

---

## **Manual dos Recursos Digitais da Escola Secundária de Paredes**

O plano de ação para o desenvolvimento digital da Escola Secundária de Paredes (PADDE), aprovado na reunião do conselho pedagógico de 18 de novembro de 2021, apresenta como um dos seus objetivos estratégicos a definição de uma política de intervenção na área do digital. Os dados recolhidos a partir da aplicação do SELFIE à comunidade escolar mostram que tanto os professores como os dirigentes (professores que desempenham cargos de liderança na escola) têm dificuldade em identificar a existência de uma política digital clara e reconhecível na escola. Este facto acaba por expor que, apesar da existência de práticas digitais e de avanços na utilização das novas tecnologias na escola, esse progresso não está ainda sistematizado pelos órgãos de gestão nem assimilado pela comunidade escolar.

Sendo esta questão uma oportunidade de melhoria objetivamente identificada, a aposta na elaboração de um manual dos recursos digitais da escola – um documento que sintetize, organize e informe as comunidades escolar e educativa sobre a presença e a utilização do digital na escola – surge simultaneamente como uma estratégia para despertar a discussão em torno do tema. Nesta primeira abordagem, a Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola (EDD) procurará recolher a informação disponível sobre as práticas e os recursos digitais utilizados na escola e organizá-la para que possa chegar às pessoas de uma forma simples e útil.

### **A comunicação e a desmaterialização dos documentos internos**

A desmaterialização de documentos é uma realidade que progressivamente toma lugar na administração pública, pois para além dos ganhos ambientais, torna mais eficiente e prático o processo de arquivo, de partilha e de consulta da informação. Atualmente, o fluxo de informação e de documentos entre a escola e os organismos públicos que a gravitam é quase exclusivamente feito de forma desmaterializada, e para isso muito tem contribuído a melhoria dos canais de comunicação, traduzida na criação de plataformas eletrónicas e de serviços de correio eletrónico institucionais, e também o facto de a assinatura de documentos com recurso a certificados digitais ser aceite para todos os efeitos legais.

No sentido de acompanhar esta tendência, a política de circulação de documentos e de informação na escola está, também, a seguir o caminho da desmaterialização. O *placard* das informações transitou para o computador e para os dispositivos móveis, e isso foi conseguido através do envio de convocatórias, ordens de serviço ou informações internas para as caixas de correio eletrónico institucionais dos professores, do pessoal não docente e dos alunos e encarregados de educação. De facto, os únicos documentos que são fisicamente afixados na escola são aqueles cuja obrigatoriedade é imposta pela lei, como é o caso, por exemplo, das listagens dos professores que progrediram de escalão ou dos documentos relativos aos concursos de recrutamento de pessoal.

Outro aspeto da vida corrente da escola que sofreu alterações foi o do registo de sumários, tendo os livros de ponto em papel sido substituídos pelos sumários eletrónicos do programa GIAE. No mesmo sentido seguiram os registos relativos à assiduidade dos alunos, tradicionalmente feitos em suporte de papel.

As práticas letivas tendem igualmente a assimilar esta nova realidade, com os professores e os alunos a trocarem cada vez mais informações e documentos de forma desmaterializada através da utilização de recursos como as caixas de correio eletrónico institucionais, a plataforma Microsoft Teams, o Moodle, o Microsoft Forms ou de outras ferramentas digitais com interesse educativo, algumas delas disponibilizadas pelas editoras dos manuais escolares adotados. A aposta do CFAEPPP na promoção de formação na área da capacitação digital dos docentes, enquadrada no Plano de Ação para a Transição Digital e no Programa para a Transformação Digital das Escolas, tem também contribuído para que os professores introduzam cada vez mais as ferramentas digitais nas práticas letivas e nas suas rotinas de trabalho.

### **A utilização dos computadores da escola**

A Escola Secundária de Paredes disponibiliza computadores em diferentes espaços para a utilização profissional ou pessoal dos professores, do pessoal não docente e dos alunos. Para além dos que estão adjudicados aos serviços da escola (serviços administrativos, direção, receção, serviços de psicologia, etc.), existem computadores em todas as salas de aula, na sala E26, nas salas dos departamentos curriculares, no gabinete dos coordenadores de departamento curricular, na sala da coordenação dos diretores de turma e na biblioteca.

