

Manual de Procedimentos

Sumários Online

Acesso (Docentes)

1. No site do ISMT, na área “E-Serviços” está disponível o link bullet.ismt.pt/Interactive que lhe permite aceder à plataforma informática.
2. Escolha o “Perfil Docente” e efetue a autenticação, inserindo o Código de
3. Utilizador e Palavra Chave que já utiliza para aceder ao “E-Serviços ao Cidadão Académico” (E-SCA).





Visualização

1. Visualizará o horário da(s) sua (s) unidade(s) curricular(es).
2. Quando se entra na plataforma esta é inicializada sempre com o dia atual do sistema, sendo apresentados os sumários ou aulas, dessa semana.
3. Para aceder a outra semana, deverá utilizar o calendário para definir a data e de seguida escolher se deseja ver todos os dias dessa semana (automaticamente será selecionada a semana do dia escolhido) ou se deseja ver apenas o dia pretendido.

Inserção do Texto de Sumário

1. Ao passar o cursor sobre um evento (aula), automaticamente será apresentada uma caixa com a informação do mesmo.
2. Clique no evento que pretende sumariar para poder inserir o texto do sumário, na caixa de texto para o efeito “Sumário e presença”. A expressão presença, refere-se à presença do docente na aula e não ao controlo de presenças dos alunos. Existe uma outra caixa de texto editável “Anotações” que poderá ser utilizada para diversas notas do docente, sendo considerado um campo secundário dos sumários.
3. Existe uma data limite, após a data de ocorrência da aula, para que o sumário seja inserido no sistema. Este limite é de 10 dias seguidos após a ocorrência da aula e não deverá ser ultrapassado.
4. Os eventos que estão na cor amarela são aqueles cujos sumários já podem ser inseridos – aulas que já ocorreram e que estão dentro do prazo estabelecido (10 dias) para serem sumariadas.
5. Se os limites referidos forem ultrapassados, os eventos passam à cor vermelha e já não poderão ser editados os sumários. Nestes casos, terá que ser o docente a efetuar o pedido de desbloqueamento para alexandra@ismt.pt (Dr^a Alexandra Damas). Reforçamos que o cumprimento dos prazos estabelecidos para o preenchimento do texto de sumário deverá ser escrupulosamente cumprido, aplicando-se o pedido de desbloqueamento a situações excecionais.

6. Legenda da situação dos eventos (aulas):

 Sumariado  Não sumariado, dentro do prazo  Não sumariado, fora do prazo  Bloqueado

7. Os eventos que estão na cor vermelha, e que ainda não ocorreram, não poderão ser editados, ou seja, não será possível inserir sumários de aulas que ainda não foram lecionadas.
8. Os eventos a cinzento significam que foram bloqueados pelo administrador do sistema (por exemplo quando foi marcada uma aula de reposição desse evento).
10. Não poderá ser inserido qualquer sumário.

Campos de Preenchimento Automático

1. No cabeçalho do sumário constará a seguinte informação referente à Unidade Curricular:
 - Curso(s)
 - Designação da Unidade Curricular
 - Data e Dia da Semana
 - Hora de Início
 - Hora de Fim
 - Horas de Contacto (total das horas do evento, não discriminadas as tipologias de horas)
 - Sala
 - Docente(s)
 - Turma(s)

Quando esteve presente no evento deverá:

1. Preencher o texto do sumário (que será comum aos vários cursos quando aplicável);
2. Assinalar o Regime das Turmas: Diurno, Pós-laboral ou Ambos (quando acontece nos dois regimes em simultâneo deverá assinalar os dois campos);
3. Efetuar a numeração Sequencial da Aula;
4. Assinalar que esteve presente no evento.

Quando não esteve presente no evento:

1. Não deverá numerar a aula.
2. Deverá assinalar o campo referente à ausência e justificar a mesma através de uma
3. das opções disponibilizadas para a justificação:
 - **Falta Injustificada** - assumida por defeito pelo sistema quando não foi apresentada qualquer justificação dentro do prazo estabelecido para a

justificação de faltas (5 dias) e ainda nos casos em que o docente não inseriu o sumário no sistema;

- **Falta Justificada nos Termos da Lei** - escolha uma das várias situações previstas;
- **Participação noutras atividades ISMT / órgãos académicos** - deverá especificar o motivo da falta e, se pertinente, anexar documento comprovativo;
- **Outros** - obrigatório especificar o motivo da falta e, se pertinente, anexar documento comprovativo;

Evento de Compensação (Aulas de Reposição)

1. No caso de ter selecionado uma das três primeiras opções anteriores para justificar a sua ausência, não existe qualquer obrigação de marcar uma aula de reposição, ficando ao critério do docente esta opção.
2. Se o docente entender marcar uma aula de reposição, será gerado um novo evento na sua planificação semanal. Será sobre este que terá de ser inserido o sumário. O evento original (a aula que não foi dada) ficará bloqueado (passará a cor cinzenta) e será neste que constará a justificação de ausência.
3. A marcação do evento de compensação deverá ser solicitado (Secretariado - Cristina Fernandes – crisinafernandes@ismt.pt) até um prazo máximo de 10 dias (após a falta), podendo este vir a decorrer até ao final do semestre.

Aula Extra

1. Considera-se aula extra todos os eventos que não se destinam à reposição de aulas por motivo de ausência e que venham a ser aprovados para, por exemplo, completar o programa da disciplina.
2. Após aprovação, a solicitação da marcação deverá ser enviada ao Secretariado - Cristina Fernandes – crisinafernandes@ismt.pt
3. Posteriormente, será gerado um novo evento na sua planificação semanal. Será sobre este que terá de ser inserido o sumário.

Notas

1. Quase todos os painéis contêm o ícone (?) – **ajuda** – que poderá fornecer informação complementar a estes esclarecimentos.