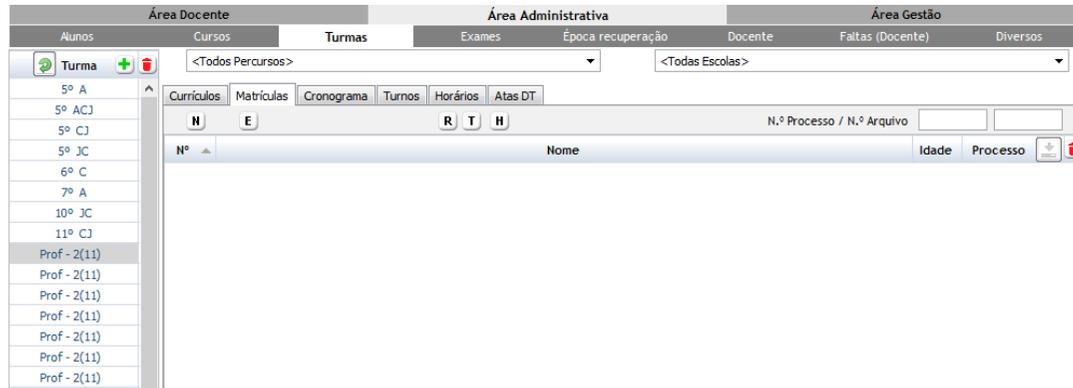


Fig. 8 Matrículas - Ensino Profissional

Para o ensino profissional as matrículas dos alunos podem ser recuperadas de um ano para o outro. No separador [ [Área Administrativa](#) » [Turmas](#) » [Matrículas](#) ], tem disponível o botão

 que permite o automatismo.

Ou então ao introduzir o processo do aluno no campo do processo, seguido de um ENTER.

É necessário que a carga horária para o ano em causa esteja lançada em [ [Área Administrativa](#) » [Cursos](#) » [Currículos](#) ].

### 3.4. Ensino CEF e Vocacional - Matrículas

Para o ensino Vocacional e CEF não existe automatismo de matrículas: é necessário aceder ao separador [ [Área Administrativa](#) » [Turmas](#) ], criar a turma e, depois da turma seleccionada no separador matrículas, introduzir os processos dos alunos através do botão .



## 4. Ensino Básico: Criação de turmas e matrículas (Forma Manual)

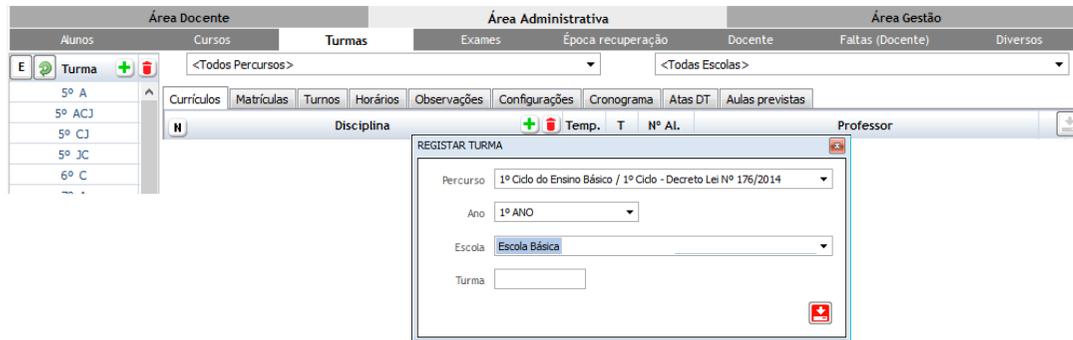


Fig. 9 Criação de turmas- Manual

No separador [Área Administrativa » Turmas], clicar no botão **+** para criar uma nova turma.

Na janela nova apresentada, editar os dados que identifiquem a nova turma.

