Manual de Utilizador

ERCERNETR DO ALUNO UTENTICACÃO DOV



ÍNDICE

Processo de Autenticação
 1.1. Termos e Condições
 1.2. Onboarding

1.3. Acesso ao Início

2. Início

2.1. Menu de Navegação

3. Área de Perfil

3.1. Perfil de Aluno e de Encarregado de Educação3.2. Adicionar Foto de Perfil

4. Atendimento

5. Agenda e Detalhe do Dia

5.1. Filtragem da Agenda

5.2. Acesso à Agenda pela Página de Início

6.1. Atividades
6.2. Faltas e Respetivo Detalhe
6.2.1. Justificação Antecipada
6.2.2. Justificação de Falta
6.3. Ocorrências e Detalhe das Mesmas

7. Trabalhos de Casa7.1. Trabalhos de Casa Concluídos e Por Concluir

8. Disciplinas (Plano Curricular e Sumários)

9. Avaliação Sumativa e Intercalar

10. Área de Feedback

11. Mensagens de Erro





1. PROCESSO DE AUTENTICAÇÃO



Para aceder à aplicação deve seguir os seguintes passos:

1º Autenticar-se através da autenticação.gov;

2º Colocar a sua Chave Móvel Digital;

3º Aceder à aplicação.

Sempre que aceder pela primeira vez à aplicação, será convidada/o a assistir ao onboarding: uma breve introdução visual às principais funcionalidades da aplicação – Figura 3.



1.1. TERMOS E CONDIÇÕES



Figura 4 – Termos e Condições

Por forma a conseguir aceder e utilizar a aplicação, no primeiro acesso, ser-lhe-á solicitada a leitura e consentimento relativamente aos termos e condições da aplicação. Para que possa prosseguir, deverá fazer *scroll* até ao final do texto e, só após esse exercício, ficará disponível o botão para consentir os termos e condições até então descritos. Sempre que esta secção for atualizada, será solicitada uma nova aceitação, para que possa continuar a utilizar a aplicação



1.2. ONBOARDING

Após a conclusão do processo de autenticação via chave móvel digital, será convidada/o a participar no *onboarding*: uma breve introdução visual às principais funcionalidades da aplicação.

Nesta etapa poderá visualizar os ecrãs ou optar por passar à frente com a opção "Saltar".

No último ecrã de *onboarding* é apresentada a opção "Continuar", pelo que, caso possua mais que um/a educando/a, ser-lhe-á solicitado que escolha o perfil que pretende visualizar. Se apenas tiver um/a educando/a ou estiver a aceder com Perfil de Aluno, irá de imediato para a página de início *(consultar página 6).*

Nota: Este ecrã só lhe será apresentado no primeiro acesso à aplicação



Figura 5 – Ecrãs de Onboarding



1.3. ACESSO AO INÍCIO



Se tiver mais que um/a educando/a: Enquanto Perfil de Encarregado de Educação, quando tiver mais que um/a educando/a, deverá selecionar o perfil pretendido – conforme se pode visualizar na Figura 6. Note que este passo <u>apenas é solicitado na 1ª</u> vez que inicia sessão na aplicação.

Uma vez realizado este passo irá aceder ao início - Figura 7.

Nota: Uma vez selecionado um perfil será este o predefinido até que selecione outro.



Quando o seu perfil está apenas associado a um/a educando/a, ou na eventualidade de ser a/o sua/seu própria/o encarregada/o de educação, esta será a primeira página com a qual terá contacto.

Explore todas as áreas constituintes deste ecrã na Página 7.

Figura 7 – Início (1)



2. INÍCIO

Área de Feedback:

Através desta área poderá reportar algum problema com a aplicação e/ou dar a conhecer a sua opinião sobre a mesma.

Agenda:

Utilize esta secção para visualizar rapidamente os principais eventos do dia atual, seguinte e anterior. Para maior detalhe basta selecionar um dia ou o botão "Ver mais".



Figura 8 – Início (2)

Informação:

Esta área permite-lhe consultar todas as avaliações (sumativas e intercalares) e a área das Disciplinas composta pelo histórico de sumários de cada uma delas.

