Portal de Docência

ICS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS

AGENDA

. introdução

. turnos, turmas, alunos

. sumários

. avaliações

. alteração de dados pessoais

. cronologia

INTRODUÇÃO
. ACESSO FENIXEDU

Para utilizar o sistema FenixEdu, deve garantir que a sua conta **EDU@ULisboa** se encontra ativa:

. aceda ao endereço abaixo e siga as instruções

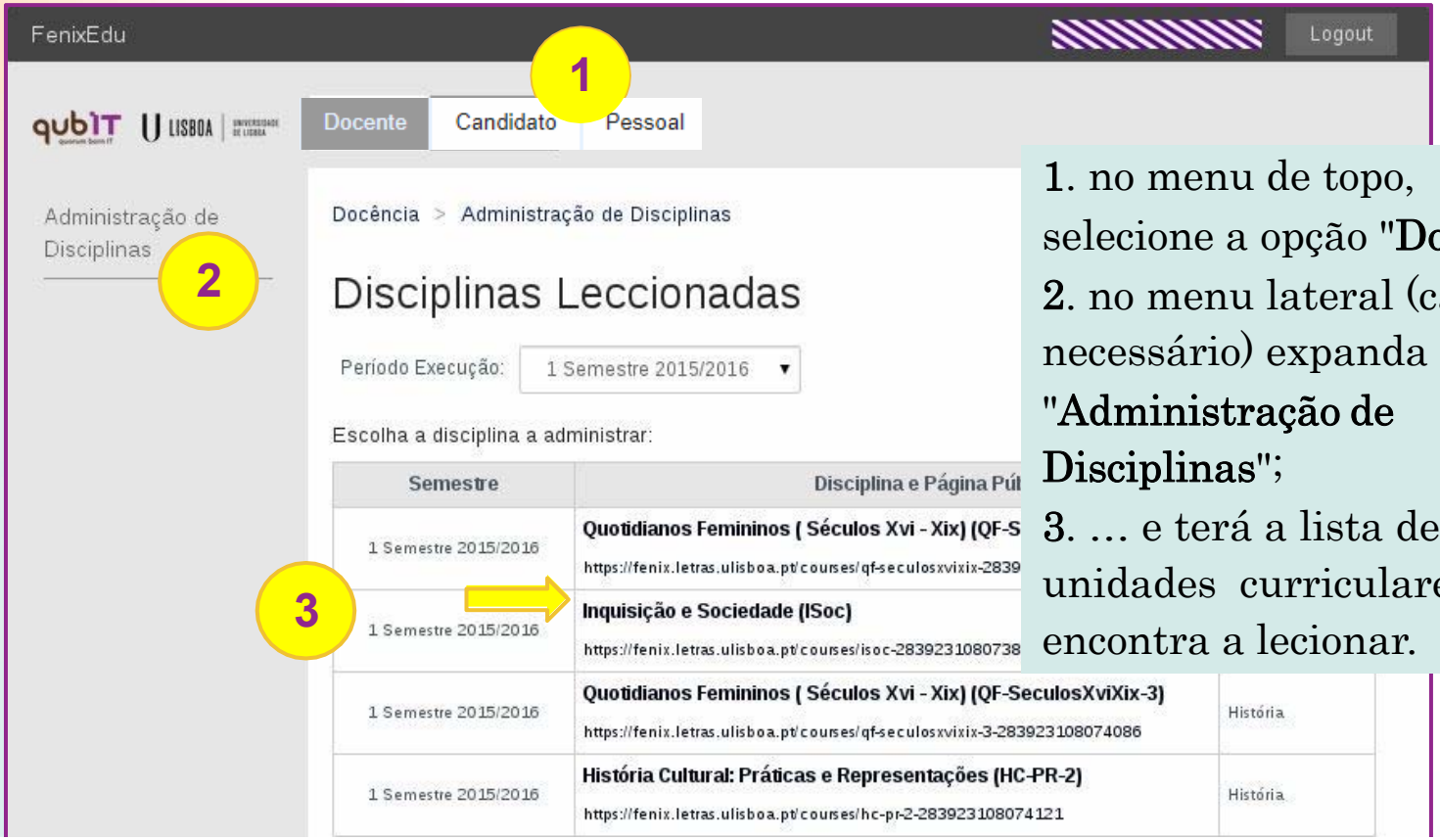
https://utilizador.ulisboa.pt/

. e depois ao FenixEdu

https://fenix.ics.ulisboa.pt/

INSCRIÇÃO EXEMPLO

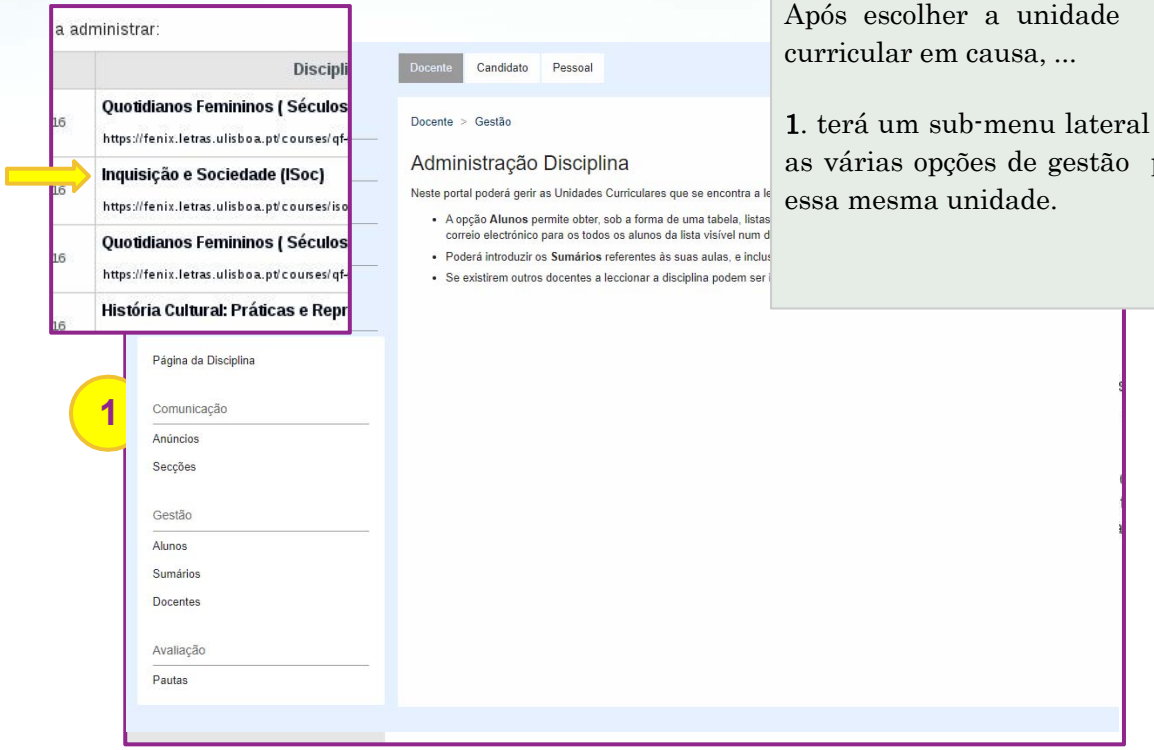
Menu de Navegação



1. no menu de topo, selecione a opção "**Docente**";
2. no menu lateral (caso seja necessário) expanda a opção "**Administração de Disciplinas**";
3. … e terá a lista de unidades curriculares que se encontra a lecionar.

Inscrição exemplo

Seleção de Disciplina



Após escolher a unidade curricular em causa, ...

1. terá um sub-menu lateral com as várias opções de gestão para essa mesma unidade.

Inscrição exemplo

Disciplina > Alunos

Docência > Gestão