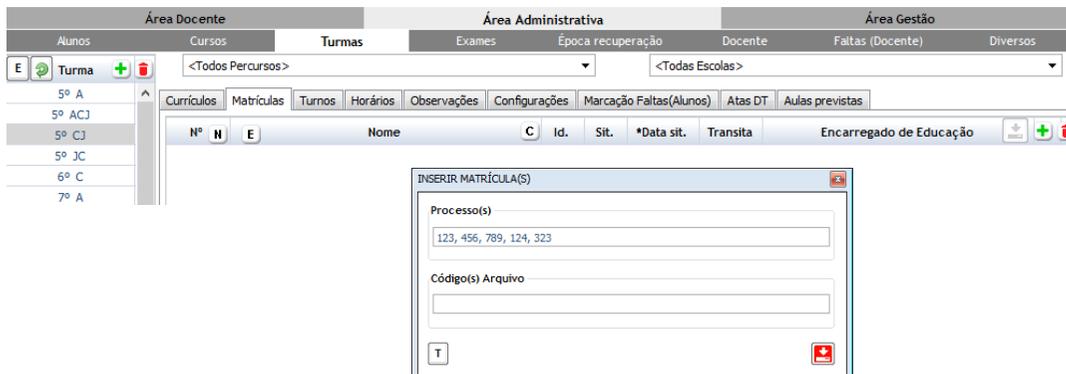


Fig. 10 Criação de matrículas - Manual

No separador [Área Administrativa » Turmas » Matrículas], ao clicar no botão **+** é possível matricular alunos, bastando colocar o número dos processos, separados por vírgulas.

Para mover todos os alunos de uma turma para outra no mesmo ano letivo, basta clicar no botão **T** no canto inferior esquerdo da janela. O botão **T** apenas surge no início do ano letivo e na matrícula de alunos do ensino básico em que os alunos automaticamente ficam matriculados a todas as disciplinas do currículo da turma.



## 4.1. Retirar matrícula de um aluno - numa disciplina apenas

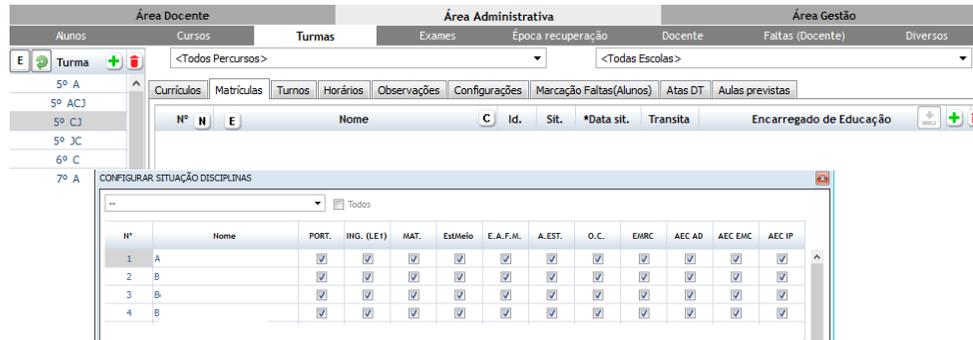


Fig. 11 Retirar matrícula - numa disciplina

No ensino básico por defeito todos os alunos da turma estão matriculados a todas as opções disponíveis no currículo da turma. Poderá verificar as opções a que cada aluno se matriculou ao clicar no botão 

Para retirar a matrícula do aluno às opções que a escola oferece basta retirar o  na respetiva coluna.