Trabalhos de Casa:

Nesta área estarão visíveis os trabalhos de casa mais recentes e por concluir. Poderá consultar toda a listagem (trabalhos de casa concluídos e por concluir) do ano letivo na opção "Ver tudo".



Área de Perfis

2.1. MENU DE NAVEGAÇÃO



Utilize este botão para voltar à página principal sempre que pretender.



Figura 9 – Menu de Navegação

Eventos

Consulte os eventos futuros bem como todo o histórico de atividades, faltas e ocorrências.

Agenda

Através deste botão poderá aceder rapidamente ao horário assim como ao detalhe de qualquer dia letivo.

Atendimento

educanda/o.

Utilize este botão para aceder às informações das/dos responsáveis de turma e entrar em contacto com as/os mesma/os.

Consulte todos os dados associados

ao seu perfil e da/o sua/seu

(Funcionalidade não disponível na 1ª versão).

pr



3. ÁREA DE PERFIL



Figura 10 – Aceder à Área de Perfil

Ao selecionar o botão mais à direita no Menu de Navegação terá acesso a duas áreas: ao Perfil de Educando e Perfil de Aluno.

- Se o seu perfil estiver associado a uma conta de Encarregado de Educação, poderá selecionar e visualizar o(s) perfil(s) d/ao(s) sua/seu(s) educanda/o(s) e ainda consultar as suas informações através da opção "Perfil de Encarregado de Educação";
- Se aceder à aplicação com um Perfil de Aluno apenas poderá consultar as suas informações;
- Se aceder à aplicação como Aluna/o, enquanto própria/o encarregada/o de educação, irá visualizar o seu perfil de aluno mas terá acesso a funcionalidades que, num perfil de aluno comum, estão bloqueadas.



3.1. PERFIL DE ALUNO E DE ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO



Figura 11 – Perfil do Aluno

Estas duas áreas disponibilizam a informação registada no estabelecimento de educação e ensino no momento da matrícula da/o aluna/o. Embora seja uma área informativa, permite-lhe assegurar que os dados registados foram introduzidos corretamente no sistema de gestão de alunos da instituição ou verificar uma eventual necessidade de alteração.

Conforme já referido, tanto os perfis de Encarregado de Educação como os de aluno terão a possibilidade de ver o Perfil de Aluno. No entanto, apenas os utilizadores registados como Encarregado de Educação terão acesso ao Perfil de Encarregado de Educação.



Figura 12 – Perfil do Encarregado de Educação



3.2. ADICIONAR FOTO DE PERFIL



Figura 13 – Adicionar e Apagar Foto de Perfil

Personalize o seu perfil associando uma foto ao seu contacto. Esta ação, de carácter opcional, pode ser realizada na área de Perfil, tanto de encarregada/o de educação como de aluna/o, e fica registada e visível exclusivamente para si.

Por predefinição o seu perfil não terá imagem pelo que para adicionar uma fotografia deverá selecionar o ícone da câmara, presente no círculo superior da página.

Conforme se pode ver na Figura 13, poderá tirar uma fotografia ou escolher uma já existente na galeria de imagens do telemóvel, e a qualquer momento, poderá alterá-la ou até mesmo apagá-la.



4. ATENDIMENTO

Por forma a facilitar a comunicação com as/os Responsáveis de Turma, foi criada uma área destinada às comunicações, denominada de Atendimento.

No caso de lhe ser apresentado mais do que um/a Responsável de Turma, deve selecionar aquela/e que pretende, e de imediato será redirecionada/o para o perfil de atendimento da/o responsável de turma, idêntico ao da Figura 14.

O/A utilizador/a poderá registar uma mensagem na caixa de texto e carregar em "Enviar mensagem" que será remetida para a/o docente.

Esta funcionalidade de contacto não estará disponível na 1ª versão a colocar à utilização do público.

Nota: Apenas o perfil de Encarregado de Educação tem acesso à funcionalidade de Enviar Mensagem.



Figura 14 – Atendimento



5. AGENDA E DETALHE DO DIA





Esta área é constituída por um calendário com vista mensal e vista diária, à semelhança de um horário escolar. Por forma a poder consultar rapidamente os dias com eventos associados, pode expandir a vista mensal e explorar os dias marcados com um círculo azul.