Alunos de Inquisição e Sociedade

✚ Opções

Enviar Email Aos Alunos | Gerar Folha De Cálculo | Gerar Folha De Cálculo De Avaliações | Visualizar Fotografia

3 Aluno(s) de 3 Filtrar

Username	Número	Nome	Email	Turnos		Inscrições	Tipo de Inscrição	Estado Matrícula
				Problemas	Orientação Tutorial			
[redacted]	38322	[redacted]	[redacted]@campus.ul.pt	TP1	-	1	Normal	Matriculado
[redacted]	46424	[redacted]	[redacted]campus.ul.pt	TP1	-	1	Normal	Matriculado
[redacted]	54000	[redacted]	[redacted]@campus.ul.pt	TP1	-	1	Normal	Matriculado

Após escolher a sub-opção "**Alunos**" poderá filtrar e ordenar a lista dos alunos da unidade curricular, ...

Inscrição exemplo

Disciplina > Alunos

… incluindo várias opções avançadas para refinar as pesquisas a efetuar.

Inscrição exemplo

Disciplina > Alunos > Enviar email

Docência > Gestão

PT / EN

Alunos de Inquisição e Sociedade

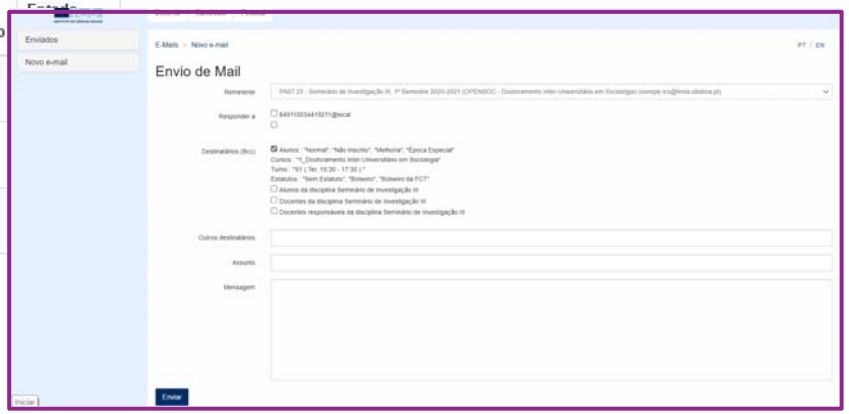
✚ Opções

Enviar Email Aos Alunos | Gerar Folha De Cálculo | Gerar Folha De Cálculo De Avaliações | Visualizar Fotografias