## 4.2. Disciplinas em atraso

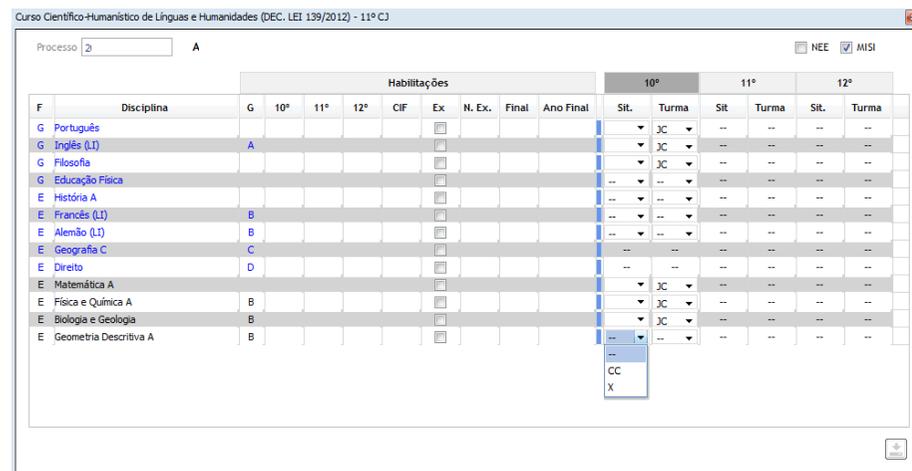


Fig. 12 Disciplinas em atraso

No caso de o aluno ter disciplinas em atraso, em primeiro lugar, é preciso matriculá-lo na turma principal e em seguida, nas disciplinas que tem em atraso.

Procedimento:

- 1 - Criar a turma no separador [Área Administrativa » Turma] e selecionar a turma;
- 2 - Verificar se no separador [Área Administrativa » Turma » Currículos] estão listadas todas as disciplinas previstas para o currículo da turma;
- 3 - No separador [Área Administrativa » Turma » Matrículas], efetuar a matrícula de cada aluno individualmente.
- 4- Ao clicar no botão  surge uma janela onde deve ser introduzido o número de processo de cada aluno. Por defeito, aparece a lista de disciplinas que a turma irá frequentar.



Quando o aluno já possui uma habilitação no ensino secundário, o **Inovar Alunos** irá automaticamente (e em função dessa mesma habilitação) calcular as situações de matrícula do aluno às respetivas disciplinas: a **preto** aparecem todas disciplinas às quais o aluno **não obteve habilitação**, **disciplinas opcionais** ou de oferta de escola.

**Exemplo:** Um aluno transita do 11º para o 12º ano mas com as disciplinas de “Física e Química A” e “Biologia e Geologia” em atraso. No processo de matrícula é preciso:

- 1º: efetuar a matrícula no grupo turma do 12º ano do qual fará parte;
- 2º: na mesma janela, selecionar as turma do 11º ano das disciplinas em atraso (se estiverem criadas).

Na coluna do 12º ano, aparece a situação de matriculado “X” nas disciplinas obrigatórias. As restantes opções deverão ser selecionadas manualmente, colocando a situação “X” nas que sejam necessárias.

### 4.3. Alteração de Curso

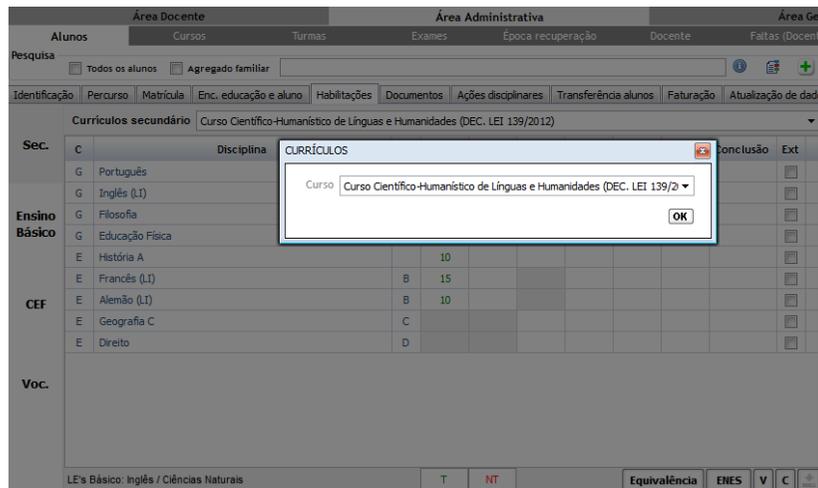
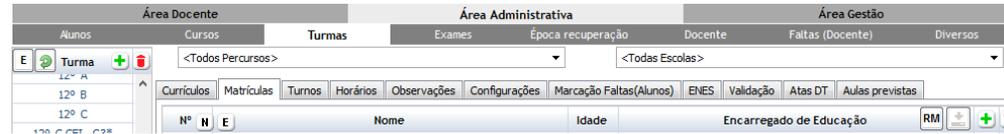


