

# PLANO DE REGRESSO AO ISLA-IPGT

COVID-19

*ORIENTAÇÕES GERAIS*

GAIA  
MAIO DE 2020





## Índice

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	1
<b>2. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS</b> .....	1
2.1. <b>Frequência de aulas e avaliação</b> .....	2
2.2. <b>Épocas de avaliação</b> .....	2
2.3. <b>Inscrições para avaliação</b> .....	2
2.4. <b>Particularidades da avaliação curricular</b> .....	2
<b>3. POSSÍVEIS ALTERNATIVAS DE ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR</b> .....	3
3.1. <b>Teste individual</b> .....	4
3.1.1. <i>Em regime presencial</i> .....	4
3.1.2. <i>Em regime a distância</i> .....	4
3.2. <b>Prova oral ou apresentação de projetos</b> .....	5
3.2.1. <i>Em regime presencial</i> .....	5
3.2.2. <i>Em regime a distância</i> .....	5
3.3. <b>Realização de trabalhos</b> .....	5
3.4. <b>Participação</b> .....	5
<b>4. NORMAS GERAIS DE CONVIVIALIDADE E COMPORTAMENTO</b> .....	6
4.1. <b>Proteja a sua saúde acima de tudo</b> .....	6
4.2. <b>Deslocação</b> .....	6
4.3. <b>Ao entrar no ISLA-IPGT</b> .....	6
4.4. <b>Ao sair do ISLA-IPGT</b> .....	7
<b>5. ORIENTAÇÕES GERAIS</b> .....	7
5.1. <b>Orientações Gerais para Estudantes</b> .....	7
5.1.1. <i>Acesso às Salas</i> .....	7
5.1.2. <i>Durante aulas e testes/exames</i> .....	7
5.2. <b>Orientações Gerais para Docentes</b> .....	8
5.2.1. <i>Preparação da Sala antes da entrada dos estudantes</i> .....	8
5.2.2. <i>Para a correção de testes/exames os docentes têm três opções</i> .....	8
5.2.3. <i>Correção dos testes/exames</i> .....	9
5.3. <b>Orientações Gerais para o Pessoal dos SAA</b> .....	9
5.4. <b>Guarda no ISLA-IPGT de folhas de resposta a testes/exames</b> .....	9
5.5. <b>Digitalização de folhas de resposta a testes/exames</b> .....	10
5.6. <b>Orientações Gerais para o Pessoal de Limpeza</b> .....	10
5.6.1. <i>Preparação da Sala ou laboratório antes da entrada dos estudantes</i> .....	10
5.6.2. <i>Durante aulas e testes/exames</i> .....	10

## **PLANO DE REGRESSO AO ISLA-IPGT**

### **1. INTRODUÇÃO**

O presente documento sintetiza as orientações gerais que todos os docentes devem adotar para a Avaliação de Competências dos estudantes de qualquer Unidade Curricular (UC), no contexto da pandemia de COVID-19, a partir do dia **18 de maio**.

Entretanto devemos recordar que a reabertura dos serviços no ISLA-IPGT iniciou a **4 de maio**, assim como a frequência condicionada das instalações a estudantes e docentes.

Esta data de reabertura das atividades académicas presenciais (18/mai) obedece às orientações definidas pelo Conselho de Ministros de 30 de abril e, enquanto o presente período de contingência se mantiver, as normas constantes do Plano de Regresso Presencial ao ISLA-IPGT terão de ser escrupulosamente respeitadas.

### **2. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS**

Chama-se, desde já, a atenção que o referido neste ponto, por se tratar apenas de um resumo de alguns dos principais aspetos que se julgam relevantes no presente contexto, não dispensa a leitura atenta do Regime Geral de Avaliação em vigor na Instituição.

Neste contexto, chama-se a atenção que, tendo em consideração as diretrizes definidas no Regime Geral de Avaliação em vigor, as orientações constantes deste documento devem ser seguidas por todos os docentes, e qualquer alteração ao método de avaliação inicialmente definido para uma UC, e do conhecimento dos estudantes, deve ser atempadamente validada pelo respetivo diretor de curso.