3 Aluno(s) de 3 Filtrar

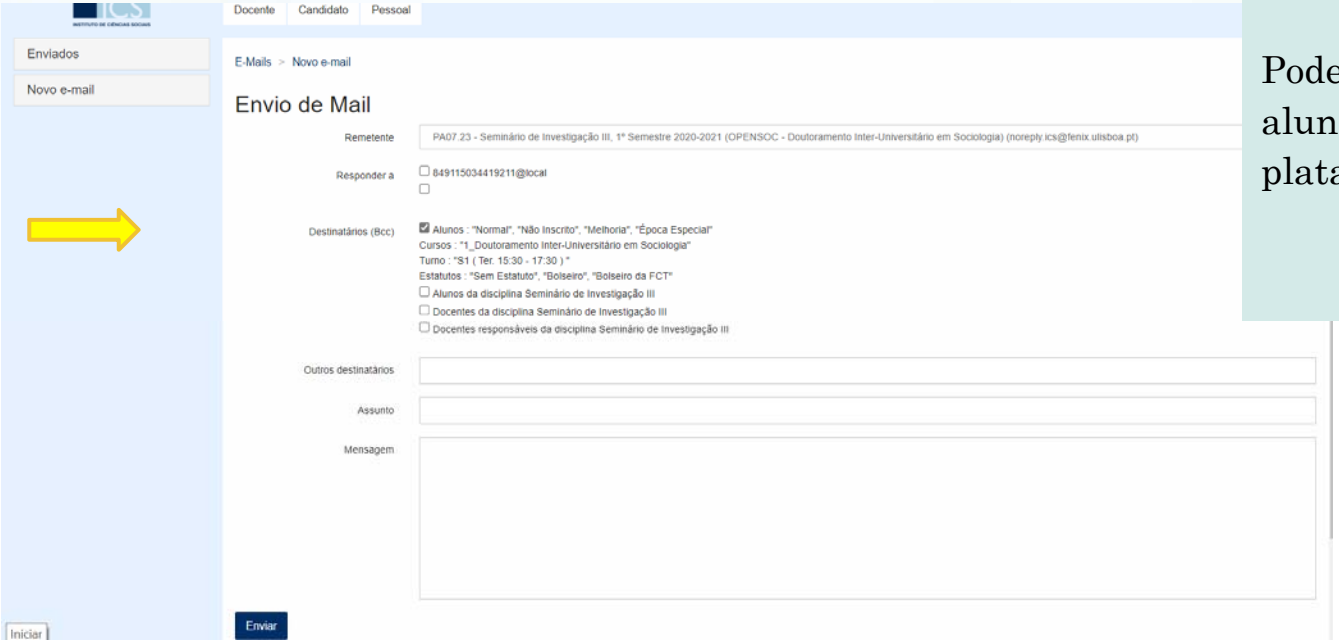
Username	Número	Nome	Email	Turnos		Inscrições	Tipo de Inscrição
				Problemas	Orientação Tutorial		
	38322		@campus.ul.pt	TP1	-	1	Normal
	46424		campus.ul.pt	TP1	-	1	Normal
	54000		@campus.ul.pt	TP1	-	1	Normal

Poderá enviar *e-mail* aos alunos diretamente pela plataforma.



Inscrição exemplo

Disciplina > Alunos > Enviar email



Poderá enviar *e-mail* aos alunos diretamente pela plataforma.

INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS

Sumários

Portal de Docência

Inscrição exemplo

Disciplina > Sumários

Docência > Gestão

Gerir Sumários

Para preencher um sumário seleccione a(s) aula(s) na tabela abaixo e carregue no botão Preencher Sumário. A tabela
turno) sem sumário definido depois da última aula a qual foi inserido sumário. Também pode inserir um único sumário p
Se a aula à qual pretende escrever sumário não se encontrar na lista ou se pretender escrever um sumário para uma au
baixo:

- Inserir novo sumário (outras datas/datas anteriores, aulas extra, etc.)

Pode também visualizar a lista completa de aulas:

- Calendário de aulas

Últimas aulas sem sumário definido:

	Data	Aula	Tipo(s)	Turno	
☐	14-09-2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	

Preencher Sumário

Visualizar sumários

Tipo(s) ◉ Com conteúdo ○ Sem conteúdo/resumido

Ordenação ○ Antigo > Recente ◉ Recente > Antigo

Após escolher a sub-opção **"Sumários"** poderá efetuar a gestão dos sumários das várias aulas, podendo efetuar pesquisas e atualizar os vários sumários à medida que as aulas vão sendo lecionadas.

Inscrição exemplo

Disciplina > Sumários

Docência > Gestão PT / EN

Calendário de Aulas e Sumários

- Voltar
- Inserir Sumário para Aula Extraordinária

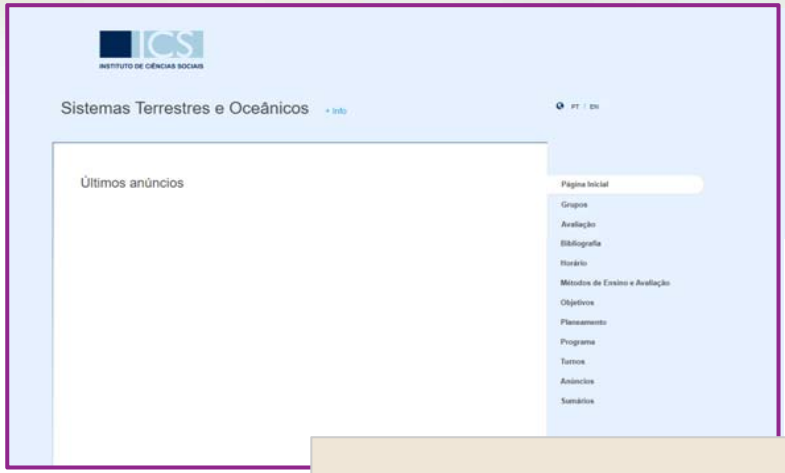
Opções de visualização

Aulas: Todas / Ocorridas / Ocorridas Sem Sumário

Tipo de aula: Todos

Turno: Todos

Dia	Mês	Ano	Aula	Tipo(s)	Turno	Sumário	
14	Dezembro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
7	Dezembro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
30	Novembro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
23	Novembro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
16	Novembro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
9	Novembro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
2	Novembro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
26	Outubro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
19	Outubro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
12	Outubro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
5	Outubro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
28	Setembro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
21	Setembro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	
14	Setembro	2015	Seg (18:00-20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Não	Inserir Sumário
7	Setembro	2015	Seg (18:00 - 20:00)	Problemas	Seg (18:00-20:00)	Sim	



Toda a gestão dos sumários pode também ser realizadas a partir do plano de aulas que esteja definido, sendo estes publicados na página pública da unidade curricular.