Fig. 13 Alteração de Curso

Para os alunos que já tenham uma habilitação e que foram introduzidos noutra curso é necessário que esse dado seja refletido na habilitação do aluno. Nestes casos é necessário aceder ao separador [**Área Administrativa » Alunos » Habilitações**] e através do botão  introduzir uma nova habilitação para o aluno de acordo com a matrícula realizada.



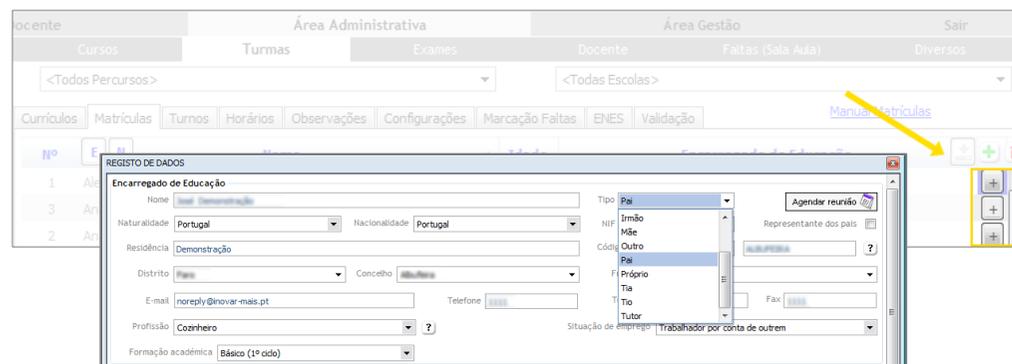
## 4.4. Religião e Moral



Para matricular os alunos do ensino secundário na disciplina de Religião e Moral existe o botão .

Fig. 14 Inscrição Religião e Moral

## 5. Alterar Encarregado de Educação



Se for necessário efetuar alterações ao Encarregado de Educação no separador [Área Administrativa » Turma » Matrículas], à frente do nome do encarregado de educação, no botão  é possível editar e alterar esta informação. Paralelamente, poderá indicar esta informação no separador [Área Administrativa » Alunos » Enc. Educação e Aluno].

Fig. 15 Dados do encarregado de educação





## 7.2. Matrícula na turma

No separador [Área Administrativa » Turmas » Currículos], devem ser adicionadas as disciplinas ao currículo das turmas em que vão ser lecionadas, clicando no botão .

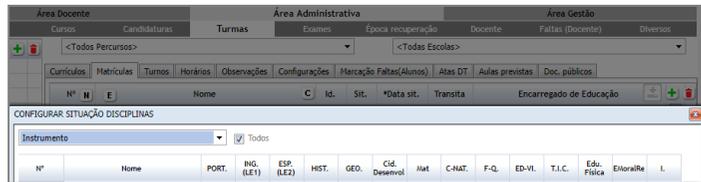


Fig. 18 Ensino Articulado - matrícula ensino básico

A matrícula dos alunos é feita através do separador [Área Administrativa » Turmas » Matrículas], sendo que o processo é distinto de ensino básico para secundário.

