



NOTA INTERNA Nº 18/PD/2011

**ASSUNTO: AVALIAÇÕES, LANÇAMENTOS DE NOTAS E PROCEDIMENTOS A CUMPRIR**

Verificando-se que existem algumas lacunas no que respeita à divulgação dos resultados obtidos pelos alunos / formandos aquando da avaliação dos **módulos / disciplinas / unidades de formação**, urge colmatar essas deficiências.

Neste sentido, a Direcção resolveu transmitir os seguintes esclarecimentos sobre os procedimentos a seguir pelos **Directores de Pólo/Escola, Coordenadores de Curso, Professores/Formadores** e pelas **Secretarias**, sendo, estas últimas, as garantes do bom funcionamento de todo o sistema e, onde, de uma forma duradoura, devem estar guardados todos os elementos de avaliação

**A. Ensino Profissional**

Sintetizando parte do determinado, na Nota Interna Nº 41/PD/2010 de 13 de Outubro, deverão seguir-se os seguintes critérios:

1. O Professor/Formador, após a realização de cada prova escrita ou prática, terá que a entregar aos alunos no prazo máximo de 15 dias, com a avaliação aposta, procedendo à correcção, em sala, da referida prova;
2. Simultaneamente, tem de elaborar uma pauta contendo as notas referenciadas (Avaliações Intermédias), por aluno, e fazer entrega na Secretaria;
3. A Secretaria, após a recepção, arquivará o original no dossiê da Turma e afixará, obrigatoriamente, uma cópia, no Painel respectivo para conhecimento dos alunos, pais ou encarregados de educação;
4. O Professor/Formador, após a avaliação de cada módulo, tem de proceder à divulgação das notas aos alunos e ao seu lançamento no dbGEP, no prazo máximo de 15 dias;
5. Imediatamente tem que imprimir a pauta modular (por turma), do dbGEP, e entregá-la na Secretaria, devidamente assinada;
6. Após a recepção, a Secretaria deverá arquivar todas as pautas modulares, nos Dossiers das Turmas respectivas e terá que,