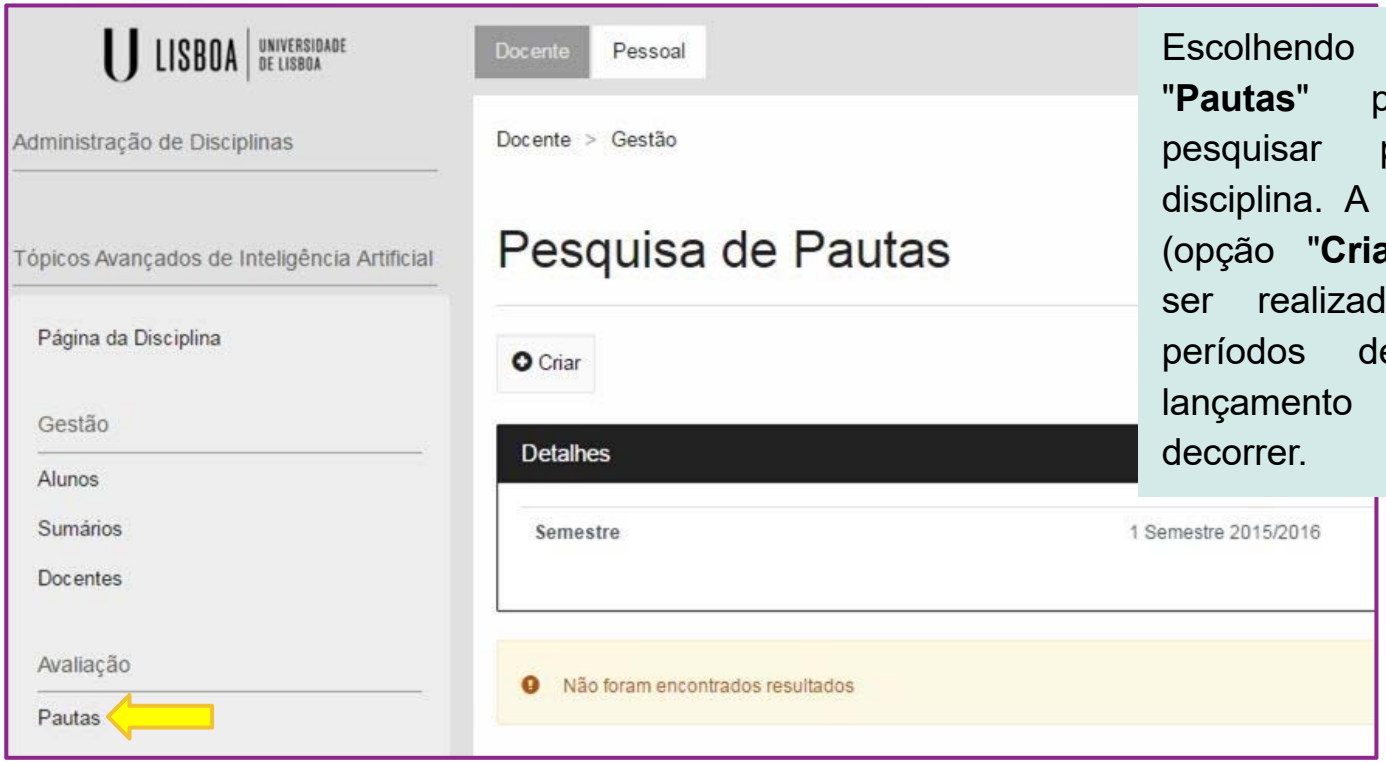
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS

Pautas

Portal de Docência

Inscrição exemplo

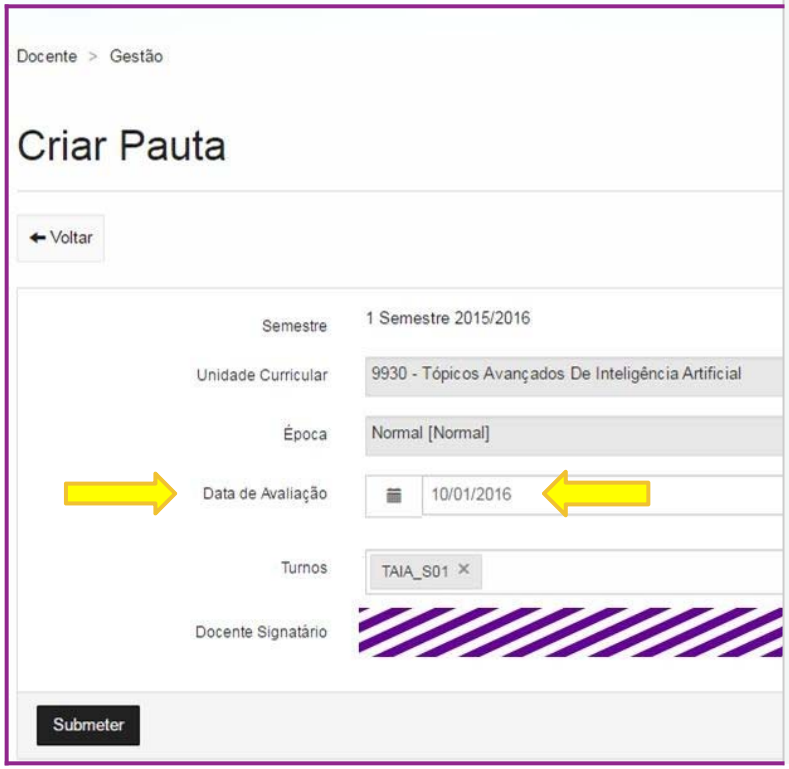
Disciplina > Avaliação > Pautas



Escolhendo a sub-opção "**Pautas**" poderá criar e pesquisar pautas para a disciplina. A criação de pautas (opção "**Criar**") apenas pode ser realizada caso existam períodos de avaliação de lançamento de pautas a decorrer.