**Ensino básico:** no botão  retirar o  das disciplinas em todos os alunos que não irão frequentar ensino articulado.

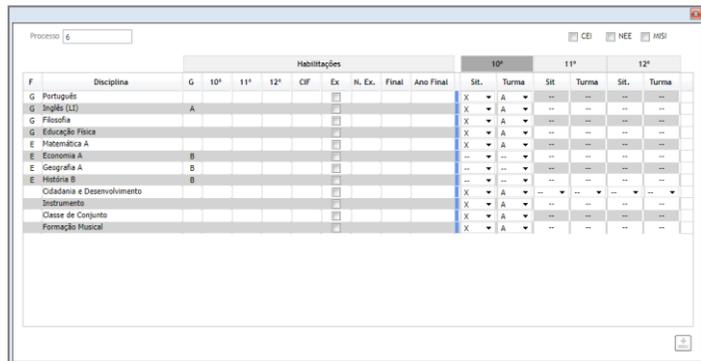


Fig. 19 Ensino Articulado - matrícula ensino secundário

**Ensino secundário:** abrir a matrícula do aluno clicando no botão , e colocar situação nas disciplinas do EA.



## 8. Turnos

Currículos		Matrículas	Turnos	Horários	Observações	Configurações	Marcação Faltas(Alunos)	Atas DT	Aulas previstas
N	Disciplina	Temp.	T	Nº Al.	Professor				
	Português	6	1	0					
	Inglês (LE1)	3	1	0					
	História e Geografia de Portugal	3	2	0					
	Matemática	6	2	0					
	Clénc	Nº Processo		Nome	Turno A				
	Educa	1	H		1				
	Educa	2	M		1				
	Educa	3	M		2				
	Apoio	4	M		2				

Fig. 20 Atribuição de turnos

Para definir turnos, é necessário, em primeiro lugar, indicar no separador [\[Área Administrativa » Turmas » Currículos\]](#), que determinada disciplina está dividida em turnos.

Para editar o número de turnos, na disciplina a ser dividida, faz-se **duplo clique**, na coluna “T” e altera-se o “1” para “2” (no caso de serem 2 turnos).

No separador [\[Área Administrativa » Turmas » Turnos\]](#), faz-se a distribuição dos alunos da turma pelos turnos previstos. À frente do nome de cada aluno escreve-se o número do turno de que faz parte.

Para distribuir automaticamente os alunos pelos turnos tem disponível o botão  .

## 9. Horários

Área Docente		Área Administrativa				Área Gestão	
Cursos	Candidaturas	Turmas	Exames	Época recuperação	Docente	Faltas (Docente)	Diversos
<Todos Percursos>		<Todas Escolas>					
Currículos Matrículas Turnos Horários Observações Configurações Marcação Faltas(Alunos) Atas DT Aulas previstas Doc. públicos							
7º - A Semana de 12/11/2018 a 17/11/2018							
12-11-2018		13-11-2018		14-11-2018		15-11-2018	
8 <sup>00</sup>	PORT (A.E1)	MATEM (A.E1)	C.D. (A.E1)	ED-VI (A.E4)	C-NAT (T1)	FQ (T2) (A.E3)	
9 <sup>00</sup>	PORT (A.E1)	MATEM (A.E1)	FRAN (T2)	ING (T1) (A.E2)	ED-VI (A.E4)	C-NAT (T2)	FQ (T1) (A.E3)
10 <sup>00</sup>	FQ (T1) (A.F1)	FQ (T2) (A.F1)	GEO (A.E1)	HIST (A.E1)	PORT (A.E1)	MATEM (A.E1)	
11 <sup>00</sup>	FQ (T1) (A.F1)	FQ (T2) (A.F1)	GEO (A.E1)	HIST (A.E1)	PORT (A.E1)	MATEM (A.E1)	

Fig. 21 Horários

O horário da turma poderá ser importado ou construído manualmente.

Para **importar horários**, é preciso aceder ao separador [\[Área Administrativa » Diversos » Auxílios » Importador Horários\]](#). No canto superior direito da janela, existe um manual - com a designação “Manual” - que orienta no processo de importação de horários. Para aceder a todos os manuais da aplicação: tem disponível o ícone de ajuda no cabeçalho. Pode filtrar a pesquisa do manual ao introduzir um termo ou palavra-chave.