Tanto os perfis de Encarregado de Educação como de Aluno, podem visualizar rapidamente a existência da marcação de trabalhos de casa e/ou faltas, uma vez que aparecerá na mancha horária.

Para uma consulta mais detalhada da aula e respetivos eventos, pode ainda selecionar uma hora do calendário e expandir conforme se vê na Figura 17.

Nota: Poderá marcar os TPC como concluídos. Consulte a página 24 para mais informações.



5.1. FILTRAGEM DA AGENDA



Ao aceder à página da Agenda notará que está disponível um botão para filtragem no canto superior direito. Este permitir-lhe-á filtrar por exames/testes (ainda não disponível na 1ª versão da App), visitas de estudo (ainda não disponível na 1ª versão da App), trabalhos de casa e faltas.

Note que por definição, os filtros aparecem todos aplicados e deverá retirar a marcação daqueles que pretende remover da sua pesquisa.

Uma vez filtrada a pesquisa, deverá selecionar o botão "Aplicar". Com esta ação, visualizará o calendário com vista mensal e as datas dos mês atual com os filtros aplicados à sua pesquisa.



5.2. ACESSO À AGENDA PELA PÁGINA INÍCIO



Figura 22 – Agenda através do Início

Adicionalmente ao botão Agenda no Menu de Navegação poderá também aceder a esta área pela página de início, pela secção "Agenda". Note que nesta área estarão sempre presentes o dia atual, o anterior e o seguinte com eventos (faltas, trabalhos de casa) que sejam marcados pela/os docentes (os Testes e Atividades como Visitas de Estudo ainda não estarão disponíveis na 1ª versão da App).

Se em algum momento desejar visualizar com mais detalhe estas informações deverá apenas selecionar a opção "Ver mais".

No caso de não existirem atividades, a sua aplicação terá um aspeto idêntico ao da figura 23.



Figura 23– Agenda sem Registos



6. EVENTOS



A área de eventos está divida em três grandes categorias:



FALTAS

Figura 25 – Faltas



Figura 26 – Ocorrências

Figura 24 – Atividades (não disponível na 1ª versão da App)

ATIVIDADES



6.1. ATIVIDADES



Figura 27 – Listagem de Atividades com e sem registos

Nesta página é apresentada uma listagem de todas as atividades marcadas, nomeadamente visitas de estudo, testes e outras atividades (não disponível na 1ª versão da App).

Estas estão ordenadas de acordo com os períodos letivos (de setembro até julho) e das mais recentes às mais antigas, sendo possível visualizar sempre todas as atividades mesmo as já realizadas.

Estas atividades estarão também associadas a uma disciplina pelo que conseguirá ver estas marcações também na agenda e na página principal.

Caso ainda não existam marcações verá um ecrã idêntico ao da Figura 27.





6.2. FALTAS E RESPETIVO DETALHE



Figura 28 – Listagem de Faltas com e sem registos

Nesta área terá acesso à listagem de todas as faltas, ordenadas das mais recentes às mais antigas, identificadas por disciplina, data, horário e o estado da falta.

Consulte ainda o detalhe da falta através da seta para a direita.

Enquanto **Perfil de Aluno** poderá visualizar esta listagem bem como o detalhe das mesmas, num ecrã idêntico ao da Figura 29.

Com **Perfil de Encarregado de Educação** poderá adicionalmente justificar antecipadamente (ponto 6.2.1.) e justificar faltas com o estado *por justificar* (ponto 6.2.2.).

JUSTIFICAÇÃO ANTECIPADA

A justificação de faltas não estará disponível na 1ª versão a colocar à utilização do público.

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Detalhe da Falta Estado da Falta Por Justificar Disciplina Português Data e Hora 18/05/2020 17:00 - 17:45 Tipo de Falta Falta de Presenca Prazo para Justificar Faltam 2 dias

Figura 29 – Detalhe da Falta



6.2.1. JUSTIFICAÇÃO ANTECIPADA

Notas: 1) Válido apenas para perfis de Encarregados de Educação.

2) Funcionalidade que não estará disponível na 1ª versão a colocar à utilização do público.