Inscrição exemplo

Disciplina > Avaliação > Pautas



Ao criar uma pauta deverá ter em atenção:

a) Escolher a época de avaliação aplicável;

b) Na **"Data de Avaliação"** preencher a data em que se realizou a avaliação a que se refere a pauta a lançar;

c) Em **"Turnos"** pode opcionalmente filtrar os alunos da pauta, seleccionando apenas os que pertencem ao turno(s) que leciona (caso contrário a pauta será criada com todos os alunos da disciplina);

d) Definir o Docente Signatário da pauta (docente que irá assinar a pauta impressa no final).

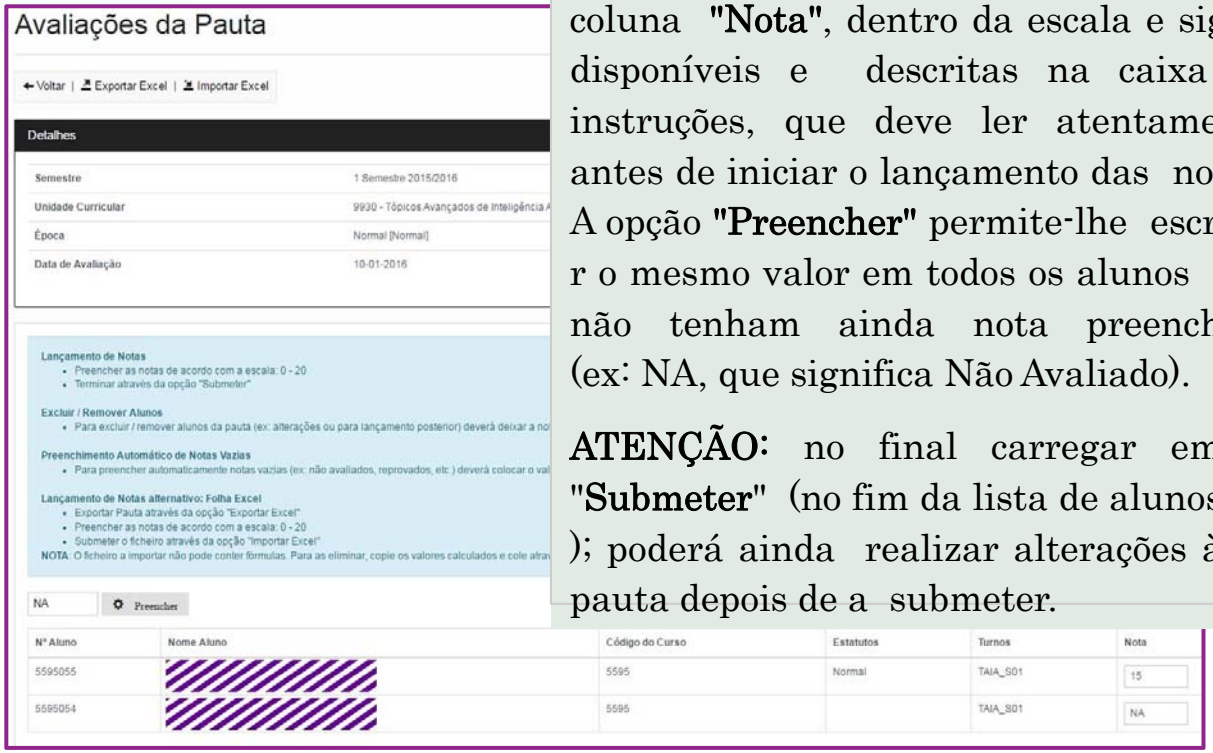
Classificações Possíveis

Disciplina > Avaliação > Pautas

NA	Escala Numérica	AP	RE
• Não Avaliado	• 0 - 20	• Aprovado	• Reprovado

AVALIAÇÕES

Disciplina > Avaliação > Pautas

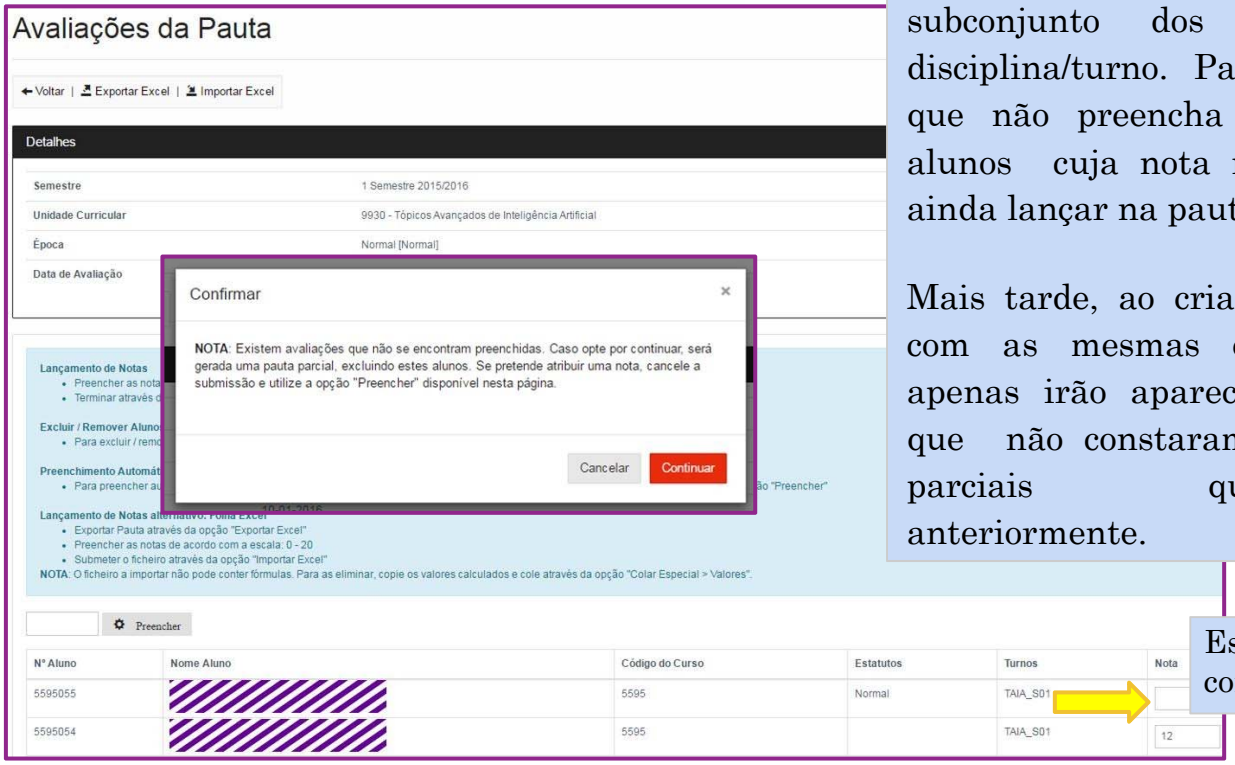


Preencher a nota de cada aluno na coluna **"Nota"**, dentro da escala e siglas disponíveis e descritas na caixa de instruções, que deve ler atentamente antes de iniciar o lançamento das notas. A opção **"Preencher"** permite-lhe escreve r o mesmo valor em todos os alunos que não tenham ainda nota preenchida (ex: NA, que significa Não Avaliado).