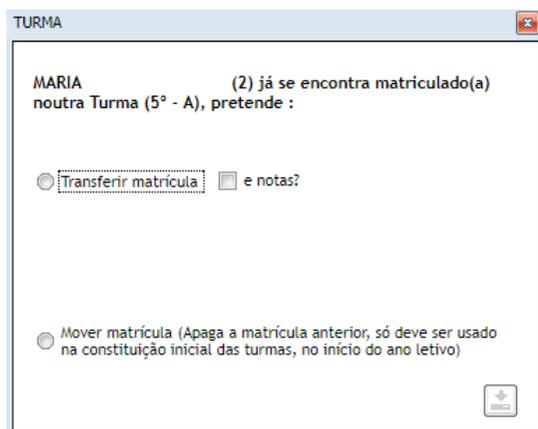
Para criar manualmente uma mancha horária, no separador [Área Administrativa » Turmas » Horários], seleciona-se a turma, o dia e depois clica-se no botão , à frente da data.

Nesta janela, se clicar no botão , é possível copiar e aplicar para o ano letivo todo, o que definiu como horário nesta janela, (substituindo o que já existe).

Existem outras opções de cópia, nomeadamente a de semanas alternativas, para as disciplinas que funcionem quinzenalmente e ainda cópia entre datas, para as disciplinas semestrais.

Depois de criadas as manchas horárias que irão fazer parte do horário da turma, se clicar com o botão direito do rato, é possível editar e eliminar a mancha horária, assim como permutar aulas dentro da mesma ou entre semanas (nota: a aplicação prevê que as permutas ou reagendamento de aulas, bem como aula suplementares, possam ser solicitadas pelos docentes e, se autorizadas, provocam automaticamente as mudanças nos horários).

## 10. Mudança de turma



TURMA

MARIA (2) já se encontra matriculado(a) noutra Turma (5º - A), pretende :

Transferir matrícula  e notas?

Mover matrícula (Apaga a matrícula anterior, só deve ser usado na constituição inicial das turmas, no início do ano letivo)

Fig. 22 Mudança de turma

Regra geral, para mudar o aluno de turma, é necessário:

1º matricular o aluno na turma de destino - separador [Área Administrativa » Turmas » Matrículas] clicando no botão  - e preencher os dados solicitados;

2º depois de matriculado, na turma de origem, confirmar se aparece, associado ao nome do aluno, a situação “MT” (mudou de turma) em vez de “X” (matriculado).

Este procedimento funciona apenas para o Ensino Básico. No caso do ensino secundário é necessário alterar a situação da matrícula no separador [Área Administrativa » Alunos » Matrícula] botão . E, depois disso, introduzir o aluno na turma pretendida no separador [Área Administrativa » Alunos » Matrículas].



## 11. Alterar situação

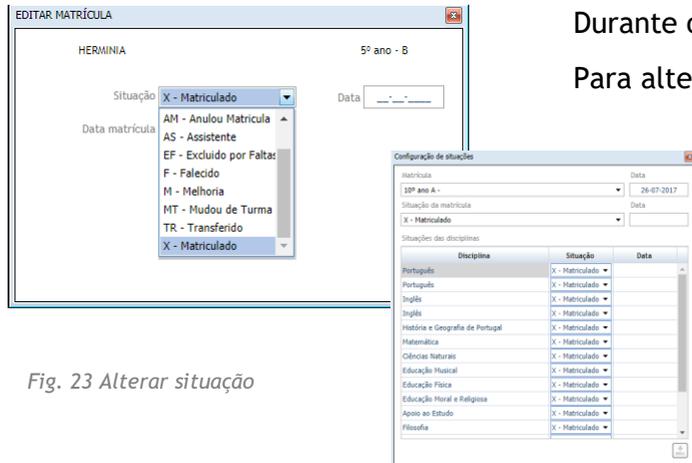


Fig. 23 Alterar situação

Durante o ano letivo, a situação do aluno pode mudar.