A abertura de uma sessão nos computadores da escola pode ser feita de duas formas. A primeira, usando um nome de utilizador e uma palavra-passe genéricos, para um acesso não personalizado ao computador. O recurso a este meio tem, porém, algumas desvantagens, uma vez que os ficheiros gravados no ambiente de trabalho, por exemplo, podem ser vistos, consultados ou alterados por qualquer pessoa que abra uma sessão com esse utilizador geral. A segunda forma de abrir uma sessão nos computadores é recorrendo ao nome de utilizador e à palavra-passe pessoal e privada que é atribuída a todos os professores da escola e ao pessoal não docente cujo serviço implica o acesso a computadores. Por comodidade, o nome de utilizador e a palavra-passe coincidem com os do correio eletrónico institucional (nome.apelido, sem a extensão @esparedes.pt) e com a respetiva palavra-passe atribuídos, podendo esta ser alterada a qualquer momento por decisão pessoal.

Por razões de segurança, nos computadores da escola é possível efetuar a leitura de ficheiros previamente gravados em discos externos ou em *pen drives*, mas não é permitida a gravação de novos ficheiros ou de novos dados nessas unidades de armazenamento amovíveis. Quando o acesso ao computador é feito através das credenciais pessoais mencionadas anteriormente, o utilizador tem acesso a um espaço no disco interno com a capacidade de 250 MB, onde podem ser guardados ficheiros e em relação ao qual não se aplica a referida restrição de segurança. No computador, a área pessoal de armazenamento dos dados de cada utilizador está associada à "unidade H:" e encontra-se identificada de acordo com a seguinte estrutura: nome.apelido (H:).

Os computadores da sala E26 possibilitam igualmente a emissão de ordens de impressão para o equipamento multifunções que se encontra nesse espaço. Para essa função, e também para digitalizar a partir do equipamento multifunções ou para tirar fotocópias, é necessário inserir as credenciais pessoais (nome de utilizador + password) que são atribuídas e comunicadas pela escola e que consistem em dois conjuntos de quatro dígitos.

### **As plataformas e os recursos digitais disponíveis**

Como já foi referido anteriormente, as práticas de trabalho atuais estão e vão tendencialmente ficar mais dependentes dos meios de comunicação à distância, da colaboração em rede, da partilha de informação e da gestão de recursos digitais. Para quem estuda ou trabalha na Escola Secundária de Paredes, torna-se assim imprescindível ter conhecimento das seguintes plataformas e recursos digitais disponibilizados na instituição:

#### 1. O portal da escola

O portal da escola, alojado no endereço [www.esparedes.pt](http://www.esparedes.pt), é o meio de comunicação *online* com as comunidades escolar e educativa. Sendo o rosto institucional da escola na internet, podem aí ser encontradas informações, por exemplo, sobre as atividades que têm lugar na escola, sobre os projetos nos quais a escola está envolvida, sobre a composição do conselho geral ou sobre documentos orientadores como o regulamento interno ou o plano anual de atividades.

O portal disponibiliza uma área reservada para os professores, com acesso através de uma palavra-passe única, onde se encontram organizados os modelos dos documentos em uso na escola. A área reservada inclui também uma secção dedicada ao pessoal não docente, cujo acesso requer uma palavra-passe única, diferente da indicada anteriormente.

#### 2. O Moodle

O Moodle é uma das plataformas de *e-learning* utilizadas pela escola e pode ser acedido a partir do endereço <https://esparedes.pt/elearning/> ou utilizando a ligação que se encontra no portal da escola. O Moodle é um sistema de gestão de aprendizagem que integra diferentes ferramentas digitais e a sua utilização requer um registo prévio, quer dos professores quer dos alunos. A título de exemplo, o Moodle pode servir de repositório de materiais para os professores ou de ponto de partilha de recursos digitais, permitindo ainda o acesso a fóruns ou a salas de conversação.

#### 3. O Microsoft 365

O Microsoft 365 é uma solução integrada da Microsoft que engloba um conjunto variado de aplicações, das quais as mais comumente utilizadas na escola são o Outlook, o Teams e as ferramentas como o Word, o Excel ou o PowerPoint. De seguida, apresenta-se uma pequena descrição das principais soluções do Microsoft 365 usadas na escola, com referências sintéticas às funcionalidades básicas de cada uma delas.

##### a) O Outlook

Esta é a solução utilizada para gerir o correio eletrónico institucional da escola. O Outlook permite enviar, receber e manter arquivos de correio eletrónico, gerir as trocas

de mensagens por grupos (por exemplo, o grupo de um determinado conselho de turma - \$CT-7X-21-22 – ou o do pessoal docente), aceder aos contactos ou gerir o calendário e as tarefas aí registadas.