ATENÇÃO: no final carregar em **"Submeter"** (no fim da lista de alunos); poderá ainda realizar alterações à pauta depois de a submeter.

AVALIAÇÕES

Disciplina > Avaliação > Pautas



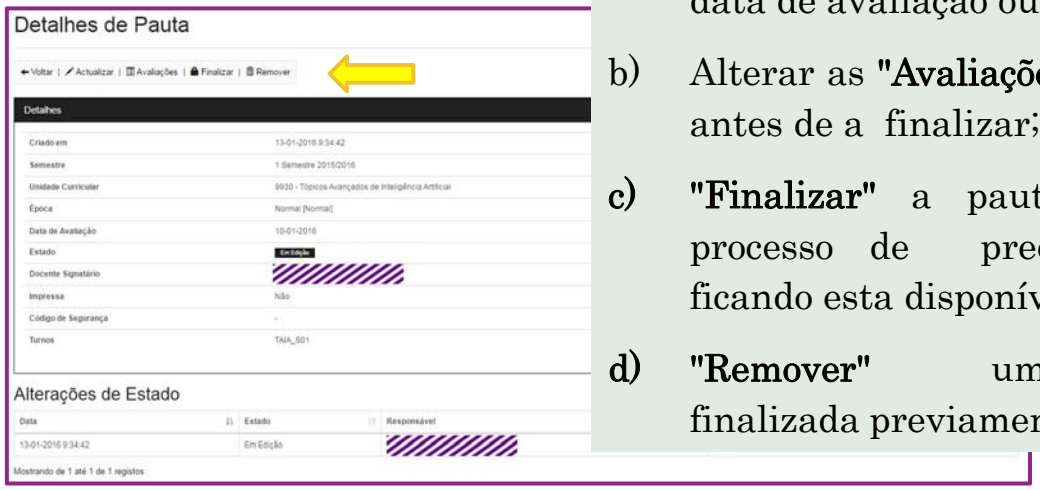
Pode efetuar o lançamento de **pautas parciais**, com um subconjunto dos alunos da disciplina/turno. Para tal basta que não preencha a nota nos alunos cuja nota não pretende ainda lançar na pauta.

Mais tarde, ao criar nova pauta com as mesmas configurações, apenas irão aparecer os alunos que não constaram nas pautas parciais que lançou anteriormente.

Este aluno não irá constar na pauta!

AVALIAÇÕES

Disciplina > Avaliação > Pautas



Após submissão, a pauta (já no estado Submetida) ficará disponível para pesquisa na sub-opção "**Pautas**".

Poderá ainda:

a) **"Atualizar"** a pauta, alterando a data de avaliação ou o signatário;