Para alterar, colocar o número de processo do aluno no separador [Área Administrativa » Alunos » Matrícula] e utilizar:

Ensino Básico: o botão

Ensino Secundário: o botão

## 12. Aulas de apoio

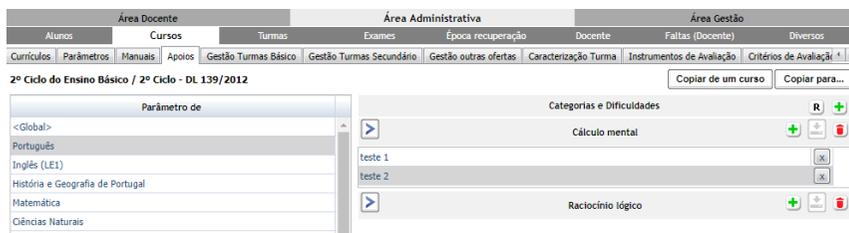


Fig. 24 Inserir categorias e dificuldades de apoio

As aulas de apoio individual podem ser lançadas pelos serviços administrativos ou pelo docente da disciplina nos seguintes separadores:

Serviços administrativos [Área Administrativa » Docente];

Docentes: [Área Docente » Apoios].

Para introduzir categorias e dificuldades de apoio deve aceder ao separador [Área administrativa » Cursos (selecionar o currículo) » Apoios]

- seleciona-se a disciplina e clica-se no botão do canto superior direito para inserir a categoria,
- para introduzir dificuldades por categoria clica-se no botão à frente da categoria e surgirá um campo abaixo para registar as dificuldades.



## 12.1. Inserir um novo apoio - Área Administrativa (sem necessidade de fazer proposta)

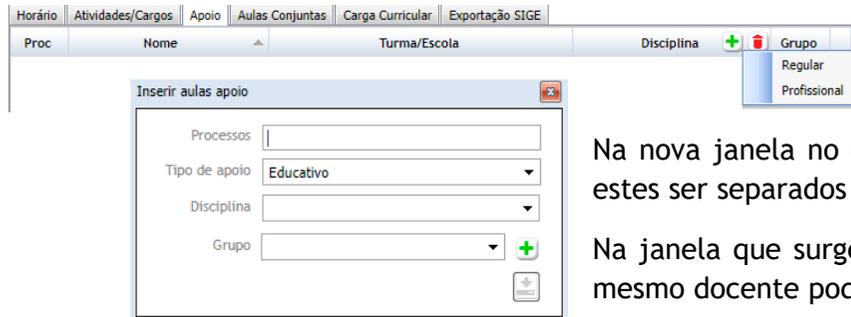


Fig. 25 Aulas de apoio - serviços administrativos

Neste caso, os alunos devem ser inseridos em [**Área Administrativa » Docente » Apoio**] ao clicar no botão **+**, surge a opção de seleccionar se o apoio é para o ensino regular, se é para o ensino profissional.

Na nova janela no campo "Processos" pode indicar-se mais do que um número de cada vez, devendo estes ser separados por vírgula.

Na janela que surge, para criar um novo grupo, clicar no botão **+** à frente do campo "grupo". Um mesmo docente pode ter mais do que um grupo de apoio.

Nota: Esta forma de inserir alunos em apoio não contempla o registo das dificuldades apresentadas pelos mesmos, nem a aprovação por parte do diretor de turma, sendo tácito que, se forem inseridos por este menu, os apoios estão aprovados pelo órgão de gestão. Se pretender aplicar um fluxo que comece no docente que propõe, passe pelo diretor de turma que emite parecer e chega à direção para ser aprovado deverá consultar o ponto seguinte que diz respeito a esse assunto.