Os docentes e o pessoal não docente possuem um endereço de correio eletrónico com a extensão @esparedes.pt, e aos alunos é atribuído um endereço com a extensão @alunos.esparedes.pt que pode ser gerido de forma partilhada com os seus pais ou encarregados de educação. Estas caixas de correio são o meio de comunicação privilegiado entre os membros das comunidades escolar e educativa.

b) O Microsoft Teams

O Microsoft Teams possibilita a realização de aulas à distância ou de reuniões de trabalho – com ou sem recurso ao vídeo –, serve de repositório de materiais escolares e de meio de comunicação por mensagens escritas em tempo real. Existe a possibilidade de serem criados grupos de trabalho por turma ou por departamento, permitindo dessa forma que os membros partilhem entre si recursos ou estabeleçam comunicações restritas.

c) O Word, o Excel e o PowerPoint

É possível utilizar ferramentas como o Word, o Excel ou o PowerPoint *online*, sem a necessidade de estas estarem instaladas no pc, tablet ou smartphone. Isso permite a criação, a leitura ou a edição de ficheiros dessa tipologia em qualquer suporte, desde que exista uma ligação à internet.

d) O Microsoft Forms

O Microsoft Forms permite a criação de inquéritos, formulários, fichas de avaliação e outros recursos que podem ser utilizados em ambiente educativo e letivo, mas também no âmbito da gestão e da administração escolar.

e) O OneDrive

Com esta ferramenta é possível armazenar e partilhar ficheiros com outras pessoas e ter essa informação disponível em qualquer dispositivo. A sua utilização permite não apenas manter a informação guardada em segurança, como também tê-la acessível em qualquer lugar e a várias pessoas, através da partilha personalizada, possibilitando assim o trabalho colaborativo.

#### 4. O GIAE

O GIAE é um sistema de gestão integrada de vários programas utilizados para a gestão e administração escolar. É esta solução informática que permite, por exemplo, gerir o sistema dos cartões eletrónicos atribuídos aos alunos e ao pessoal docente e não docente que são de uso obrigatório para a aquisição de bens ou serviços na escola.

Com a ativação do Portal GIAE Online, tornou-se possível aceder à plataforma a partir de qualquer dispositivo eletrónico e em qualquer lugar, desde que se tenha acesso a uma ligação à internet, utilizando o endereço <https://giae.esparedes.pt/> ou o *link* que se encontra no portal da escola. Desta forma, os professores podem, por exemplo, lançar remotamente as propostas de classificações dos alunos ou registar os sumários das aulas, e os alunos e encarregados de educação

têm a possibilidade de consultar as classificações escolares ou de reservar refeições na cantina da escola.

Sendo o GIAE um sistema de gestão integrada de vários programas, importa fornecer uma descrição resumida das principais funcionalidades que são de uso comum na escola:

a) O netALUNOS

Este programa engloba uma série de funcionalidades de utilidade para os professores, das quais se destacam o registo dos sumários das aulas e das faltas dos alunos, os pedidos de alteração de atividades letivas e não letivas, a gestão das justificações das faltas dos alunos por parte dos diretores de turma, o registo de classificações, a consulta de dados (atuais e históricos) e a exportação das fotografias dos alunos.

b) O netGIAE

Através do netGIAE é possível consultar informações sobre o cartão eletrónico do utilizador, por exemplo, relativamente ao saldo ou às refeições adquiridas, ter acesso às ementas da cantina e proceder à alteração dos códigos pessoais de acesso ao GIAE.

c) O QUIOSQUE

Esta funcionalidade está disponível no equipamento que se encontra junto à receção da escola e permite a aquisição, a consulta e a anulação de refeições, assim como a consulta do saldo do cartão eletrónico e os respetivos movimentos.

d) O ALUNOS

Este é o programa utilizado para a gestão de procedimentos administrativos e organizacionais relacionados essencialmente com os alunos, mas também com os professores e com o pessoal não docente. Ele permite, por exemplo, a criação e a parametrização de cursos, a inscrição de alunos, a criação e a gestão das turmas, a impressão de pautas de classificações, a produção de fichas informativas dos alunos e a consulta de registos biográficos.

e) O MULTIUSOS

Este programa engloba um conjunto variado de funções, com destaque para a parametrização dos artigos que são vendidos no bufete, na papelaria ou na reprografia da escola, para a gestão de suplementos e créditos atribuídos no cartão eletrónico ou para a anulação de refeições adquiridas.

f) O POS

Este módulo define-se por ser um interface tátil que permite transações com o cartão eletrónico nos pontos de venda da escola, tais como a papelaria, a reprografia, o bufete ou a cantina. Para além dessas valências, também possibilita a parametrização dos artigos para venda, a definição de preços e a gestão dos carregamentos em numerário processados no cartão eletrónico dos utilizadores.

