



Ensino a Distância

2025-2026

Guião para Diretores de Turma

Para além das funções definidas na lei, os Diretores de Turma do Ensino a Distância têm as seguintes incumbências:

1. Fornecer aos alunos e respetivos encarregados de educação, pela via mais expedita, os códigos de acesso à plataforma *TEAMS*. (**Alunos novos que não tenham estado presentes na formação**)
2. Fornecer aos alunos e respetivos encarregados de educação, pela via mais expedita, o código de acesso do programa *Inovar*, para aqueles poderem aceder e visualizar as faltas e as avaliações.
3. Os alunos têm acesso de consulta à plataforma INOVAR, <https://inovar.esfb.pt/inovarconsulta> colocando:
 - Login: (o seu número de aluno – composto por um número de 5 dígitos, sem quaisquer outros caracteres. Por exemplo: 26999)
 - Senha: (o seu número de documento de identificação, exatamente como está registado no Inovar)
4. Os encarregados de educação também têm acesso à plataforma <https://inovar.esfb.pt/inovarconsulta>, porém com privilégios não acessíveis a alunos, como por exemplo a justificação de faltas.
Os encarregados de educação recebem uma senha de acesso à plataforma consulta, gerada pela mesma, a partir do momento que disponibilizam o email no ato da matrícula.
5. Os Diretores de Turma conseguem na plataforma *Inovar*, <https://inovar.esfb.pt>, consultar em **área administrativa – alunos – identificação - acessos**, se os encarregados de educação têm o email disponível para consulta, podendo eventualmente corrigir/adicionar essa informação, gerando-se posteriormente a senha de acesso do encarregado de educação.
6. No caso de os Encarregados de Educação não saberem criar um email, deverão os Diretores de Turma, ajudar a criar um email, para que aqueles possam aceder a toda a informação referente aos seus educandos, caso não tenham estado presencialmente na escola no início do ano aquando da formação da plataforma.
7. Os Encarregados de Educação têm formação da plataforma *Inovar* no início do ano.
8. Os Diretores de Turma deverão monitorizar semanalmente as faltas dos alunos no programa *Inovar*.
9. Receber as justificações de faltas dos encarregados de educação, ou alunos - quando maiores de idade -, exclusivamente, através do INOVAR.
10. Devem os Diretores de Turma/Tutores na equipa “Alunos da Turma”, no canal geral, em “Ficheiros”, criar diversas “Pastas” com informações variadas: “Fichas informativas”, “Critérios de avaliação”, “Datas das avaliações”.....
Igualmente deverão realizar para cada aluno um canal privado com o nome do discente contendo informações individuais que os diretores de turma considerem pertinente.

11. Colocar todos os guiões de apoio aos alunos e encarregados de educação e uma tabela do limite de faltas que cada aluno pode dar em todas as disciplinas, na equipa de Direção de Turma no canal “Alunos da Turma”.
12. Os alunos que pertencem às Instituições com as quais a escola tem protocolo deverão frequentá-las. As justificações das faltas serão realizadas através dos seus Coordenadores que são os Encarregados de Educação dos alunos. Caso os alunos estejam ausentes por mais de três dias, a justificação deverá ser dada com documento oficial entregue no prazo definido por lei.
13. No caso dos alunos pertencentes às instituições com as quais a Escola tem protocolo, quando haja necessidade de contactar o encarregado de educação, o Diretor de Turma deverá entrar em contacto com os respetivos Coordenadores das Instituições (EE).
14. Informar alunos e encarregados de educação das consequências resultantes da ultrapassagem do limite de faltas a quaisquer disciplinas, (trabalhos de recuperação, contactos com a CPCJ...)
15. Informar alunos e encarregados de educação do acesso à Ação Social Escolar (ASE).
16. Informar alunos e encarregados de educação sobre as condições específicas de transição, retenção, progressão e admissão a exames e calendário de exames.
17. Informar os alunos e encarregados de educação do acesso aos manuais digitais.
18. Reunir as datas das avaliações de todas as disciplinas do respetivo Conselho de Turma por período e colocá-las no *TEAMS*, no canal “Alunos da Turma”
19. Registar todos os contactos estabelecidos com os encarregados de educação no INOVAR.
20. Informar e acompanhar o processo das renovações/matrículas dos alunos.
21. Proceder à eleição dos Representantes dos encarregados de educação e dos delegados e subdelegados da turma e colocar as atas respetivas na plataforma Inovar.
22. Transmitir aos professores da turma a informação necessária à orientação educativa dos alunos.
23. Fomentar a participação dos Encarregados de Educação no acompanhamento da vida escolar dos seus educandos.
24. Informar alunos e encarregados de educação de informações relevantes do Regulamento Interno da Escola.
25. Atualizar o processo individual/dossier do aluno.
26. Proceder à caracterização dos alunos da turma e dá-la a conhecer na primeira reunião de Conselho de Turma.
27. Proceder, no final do ano letivo, à autoavaliação dos alunos de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
28. Informar e apoiar os alunos com toda a informação necessária para as matrículas.

• **Os Diretores de Turma enquanto professores deverão:**

1. Acompanhar de perto o trabalho dos alunos nas diferentes disciplinas e contactar os encarregados de educação sempre que oportuno.
2. Monitorizar a frequência dos alunos nos apoios e no apoio tutorial específico.
3. Monitorizar a realização das tarefas das várias disciplinas por parte dos alunos, utilizando, se possível, na hora de direção de turma, a hora de atendimento ao encarregado de educação.
4. Realizar para cada aluno um canal privado na equipa de “Alunos da Turma” no *TEAMS* colocando informações diversas: códigos de acesso ao programa Inovar, apreciações das avaliações....

5. No caso de os alunos não poderem aceder à plataforma *TEAMS* por razões várias (computador estragado, por exemplo...), deverão os respetivos encarregados de educação informar o DT para que aquele possa contactar de imediato uma escola de acolhimento, junta de freguesia, centro de internet, ou qualquer outra instituição para frequência provisória do aluno.
6. A coordenação do E@D enviará todos os períodos aos DT, as fichas informativas com as respetivas datas de colocação aos alunos na plataforma *TEAMS*.
7. O DT deverá enviar a ficha informativa atempadamente aos Professores do CT, para que aqueles a possam preencher e reenviá-la ao DT na mesma semana, que, ao recebê-la, a deverá disponibilizar em “Ficheiro” - fichas informativas, no *TEAMS* no canal “Alunos da Turma”
8. Monitorizar as fichas informativas e informar os alunos e encarregados de educação sempre que oportuno.
9. Os DT deverão colocar na equipa “Alunos da Turma”, em canais criados para o efeito, Informações Gerais para os Alunos, os programas curriculares, as planificações anuais do conjunto das disciplinas do Conselho de Turma, a lista dos manuais com respetivos códigos, horário de apoios, critérios de avaliação...
10. Informar os alunos das provas de aferição/provas de equivalência à frequência/exames nacionais e colocar no *TEAMS*.
11. Promover reuniões de alunos, para além das obrigatórias, sempre que considerar oportuno.
12. Promover reuniões de encarregados de educação, para além das obrigatórias, sempre que considerar oportuno.