## 12.2. - Inserir um novo apoio - Área Docente

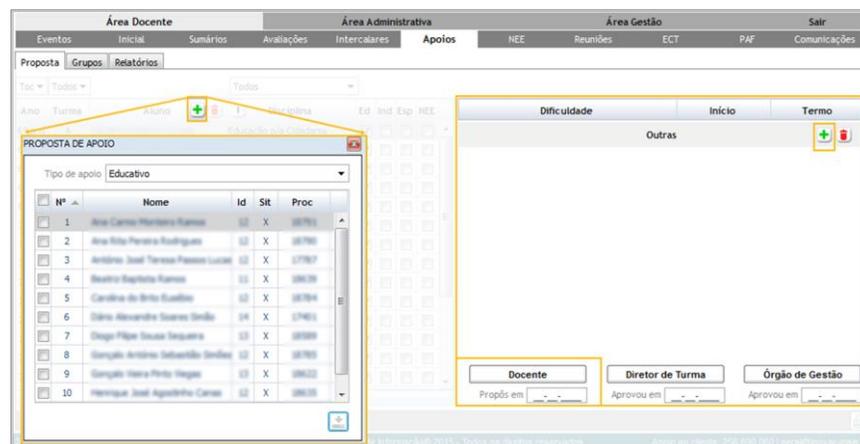


Fig. 26 Aulas de apoio - docentes

Para fazer uma proposta de um aluno para apoio, o docente da disciplina deve aceder ao separador [**Área Docente » Apoios » Proposta**] e clicar no botão **+**.

Nesta janela pode:

- listar os vários alunos da turma seleccionada no cabeçalho para propor os pretendidos para apoio;
- escolher o tipo de apoio que cada aluno deve frequentar;
- identificar as categorias e dificuldades de cada aluno;
- registar a data em que fez a proposta de apoio, para que depois seja aceite e validada pelo diretor de turma e direção da escola.



### 13. Definir dificuldades aquando de uma proposta de apoio.

Em primeiro lugar, deve aceder ao separador [Área Administrativa » Cursos » Currículos] e seleccionar o currículo para o qual vão ser definidas, por disciplina, as dificuldades a disponibilizar, por categoria, para escolha pelos docentes que proporão alunos para apoio.

De seguida, no separador [Área Administrativa » Cursos » Apoios], deve seleccionar uma disciplina no painel da esquerda e, no painel da direita, na linha 'Categorias e Dificuldades' clicar no botão  para dar nome à categoria a criar.

Criada uma categoria, aparecerá um novo botão  associado a essa categoria que, ao ser clicado, permite adicionar as dificuldades específicas dessa categoria.

Para recuperar a informação sobre dificuldades definidas no ano anterior pode clicar no botão .

### 14. Aulas conjuntas



Nome Completo	Turma/Escola	Disciplina	Grupo
	I(10) T	Tecnologias da Informação e Comunicação	0
	I(10) T	Tecnologias da Informação e Comunicação	0
	I(10) T	Tecnologias da Informação e Comunicação	0
	I(10) T	Tecnologias da Informação e Comunicação	0

Fig. 27 Aulas Conjuntas

A criação de aulas conjuntas apenas se torna necessária quando a escola não utiliza horários, pois o docente só poderá redigir o sumário através do separador "Aulas". Nesse caso, devem ser agrupadas as aulas para que o docente escreva apenas um sumário, ao invés de tantas quantas as turmas envolvidas. Quando a escola utiliza horários, a criação de aulas conjuntas não se justifica porque ao aceder ao separador "Horário" e clicar na mancha que representa a aula, se esta disser respeito à mesma disciplina, docente e horário, o texto escrito irá ser replicado para cada uma das turmas.

Para o **ensino profissional** é necessário indicar o grupo para que a mancha horária seja única.

No separador [Área Administrativa » Docente » Aulas Conjuntas] selecione o docente que leccionará aulas conjuntas, isto é, a mesma aula a alunos de mais do que uma turma.

É-lhe apresentada a lista com as turmas do docente.

Na coluna 'Grupo' (onde aparece, por defeito, o número zero e que significa que aquela turma não tem aulas conjuntas) deve atribuir o mesmo número a todas as turmas que irão ter aulas em conjunto.

Nota: a aplicação só permite agrupar turmas do mesmo estabelecimento de ensino, formando assim as aulas conjuntas.

