





A atividade formativa do Instituto Politécnico de Viseu tem em consideração os requisitos de garantia da qualidade traçados pela instituição para estas atividades.

**01 a 03** Antes do início de cada ano letivo, as Unidades Orgânicas efetuam as respetivas distribuições de serviço. A distribuição de serviço é aprovada em cada Unidade Orgânica pelo órgão competente para o efeito e é homologada pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

**04** Após a homologação, os Serviços de Apoio às Atividades Formativas ou o Órgão competente para o efeito procedem à elaboração dos horários.

**05** Imediatamente antes do início da realização da atividade letiva o docente procede à abertura do *dossier* da unidade curricular.

**NOTA 1** o *dossier* da unidade curricular deve conter, no mínimo, os seguintes elementos: docentes da unidade curricular, objetivos de aprendizagem, conteúdos programáticos, regime de avaliação, bibliografia da unidade curricular, sumários das aulas, folhas de presença (para unidades curriculares com presença obrigatória) e pautas parciais e finais da avaliação.

**06** A atividade letiva é realizada de acordo com o programa definido, devendo o docente explicitar de forma clara, no início da atividade, os termos da avaliação e da aprendizagem. Os métodos de ensino e aprendizagem devem ser diversificados e ajustados às necessidades dos estudantes e aos objetivos de aprendizagem e devem ser avaliados e adequados, com regularidade, permitindo percursos flexíveis de aprendizagem. Cabe ao docente assegurar um sentido de autonomia no estudante, garantindo orientação e apoio adequados, promovendo o respeito mútuo e respeitando a diversidade de estudantes e das suas necessidades.

**07 e 08** A atividade da unidade curricular pode integrar a realização de atividades de investigação, cabendo ao docente a sua organização.

**09** A avaliação dos estudantes deve permitir mostrar em que medida os seus resultados atingem os objetivos fixados. Deve ser efetuada de acordo com critérios, normas e procedimentos previamente definidos e publicitados, que são aplicados de forma justa e consistente. O docente deve assegurar a integridade e a vigilância contra a fraude académica e contra qualquer forma de intolerância ou discriminação em relação aos estudantes. Sempre que possível, a avaliação deve ser efetuada por mais do que um examinador. Os estudantes devem ser informados sobre o resultado do seu desempenho, associado, quando necessário, a aconselhamento sobre o processo de aprendizagem.

**NOTA 2** circunstâncias mitigadoras devem ser consideradas nos regulamentos de avaliação das unidades orgânicas.

**10 a 12** Após conhecimento da avaliação, o estudante pode solicitar a consulta e/ou revisão de provas.

**NOTA 3** processos formais de revisão de provas estão definidos nos regulamentos de avaliação das unidades orgânicas.

**13** Após a avaliação da aprendizagem, são aplicados inquéritos à satisfação dos estudantes com a unidade curricular (QUEST\*SAT.01) e/ou à satisfação dos estudantes com o estágio, com a dissertação ou com o projeto (QUEST\*SAT.02), através da plataforma SIGQ, e tratados os respetivos resultados.

**14 e 15** O docente elabora o relatório de unidade curricular de acordo com o modelo em vigor (MOD\*03) e envia-o ao Diretor de curso ou de departamento para validação.

**16** A Comissão de Avaliação e Qualidade faz aplicar através da plataforma SIGQ o inquérito à satisfação dos estudantes com a escola e com o curso (QUEST\*SAT.03). Os Serviços de Inserção na Vida Ativa fazem aplicar, também através da plataforma SIGQ, os inquéritos à satisfação das entidades empregadoras (QUEST\*SAT.04) e à satisfação dos diplomados (QUEST\*SAT.05) de acordo com a periodicidade definida. Os Diretores de Curso ou de Departamento efetuam o

tratamento dos resultados relativos ao QUEST\*SAT.03 e os Serviços de Inserção na Vida Ativa efetuam o tratamento dos resultados relativos aos QUEST\*SAT.04 e QUEST\*SAT.05.

**17 e 19** Após a receção dos relatórios das unidades curriculares, o Diretor de curso ou de departamento elabora o relatório de curso de acordo com o modelo em vigor (MOD\*04) e envia-o para aprovação do Conselho Técnico-Científico após parecer do Conselho Pedagógico.

**20** Os dados relativos ao processo são comunicados à respetiva Comissão de Avaliação e Qualidade pelo Conselho Técnico-Científico e Diretores de curso ou de departamento.

#### IMPRESSOS ASSOCIADOS

inquérito à satisfação dos estudantes com a unidade curricular

inquérito à satisfação dos estudantes com o estágio, dissertação ou projeto

inquérito à satisfação dos estudantes com o curso e com a escola

inquérito à satisfação das entidades empregadoras

inquérito à satisfação dos diplomados

modelo de relatório de unidade curricular

modelo de relatório de curso