Figura 30 – Justificação Antecipada

Por forma a simplificar o processo de justificação de faltas, quando consegue prever uma falta, pode optar por utilizar esta funcionalidade. Para tal deverá seguir os seguintes passos:

1º Selecionar o botão Justificação Antecipada;

2º Selecionar o período de tempo;

3º Compor uma justificação;

4º E se pretender, anexar um comprovativo (com um limite máximo de 3MB e em formato JPG ou PDF).

Ao iniciar a composição da justificação, o botão "Enviar" torna-se automaticamente clicável, no entanto, a justificação só poderá ser enviada com o preenchimento de todos os campos apresentados no ecrã.

Após clicar em "Submeter" irá visualizar a seguinte mensagem – Figura 31.



Figura 31 – Justificação Submetida



6.2.2. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Notas: 1) Válido apenas para perfis de Encarregados de Educação.

2) Funcionalidade que não estará disponível na 1ª versão a colocar à utilização do público.

Ao selecionar uma falta acede ao detalhe da mesma, onde é informado sobre o estado da falta, a disciplina, a data, o tipo de falta e o contador de tempo limite para justificar a mesma. Note que só está disponível a ação de justificar a falta se o tipo de falta for "Falta de Presença", "Falta de Material" ou "Falta de Pontualidade" e se o estado da falta estiver como "Por Justificar".

Se pretender justificar uma falta, terá de compor a justificação e, caso o pretenda, anexar um comprovativo (com um limite máximo de 3MB e em formato JPG ou PDF).

Ao iniciar a composição da justificação, o botão "Enviar" torna-se automaticamente clicável, no entanto, a justificação só poderá ser enviada com o preenchimento de todos os campos apresentados no ecrã.

Após clicar em "Submeter" irá visualizar uma mensagem (Figura 33) e o estado da falta passará de *"Por Justificar"* para *"Em Processamento".*



Figura 32 – Justificação de Falta

Figura 33 – Alteração do Estado da Falta



6.3. OCORRÊNCIAS E DETALHE DAS MESMAS



Figura 34 – Listagem de Ocorrências com e sem registos

Esta secção, de carácter informativo, apresenta uma listagem de todas as ocorrências da/o educanda/o ordenadas das mais recentes às mais antigas.

As ocorrências são identificadas por lugar da ocorrência, data e hora de registo.

Ao selecionar uma ocorrência o/a utilizador/a é direcionado/a para o detalhe da mesma onde é possível visualizar o "Lugar da Ocorrência", a "Data do registo", a "Hora do registo" e se foi aplicada uma medida sancionatória.



Figura 35 – Detalhe da Ocorrência



7. TRABALHOS DE CASA



Figura 36 – Página de Início - TPC

Consulte rapidamente se existem trabalhos de casa através da secção "Trabalhos de Casa" na página de Início. Estes serão sempre apresentados dos mais recentes para os mais antigos, e a lista apenas mostrará os referentes à semana em contexto. Para consultar a listagem completa deverá selecionar a opção "Ver tudo".

Se todos os trabalhos de casa estiverem concluídos ou não existirem marcações, a sua aplicação terá um aspeto idêntico ao da Figura 37.



Figura 37 – Página de Início – TPC sem registo



7.1 TRABALHOS DE CASA CONCLUÍDOS E POR CONCLUIR



Selecione a opção "Ver tudo" para consultar todo o histórico de trabalhos de casa. Por definição irá visualizar de imediato a listagem de trabalhos de casa por concluir – Figura 39.

Se pretender poderá marcar os TPC como concluídos – Figura 40 – e automaticamente estes serão movidos para a listagem "Concluídos". A qualquer momento poderá desfazer esta ação.

Nota: Esta funcionalidade é apenas para seu registo pelo que a marcação de conclusão não é transmitida à/ao docente



8. DISCIPLINAS (PLANO CURRICULAR E SUMÁRIOS)





9. AVALIAÇÃO INTERCALAR



9:41	• ⇒ ۱۱.							
← Avaliações								
Intercalares	Intercalares Sumativas							
Disciplinas								
Ciências Naturais 1º Momento	^							
Apreciação global	Suficiente A							
Obs. Docente O aluno demonstrou en o período letivo e aptida disciplinas de ciências e manter-se ativo e partic a manter os bons result	npenho ao longo de todo ío particular para as matemática. Deve ipativo na aula por forma ados							
Obs. Responsável de T O aluno demonstrou en o período letivo e aptidã disciplinas de ciências e manter-se ativo e partic a manter os bons result aptidão particular para.	urma 6°B npenho ao longo de todo áo particular para as matemática. Deve ipativo na aula por forma ados. o período letivo e as disciplinas de ciências							

Consulte as avaliações através do separador "Avaliações" na página Início.

Por definição, ao consultar as avaliações, será sempre redirecionado para as avaliações intercalares. Conforme é apresentado na Figura 45.

Estas avaliações aparecem em formato de listagem por disciplina e respetivo momento de avaliação. Selecionando a disciplina, é expandido o detalhe que apresenta as várias dimensões avaliadas (pontualidade, assiduidade, entre outros), e respetiva avaliação qualitativa. Caso existam comentários relativos a uma dimensão, poderá expandir e consultar as mesmas.

Figura 44 – Avaliações

Figura 45 – Avaliação Intercalar

Figura 46 – Avaliação Intercalar - Observações

e matemática. Deve manter-se ativo e

participativo na aula por forma a manter os bo.



9.1 AVALIAÇÃO SUMATIVA

← Avaliações				← Avaliações						
Intercalares	Sumativ		nativ	Intercalares		Sumativas				
Disciplinas	10	20	30	Disciplinas	1°	2°	3°	F		
Ciências Naturais	~	<u>3</u>	3	Ciências Naturais	3	<u>3</u>	3	3		
Educação Visual	4	$\sum_{\underline{4}}$	4	O aluno demonstrou o o período letivo e apti disciplinas de ciências manter-se ativo e part a manter os bons resu	O aluno demonstrou empenho ao longo de todo o período letivo e aptidão particular para as disciplinas de ciências e matemática. Deve manter-se ativo e participativo na aula por forma a manter os bons resultados					
Físico-Química	5	5	4	Educação Visual	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	4		
Educação Física	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	Físico-Química	5	5	4	5		
Francês	4	4	4	Educação Física	5	5	5	5		
Geografia	3	3	3	Francês	4	4	4	4		
História	3	3	3	Geografia	<u>3</u>	<u>3</u>	3	3		
		2		História	3	3	3	3		
Ingles	3	3	3	Inglês	3	<u>3</u>	3	3		
Português	3	<u>3</u>	<u>3</u>	Português	3	3	3	3		
Matemática	3	3	3	Matemática	3	3	3	3		

Por definição, ao consultar as avaliações, será sempre redirecionada/o para as avaliações intercalares pelo que deve selecionar o tabulador "Sumativas" para ver as restantes avaliações.

No 1º acesso a este ecrã surgirá uma mensagem idêntica à da Figura 49, por forma a explicar o método para consulta das apreciações.

No final desta listagem poderá ainda encontrar um separador denominado de "Observações Globais" que constará com um descritivo, por momento, relativamente à prestação da/o aluna/o.

Nota: Sempre que as avaliações não estiverem publicadas pela escola, a tabela aparecerá vazia.



Figura 49 – Mensagem Informativa

Figura 47 – Avaliação Sumativa Figur

Figura 48 – Apreciação

16/10/2020



10. ÁREA DE FEEDBACK



Partilhe a sua opinião face à aplicação nesta área especialmente desenhada para esse efeito. Para aceder à mesma deverá apenas selecionar a estrela, na Página de Início.

Note que a avaliação quantitativa é opcional ao invés do feedback, que é de carácter obrigatório.

As mensagens enviadas por este meio, destinam-se apenas a avaliar a funcionalidade da App e à resolução de problemas técnicos. Não usar este meio de contacto para situações relacionadas com a Direção de Turma. Para assuntos relacionados com a Direção de Turma o utilizador terá de enviar a mensagem para o email do(a) respetivo(a) professor(a), caso contrário este não terá conhecimento da mesma.

Figura 50 – Ícone de Feedback

Figura 51 – Área de Feedback

Figura 52 – Feedback



11. MENSAGENS DE ERRO



Figura 53 – Mensagem de Erro #1



16/10/2020