Conforme previsto no Regime Geral de Avaliação (RGA), o recurso a avaliação não presencial deve garantir a autenticidade dos elementos que servem como base da avaliação do desempenho de cada estudante e, para efeitos de avaliação final, pelo menos um dos elementos de avaliação terá de ser realizado em regime presencial.

Considerando o presente contexto de pandemia, considera-se estar cumprido o último ponto do RGA, desde que a avaliação conjugue um instrumento de avaliação a distância com um outro que permita a identificação inequívoca do avaliado, que pode ser assegurada através de um complemento de Avaliação Oral, por videoconferência, com Vídeo obrigatoriamente ativo, com a concordância de gravação por parte do docente, que será sempre o host dessa videoconferência e responsável desse mesmo instrumento de avaliação Oral.

Não obstante, devemos recordar que, até final da respetiva época de avaliação, e juntamente com as pautas, deverão ser disponibilizados à Secretaria Académica e Administrativa (SAA) todos os comprovativos dos diversos momentos de avaliação, independentemente do suporte em que se encontrem, por forma a ser assegurada a prova necessária e apropriada do processo de avaliação, junto das entidades oficiais, quando necessário.

### 2.1. Frequência de aulas e avaliação

Independentemente do facto de se tratarem de sessões presenciais ou a distância, só pode frequentar as aulas duma UC quem nela esteja inscrito.

De igual modo, só pode submeter-se à avaliação de uma UC quem nela esteja inscrito nas condições definidas no regime de inscrição.

É de notar que no acesso a avaliações realizadas por testes através do sistema Moodle, o controlo de estudantes inscritos a qualquer UC é assegurado automaticamente pelo próprio sistema. Os alunos deverão ser alertados pelos docentes, para confirmarem que toda a sua situação de acesso ao moodle se encontra regularizada / ativa, evitando os constrangimentos associados a este processo no próprio dia e hora da avaliação.

### 2.2. Épocas de avaliação

Existem as seguintes épocas de avaliação:

- a) **Época normal** é composta por dois períodos de avaliação:
  - **Avaliação curricular (ou avaliação contínua)**  
Decorre durante o período da atividade letiva da respetiva UC.
  - **Avaliação final (ou 1ª Época)**  
Decorre após o período da atividade letiva da respetiva UC, que permite avaliar os estudantes nas UC a que não tenham obtido aproveitamento ou, tendo obtido, pretendem melhorar a sua classificação.
- b) **Época de recurso (ou 2ª Época)**, destinada a avaliar os estudantes que não tenham obtido aproveitamento numa época de avaliação anterior ou pretendam melhorar a sua classificação.
- c) **Época especial**, para estudantes finalistas a quem, para conclusão do curso, não faltem mais do que o equivalente a duas UC semestrais em que tenham estado legalmente inscritos no ano letivo anterior.  
  
Conforme previsto no Regime Geral de Avaliação, a esta época de avaliação também podem recorrer outros estudantes que se encontrem em situações especiais (ex. atletas de alta competição, dirigentes associativos, etc.)

### 2.3. Inscrições para avaliação

As inscrições para avaliação nas épocas de recurso e especial são obrigatórias, devendo os estudantes cumprir os prazos estipulados para o efeito.

Findos os prazos referidos no parágrafo anterior, o ISLA-IPGT reserva-se o direito de não aceitar a inscrição ou de aplicar taxas suplementares.

### 2.4. Particularidades da avaliação curricular

Tendo em conta as características de uma qualquer UC, o docente responsável pode propor uma ou mais alternativas como modalidade de avaliação ajustadas aos objetivos da UC, recorrendo a qualquer combinação de elementos de avaliação de entre os que, a título de exemplo, são referidos no RGA.

Para cada UC o docente deve definir os elementos de avaliação a adotar, informando os estudantes até 10 dias após o início das aulas. Contudo, de acordo com as orientações definidas

pelo Conselho de Ministros de 30 de abril e, enquanto o presente período de contingência se mantiver, o docente pode rever os elementos de avaliação inicialmente definidos e informar os respetivos estudantes e o diretor do curso das eventuais alterações até dia 11/mai ou até 15 dias antes da data do primeiro momento de avaliação.

Não nos podemos esquecer que qualquer combinação de um ou mais elementos de avaliação acima referidos, deve prever sempre, no mínimo, um registo em suporte físico, ao qual sejam anexadas as cotações atribuídas de acordo com os critérios de avaliação atempadamente estabelecidos. Entretanto, enquanto o presente período de contingência se mantiver, o suporte digital pode servir como alternativa ao suporte físico.

### 3. POSSÍVEIS ALTERNATIVAS DE ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Como se pode concluir do número anterior, e com a maior urgência possível, o docente pode e deve ponderar sobre os elementos de avaliação a adotar para cada uma da UC's que tenha sob a sua responsabilidade, transmitindo a sua decisão, primeiramente ao diretor do curso e, posteriormente, aos respetivos estudantes, sobre as eventuais alterações até dia 11/mai ou até 15 dias antes da data do primeiro momento de avaliação, impreterivelmente.

De qualquer modo, e como simples orientação, o quadro que se segue estabelece a comparação entre alguns dos possíveis elementos de avaliação curricular, tendo em conta o facto de se poderem realizar de modo presencial e/ou a distância, mantendo-se sempre a preocupação de garantir a autenticidade dos elementos que servem como base da avaliação do desempenho individual de cada estudante.

Elemento de Avaliação	Presencial	A distância
a) Teste individual	Prova escrita individual na presença de 1 vigilante	Prova controlada pelo sistema, para UC's essencialmente teóricas
b) Prova / Defesa Oral		
c) Apresentação de Projeto Individual ou em Grupo		Realizada perante um júri
d) Apresentação de Estudo de Caso Individual ou em Grupo		
e) Trabalho Individual ou em Grupo		
f) Relatório de Estudo de Caso Individual ou em Grupo		Realização de um trabalho com o eventual acompanhamento de um docente
g) Ficha de Exercícios Individual ou em Grupo		
h) Portfólio Individual ou em Grupo		
i) Simulação		
j) Participação		Registada pelo docente

Como se pode constatar, em princípio, a grande maioria destes elementos de avaliação podem ser realizados a distância, e podem ser agrupados em 4 grandes grupos.

### 3.1. Teste individual

Para qualquer avaliação deste tipo, elemento de avaliação do tipo *a)*, presencial ou a distância, por se tratarem de provas de avaliação do desempenho individual de cada estudante, mesmo que sejam de consulta, não são “aulas de dúvidas”, não devendo ocorrer qualquer contacto do estudante com terceiros, sob a vigilância de um docente e, por isso, têm de decorrer “à porta fechada”.

#### 3.1.1. Em regime presencial

Em princípio, na realização de um teste deste tipo, em **regime presencial**, a autenticidade dos elementos que servem como base da avaliação do desempenho individual de cada estudante é assegurada pela presença de um vigilante.

A realização de qualquer prova escrita presencial, deve obedecer ao que se encontra definido nos “*Procedimentos na Avaliação de Provas Escritas e Provas Orais*” em vigor.

#### 3.1.2. Em regime a distancia

Por outro lado, na realização de um teste deste tipo, em **regime a distância**, a autenticidade dos elementos que servem como base da avaliação do desempenho individual de cada estudante é assegurada pelas funcionalidades disponíveis no sistema a adotar no momento da sua construção (ex. Moodle), nomeadamente, pela diversidade e ordem de perguntas, e pelo limite de tempo para as respostas controlado pelo próprio sistema.

O docente que porventura adote um teste de avaliação a distância deverá ter em conta o seguinte:

- Com uma antecedência mínima de 15 dias, confirmar se todos os estudantes dispõem dos recursos tecnológicos necessários para a realização do teste/exame a distância.
- Informar os SAA do dia, hora e quantidade de estudantes que não dispõem dos recursos tecnológicos necessários, para que seja reservado um laboratório para o efeito.
- Os procedimentos a seguir na realização de um teste/exame a distância ficarão sujeitos ao que o docente definir.
- Contudo, o docente deverá fazer chegar ao diretor do curso a metodologia que tenciona adotar, para que seja validada (ex. quantidade de questões por tipo, se tenciona estabelecer um limite de tempo por questão, tipo de questões ou teste no seu todo, limite de cotação a partir do qual os estudantes deverão confirmar a nota através de uma prova oral, etc.).

Entretanto, mesmo que se venha a realizar apenas um único teste a distância:

- Deverá ser disponibilizado um teste piloto, com exemplos de cada um dos possíveis tipos de questões que o sistema permita, para que os estudantes se possam familiarizar com a forma como podem responder a cada um desses tipos.
- Para além do teste piloto, de carácter geral, é aconselhável que todos os docentes que tencionem vir a optar pela realização de testes/exames a distância, coloquem no Moodle um teste tipo/exemplo para as respetivas UC's.

### 3.2. Prova oral ou apresentação de projetos

Qualquer alternativa deste grupo de 3 elementos de avaliação, tipos *b)*, *c)* e *d)*, presencial ou a distância, tem de decorrer perante um júri.

Para provas orais e defesas de trabalhos de estágio ou de projetos de final de curso, o júri deverá ser composto por, pelo menos, dois docentes, o docente responsável pela UC e, preferencialmente, por um outro docente da mesma área científica. Todas as restantes defesas de trabalhos individuais ou de grupo o júri poderá ser apenas constituído pelo docente responsável pela respetiva UC.

Na realização de uma prova deste grupo o objetivo é avaliar os conhecimentos e/ou competências de um indivíduo ou de um grupo. Como tal, no decurso das provas, os estudantes em avaliação não poderão estabelecer qualquer contacto com terceiros, mas deve decorrer na presença de terceiros, por isso, “à porta aberta”.

A realização de qualquer prova oral ou apresentação de projetos, deve obedecer ao que se encontra definido nos “*Procedimentos na Avaliação de Provas Escritas e Provas Orais*” em vigor.

#### 3.2.1. Em regime presencial

A data e hora para a realização de uma prova deste grupo, em **regime presencial**, é dada a conhecer a todos os estudantes inscritos na respetiva UC.

#### 3.2.2. Em regime a distância

De igual modo, a data e hora para a realização de uma prova deste grupo, em regime a distância, através do sistema Zoom, deverá ser dada a conhecer a todos os estudantes inscritos na respetiva UC, tanto aos estudantes que têm de prestar provas como aos restantes colegas, para que possam assistir.

Para este caso, os estudantes em avaliação devem manter ligado tanto o “Áudio” como o “Vídeo”, e o júri deve desativar o “Áudio” e o “Vídeo” de todas as restantes pessoas que estejam a assistir às provas e, inclusivamente, desativar a possibilidade de comunicarem através de “bate-papo”.

### 3.3. Realização de trabalhos

Qualquer alternativa deste grupo de cinco elementos de avaliação, tipos *e)*, *f)*, *g)*, *h)* e *i)*, presencial ou a distância, de um indivíduo ou de um grupo de trabalho, numa primeira fase, decorre perante a eventual supervisão do docente responsável, não devendo oferecer qualquer dificuldade mesmo que se realize a distância.

Entretanto, numa segunda fase, caso o docente assim o defina, deverá decorrer à semelhança do que se referiu acima, em relação a “Prova oral ou apresentação de projetos” (ponto 3.2.).

### 3.4. Participação

Este tipo de elemento de avaliação, *j)*, deverá ser registado pelo docente e é totalmente independente do regime adotado, tanto presencial como a distância.

#### 4. NORMAS GERAIS DE CONVIVIALIDADE E COMPORTAMENTO

O regresso progressivo da nossa comunidade às atividades letivas exige de todos e de cada um de nós uma enorme responsabilidade para que consigamos vencer esta situação de saúde pública e regressar à normalidade.

A retoma progressiva das nossas atividades nas instalações do ISLA-IPGT exige a aplicação das medidas que aqui resumimos.

##### 4.1. Proteja a sua saúde acima de tudo

- Não saia de casa, não venha às aulas, se se sente doente, ou se tem alguma suspeita;
- Não venha ao ISLA-IPGT se pertence a um grupo de risco;
- Use máscara nos seus movimentos fora de casa;
- Mantenha uma Boa Etiqueta Respiratória, não respirando ou falando para cima de outros;
- Em caso de espirro ou tosse, cubra a boca com o braço ou com um lenço;
- Lave as suas mãos com frequência – com detergente - por 20 segundos, pelo menos;
- Mantenha uma permanente higiene das mãos em especial, mantendo-as afastadas da boca, nariz e olhos;
- Não partilhe nada do que é seu, nada do seu uso pessoal, com os outros sem que o haja desinfetado previamente;
- Mantenha-se saudável – **PROTEJA A SUA SAÚDE!**

##### 4.2. Deslocação

- Antes de sair de casa, confirmar se não tem sintomas ou se teve contacto com casos positivos de COVID, e medir a própria temperatura.
- Em caso de sintomas gripais.
  - O estudante não se deve deslocar ao ISLA-IPGT.
  - Deve informar de imediato a SAA e, se for estudante, deve informar o/a delegado/a de turma ou o docente da UC em causa. Recorda-se ainda que existem vários outros momentos de avaliação e que o estudante pode eventualmente recorrer a um desses momentos sem custos acrescidos.
  - E seguir as recomendações do Serviço Nacional de Saúde.
- Quando sair de casa, mesmo que de automóvel, usar máscara e, se possível, viseira.
- Usar luvas apenas nos casos em que tiver feridas abertas nas mãos.

##### 4.3. Ao entrar no ISLA-IPGT

- Apenas será permitida a entrada e saída de uma pessoa de cada vez na sala.
- À entrada, ser-lhe-á medida a temperatura e recusada a entrada nas instalações caso registe uma temperatura superior a 38,0º.
- Sendo-lhe permitida a entrada no ISLA-IPGT, ser-lhe-á pedido para usar uma máscara enquanto se encontrar nas instalações, sendo-lhe facultada uma máscara caso não tenha nenhuma consigo.
- Deve higienizar as mãos quando entrar nas instalações do ISLA-IPGT.

- Não podem cumprimentar fisicamente docentes, colegas ou funcionários e terão de manter o distanciamento social (pelo menos 2 metros).
- Os estudantes que entrarem nas instalações do ISLA-IPGT mais de 10 minutos antes da hora prevista para o início da aula ou testes/exames, devem aguardar no pátio superior, em espaço aberto.
- Utilizando fotocopiadora ou outro equipamento nas instalações, deve higienizar as mãos posteriormente.

#### 4.4. Ao sair do ISLA-IPGT

- Devem higienizar as mãos à saída das instalações do ISLA.
- Quando chegar ao veículo e/ou entrada de casa
  - Retirar a máscara e viseira e colocar num saco específico para o seu transporte, que já esteja previamente aberto.
  - Depois higienizar as mãos com desinfetante e só depois fechar o saco.
  - Se a máscara não for reutilizável, colocar num saco plástico transparente e colocar no lixo.
  - Se a máscara e viseira forem reutilizáveis, chegando a casa, devem tratar da higienização desses equipamentos com água a ferver e/ou material desinfetante.
  - O vestuário utilizado na deslocação deve ser lavado ou colocado num espaço com ventilação ou deixado no exterior da habitação durante 4 a 5 dias.

### 5. ORIENTAÇÕES GERAIS

#### 5.1. Orientações Gerais para Estudantes

##### 5.1.1. Acesso às Salas

- Enquanto aguardam no corredor ou espaço de acesso à sala, devem manter o distanciamento social (pelo menos 2 metros).
- No caso de teste/exame
  - Os enunciados e folhas de resposta já se deverão encontrar colocados diretamente na mesa.
  - O estudante entra e senta-se no local indicado pelo docente.
  - O estudante deve evitar ir carregado de materiais para a sala.

##### 5.1.2. Durante aulas e testes/exames

- Cada estudante deve levar os seus próprios recursos (ex. caneta, lápis, borracha, etc.), em quantidade suficiente.
- Durante aulas e testes, são proibidas as partilhas de recursos (ex. esferográficas, lápis, máquinas de calcular ou qualquer outro tipo de equipamento).
- Não serão passadas folhas de presença durante aulas ou testes, o docente deve registar ele as presenças.

- No caso de ser necessário a obtenção de uma declaração de presença no teste/exame, o estudante deve-a solicitar ao docente que preenche e assina o documento e entregar ao estudante.
- No caso de testes/exames
  - Deve-se evitar os esclarecimentos de dúvidas durante os testes, em particular junto dos estudantes.
  - Os docentes não recolhem individualmente os testes/exames, pelo que os estudantes, ao terminarem as suas provas, devem depositar as suas folhas de resposta em cima de uma mesa que estará reservada para o efeito à saída da sala.
  - No final, o docente pega nos documentos da mesa e coloca num saco próprio para fazer o transporte dos mesmos.
- Devem higienizar as mãos à saída da sala.

### 5.2. Orientações Gerais para Docentes

#### 5.2.1. *Preparação da Sala antes da entrada dos estudantes*

- Confirmar que a sala que vai utilizar foi previamente higienizada e que a chave e comando do videoprojector também foram desinfetados depois da última utilização.
- Certificar-se de que a porta e/ou as janelas possíveis se encontram abertas, por forma a facilitar a circulação do ar.
- Garantir que esteja previsto o distanciamento mínimo de 2 metros entre os lugares a serem ocupados por estudantes e o próprio docente.
- Sinalizar as mesas que podem ser usadas, caso os serviços não os tenham feito previamente.
- Apenas permitir a entrada e saída de uma pessoa de cada vez na sala.
- No caso de teste/exame.
  - Certificar-se que se encontram em cada lugar, pelo menos, 2 folhas de resposta de tamanho A4 (folhas simples).
  - O docente deve rubricar cada uma das folhas de resposta de tamanho A4 (folhas simples).
  - E antes de os estudantes entrarem, deve colocar um exemplar do enunciado por debaixo das folhas de resposta.
- Os estudantes entram e sentam-se nos locais indicados pelo docente, e só devem tocar nas folhas que se encontram à sua frente quando o docente indicar, momento a partir do qual deve ser contado o tempo para a realização do teste/exame.

#### 5.2.2. *Para a correção de testes/exames os docentes têm três opções*

- Os docentes levam os testes e corrigem em casa.
- Deixam os testes no cofre do ISLA-IPGT e depois programam algum(ns) dia(s) em que estiverem nas instalações da Instituição para realizarem a correção.
- Solicitam à SAA a digitalização dos testes/exames numa das máquinas do ISLA-IPGT e que o respetivo ficheiro PDF lhe seja enviado para o seu email pessoal, fazendo a correção em casa, a partir do suporte digital.

### 5.2.3. Correção dos testes/exames

- No caso de os testes/exames serem corrigidos no suporte físico.
  - Recomenda-se que os testes/exames não sejam corrigidos de imediato.
  - Os testes devem-se manter durante 4 a 5 dias no saco em que foram depositados/transportados.
- Para a correção dos testes/exames em suporte físico.
  - Preparar um espaço em casa ou numa sala do ISLA-IPGT para realizar essa atividade.
  - Preferencialmente, a correção deverá ser feita numa superfície que seja de fácil higienização.
  - Também devem higienizar com frequência as mãos e usar máscara durante a correção.
  - No final, guardar testes no saco e fechar o mesmo. Higienizar as mãos, o espaço de trabalho usado e os equipamentos usados na correção (esferográficas, lápis, computador, etc.).

### 5.3. Orientações Gerais para o Pessoal dos SAA

- À entrada, devem medir a temperatura e, caso seja superior a 38,0º, o funcionário não deve entrar nas instalações.
- Sendo-lhe permitida a entrada no ISLA-IPGT, deve usar, pelo menos, uma viseira enquanto se encontrar nas instalações, sendo-lhe facultado o equipamento pelo ISLA-IPGT.
- Devem evitar qualquer possível contacto com as pessoas que estejam a atender.
- Deve higienizar as mãos o número de vezes que julgue conveniente enquanto se encontrar ao serviço.
- Não pode cumprimentar fisicamente docentes, estudantes ou colegas e terá de manter o distanciamento social (pelo menos 2 metros).
- Utilizando fotocopiadora ou outro equipamento nas instalações, deve higienizar as mãos posteriormente.
- Todos os documentos que sejam recebidos devem ser colocados em envelope devidamente identificado, para que possa ser aberto passados 2 dias, no mínimo, e ser dado o seguimento apropriado.
- De igual modo, todos os documentos, a serem entregues às pessoas que estejam a atender, devem ser colocados num envelope devidamente identificado.

### 5.4. Guarda no ISLA-IPGT de folhas de resposta a testes/exames

- Qualquer docente pode solicitar aos SAA que as folhas de resposta de testes/exames que tenham acabado de vigiar sejam guardados no cofre do ISLA-IPGT, para posterior correção.
- Passados algum(ns) dia(s) o docente poderá dirigir-se diretamente aos SAA, pedir os testes que se encontram por corrigir, e efetuar a correção dos mesmos numa das salas que se encontre disponível para o efeito.
- Em qualquer altura, o docente poderá voltar a pedir à SAA que guarde os testes no cofre do ISLA-IPGT.

### 5.5. Digitalização de folhas de resposta a testes/exames

- Qualquer docente pode solicitar aos SAA a digitalização das folhas de resposta de testes/exames que tenham acabado de vigiar, colocando o envelope (onde eles se encontram) em cima de uma mesa reservada para o efeito nos SAA.
- Preferencialmente, o docente deve aguardar nos SAA enquanto o funcionário, seguindo as normas de segurança adequadas, digitaliza as folhas de resposta de testes/exames, e envia o respetivo ficheiro PDF para o seu email institucional.
- Os testes físicos são guardados no cofre do ISLA-IPGT, e o docente corrige os testes com base no ficheiro PDF que recebe através do seu email institucional.

### 5.6. Orientações Gerais para o Pessoal de Limpeza

#### 5.6.1. *Preparação da Sala ou laboratório antes da entrada dos estudantes*

- Passadas 2 horas após a utilização de uma sala ou laboratório deve-se proceder à sua higienização, incluindo a chave e comando do videoprojector da última utilização.
- Também passadas 2 horas após a utilização de um laboratório de informática, e para além da higienização própria de uma sala de aula, a película plástica de proteção dos teclados deve ser substituída.
- Certificar-se de que a porta e todas as possíveis janelas se encontram abertas durante a higienização, por forma a facilitar a circulação do ar. No final, deixar a porta aberta para que ninguém necessite de colocar as mãos em puxadores.

#### 5.6.2. *Durante aulas e testes/exames*

- Proceder à higienização de escadas e locais de passagem.
- Higienização de casas de banho.
  - Uma hora após o início de uma aula ou teste/exame deve-se proceder à higienização das casas de banho do mesmo piso.
  - Certificar-se de que as portas das casas de banho, e todas as possíveis janelas, se encontram completamente abertas durante a higienização, por forma a facilitar a circulação do ar.
  - Deve-se higienizar portas, puxadores e todas as peças sanitárias de cada casa de banho.
  - Garantir que o dispensador de papel está abastecido e com folha de fora para facilitar a utilização.
  - Proceder à higienização de escadas, locais de passagem, corrimão de escadas, puxadores de portas e interruptores.

A sua segurança é a **NOSSA SEGURANÇA!**