5. O *software* de gestão contabilística e de pessoal

De seguida, apresenta-se uma breve descrição dos módulos de *software* utilizados para a gestão dos registos contabilísticos, dos processos do pessoal docente e não docente e da vida corrente da escola:

a) O GPV - Gestão de Pessoal e Vencimentos

Este é o módulo que possibilita a interligação da área do pessoal e da área contabilística/financeira. Engloba, por exemplo, o registo de faltas e licenças, a marcação de férias, a contagem do tempo de serviço ou o processamento das remunerações. Permite ainda a impressão de mapas oficiais e de outras listagens de gestão interna, com destaque para os mapas de faltas, os pedidos de férias, as folhas de vencimento, as requisições de fundos, as relações e ficheiros para os bancos, para a Caixa Geral de Aposentações, para a Segurança Social, o IRS individual e o IRS anual (Modelo 10).

b) O CONTAB - Contabilidade SNC-AP

O CONTAB é uma aplicação informática de gestão da contabilidade, estruturada de acordo com as normas previstas para o SNC-AP (o sistema de normalização contabilística para as administrações públicas) e adaptada ao setor da educação. Esta solução permite a substituição dos modelos da escrituração manual por registos informatizados, tais como diários de movimentos, fluxos de caixa, balancetes, execução e desempenho orçamental e a conta de gerência eletrónica. O módulo tem ainda ligação ao GPV para registo automatizado das despesas com pessoal.

c) O CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

Este módulo garante a gestão e o controlo do património da escola e permite a criação de fichas de inventário, fichas de amortizações, listagens diversas, impressão de etiquetas (texto e código de barra) e controlo patrimonial.

d) O OFICIAR - Gestão de Expediente

Esta aplicação destina-se a fazer a gestão do expediente, nomeadamente quanto às entradas e saídas de correspondência, à emissão de ofícios e ao arquivo eletrónico por digitalização de documentos.

## 6. O Untis

O Untis é o programa informático que possibilita a construção e a gestão dos horários das turmas e dos professores, assim como a distribuição e a organização das salas de aula e de outras instalações onde decorrem atividades letivas.

## 7. O Biblionet

O BiblioNet é o *software* usado para a gestão da Biblioteca Escolar. O BiblioNet é um sistema baseado na *web* e é de uso comum à Rede Concelhia de Bibliotecas de Paredes. O programa está dividido em diversos módulos: gestão de tarefas, interface de pesquisa web, catalogação e pesquisa, circulação e empréstimo, administração e gestão de acessos, listagens e estatísticas, gestão de repositórios de ficheiros, inventário, registo de eventos e gestão de tarefas. Os módulos de uso mais corrente na biblioteca escolar são os de catalogação e pesquisa e o de circulação e empréstimo.

O módulo de catalogação e pesquisa é o módulo principal em todo o processo de tratamento bibliográfico. As várias funções disponíveis neste módulo permitem: a) Criar novos registos na base de dados; b) Modificar, corrigir ou apagar registos existentes; c) Pesquisar registos através da

utilização de uma poderosa linguagem de pesquisa; d) Visualizar registos no todo ou em parte, de acordo com formatos predefinidos ou criados pelo utilizador; e) Imprimir registos; f) Importar e exportar registos em formato normalizado ISO 2709 e num formato interno.

O módulo de circulação e empréstimo representa para a biblioteca uma rotina vital, não apenas pelo tipo de operações que permite controlar, mas também pela importância da informação que daí resulta e da análise posterior das transações realizadas. Este sistema fornece indicadores que poderão alterar procedimentos ou orientar o Professor Bibliotecário e a sua equipa na tomada das melhores decisões de gestão de rotinas ou novas aquisições. Este módulo permite: a) Gerir leitores; b) Gerir perfis de leitores; c) Gerir operações de empréstimo, reservas, renovações ou devoluções; d) Definir parâmetros de empréstimo; e) Gerir o calendário (dias de abertura e encerramento).

Escola Secundária de Paredes, 25 de março de 2022.

A Equipa de Desenvolvimento Digital