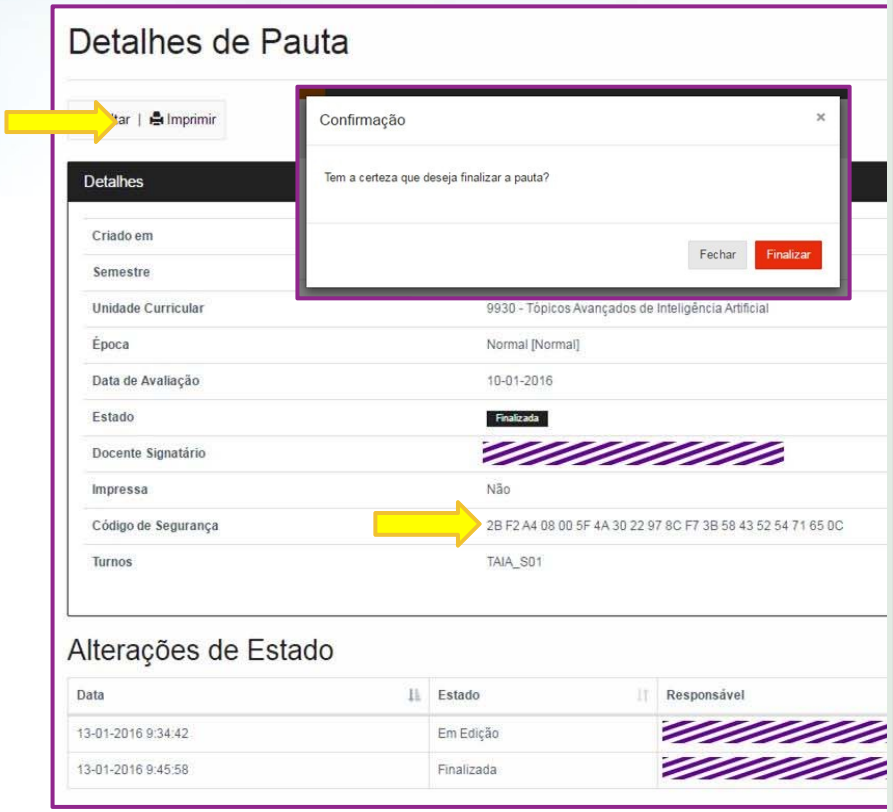
b) Alterar as **"Avaliações"** dos alunos na pauta, antes de a finalizar;

c) **"Finalizar"** a pauta quando terminar o processo de preenchimento das notas, ficando esta disponível para impressão;

d) **"Remover"** uma pauta não finalizada previamente.

AVALIAÇÕES

Disciplina > Avaliação > Pautas



Após terminar o lançamento de todas as notas pode escolher a opção **"Finalizar"**. Ao escolher esta opção a pauta deixa de estar disponível para edição e passa para um estado de **Finalizada**.
A partir deste estado pode usar a opção **"Imprimir"** para obter a pauta em documento pronto para impressão, assinatura e entrega ao GEPG.

A pauta irá adquirir o estado de **Confirmada** após confirmação por parte do GEPG, só nesse momento as notas ficarão disponíveis aos alunos.

Nota: o **Código de Segurança** é único por pauta, muda a cada nova versão da pauta (alterações de notas, alunos, etc.)

INSCRIÇÃO EXEMPLO

Disciplina > Avaliação > Pautas

Nos estados de Finalizada ou Confirmada a pauta pode ser reaberta para correção ou retificação.

O pedido deve ser colocado ao GEPG, acedendo à pauta e escolhendo a opção **"Pedido de Reabertura"**. De seguida, deverá indicar o Motivo e no final Submeter.

Nos Detalhes da pauta pode acompanhar o estado do pedido em **"Último Pedido de Reabertura"**.

INSCRIÇÃO EXEMPLO

Disciplina > Avaliação > Pautas

Último Pedido de Reabertura ×

Estado	Autorizado
Data de Pedido	15-01-2016 8:49:23
Pedido Por	
Motivo	Desejo corrigir a nota do al uno 123 que foi lançada inco rrectamente.
Data de Resposta	15-01-2016 8:58:22
Respondido Por	
Comentários	Pedido de reabertura autoriz ado, pode editar e finalizar nova pauta até à data limite indicada devendo no final im primir e entregar a nova ver são assinada nos Serviços Ac adémicos.

Após análise dos Serviços Académicos o estado irá mudar Pendente para Autorizado. Poderá então editar novamente a pauta, durante o prazo definido pelos Serviços, e no final **Finalizar** e **Imprimir** a nova versão da pauta.

Nota: caso o pedido seja rejeitado o estado irá ser assinalado como Fechado.

INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS

Dados Pessoais

Portal de Docência

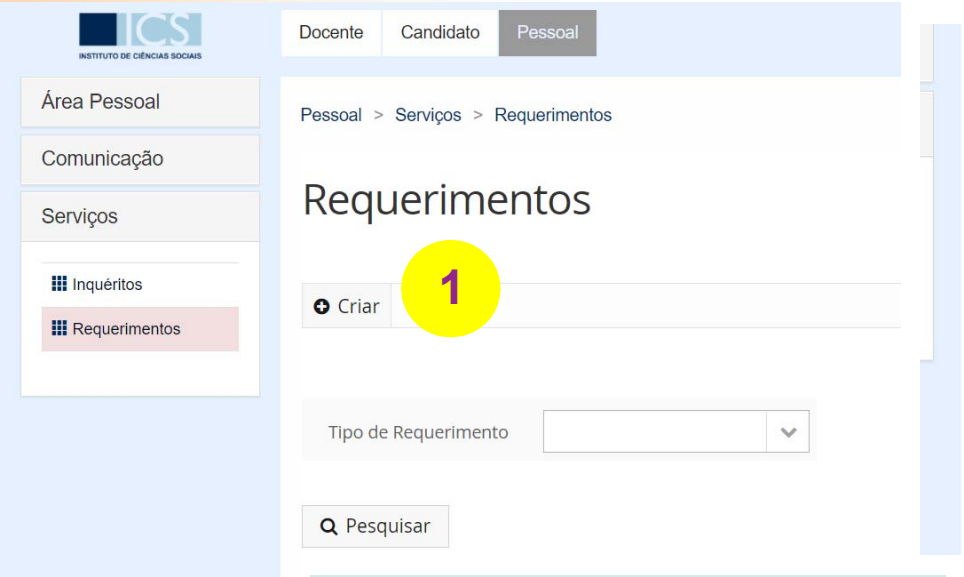
Atualização dos Dados Pessoais

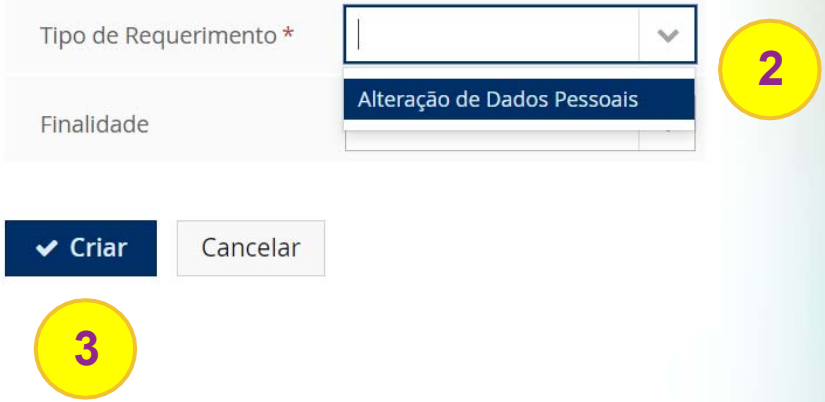
Menu de Navegação

1. no menu de topo, selecione a opção "Pessoal";
2. no menu lateral expanda a opção "**Serviços**";
3. selecione a opção "**Requerimentos**".

Atualização dos Dados Pessoais

Criar Requerimento





1. Selecione a opção "**Criar**";
2. Escolha a opção "**Alteração de Dados Pessoais**".
3. Clique em "**Criar**"

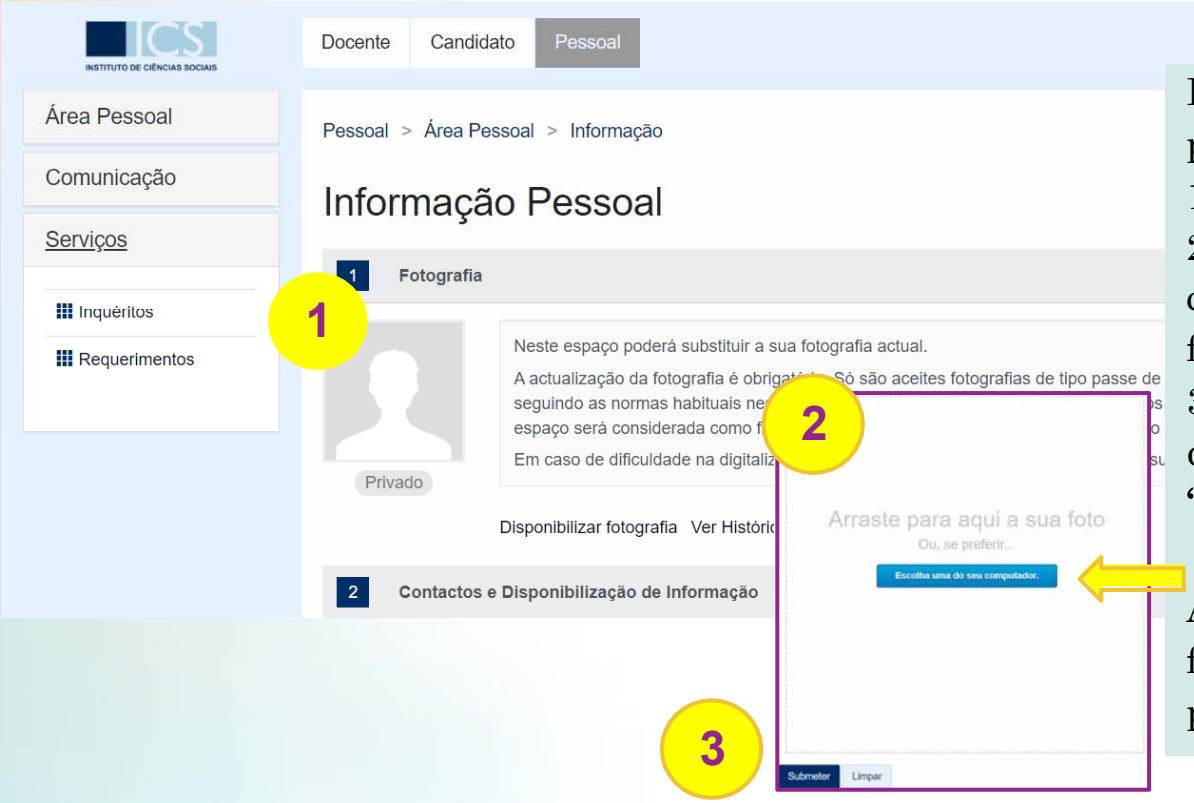
Atualização dos Dados Pessoais

Criar Requerimento

1. Poderá alterar os dados, navegando pelos vários separadores.
2. Atualizados os dados, deverá **submeter** ou **cancelar** o pedido.

Atualização da Fotografia

Menu de Navegação



Deve atualizar a fotografia na plataforma.

1. Deve selecionar a silhueta;
2. Escolher uma imagem do computador ou arrastar uma fotografia para a zona indicada;
3. Depois de carregada a imagem, deve selecionar a opção **"Submeter"**.

Após validação dos Serviços, a fotografia ficará disponível na plataforma.

TIMELINE

30/06 e 1/07	5/07 a 16/07	5/07 a 31/07	7/07 a 16/07
Ação de Formação	Distribuição de Serviço Docente e Horários 2021/2022	Programas das Unidades Curriculares	Lançamento de Pautas de Avaliação 2020/2021

Links Úteis

Distribuição de Serviço Docente e Horários
2021/2022

https://forms.gle/aLfHZwCtiyhrbRjU7

Programas das Unidades Curriculares

https://forms.gle/FpLSFxCrqtracG9x6

FenixEdu

https://fenix.ics.ulisboa.pt

Obrigado!

Gabinete de Estudos Pós-Graduados

2 de julho de 2021

ICS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS