

FACULDADE DE FARMÁCIA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Manual Lançamento de Notas no Portal Fénix

Este manual tem como objetivo orientar os docentes da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa (FFUL) no processo de lançamento de notas no sistema académico. O lançamento de notas deve ser feito de acordo com as normas estabelecidas, garantindo a integridade e transparência do processo avaliativo.

Área Académica 15-05-2025

1. Acesso à Plataforma

O lançamento de Pautas é efetuado, exclusivamente, em formato digital e o Docente deve possuir as credenciais de acesso ao <u>Portal Fénix Edu.</u>

		FACULDADE DE FARMÁCIA Universidad de Lidea
<u>)t/</u>	https://fenix.ff.ulisboa.pt	Username
		Password
		Password

Caso não se recorde das credenciais de acesso:

1. Aceda ao Portal de Utilizadores da Ulisboa

	NOME DE UTILIZADOR	SENHA		
AGEDER	Nome de Utilizador	Senha	م ال	DGIN
	Não sou um robô reCAPTCHA Prescesar-tiena da Atacida			
	Recuperar acesso			
	Não tem ainda uma conta Education? 🕄			
	CRIAR CONTA EDUCATION			
	NOME DE UTILIZADOR OU EMAIL* EXTERNO			
RECUPERAR	Nome de Utilizador/Endereço de em	ail	RESET PASSW	VORD
AULSSU	Não sou um robô rec.PPIDRA Pharstean Vitrada			

- 2. Indique o seu nome de utilizador da conta da ULisboa (**username**) ou insira o seu **email**. Clique em *Reset Password*.
- 3. Receberá no email a informação para proceder à criação de uma nova palavra-passe.

2. Épocas de Avaliação

1. Época Normal e de Recurso

As avaliações são feitas em duas épocas, Normal e Recurso, de acordo com o calendário aprovado pelo CP e CC para cada curso. Caso o estudante reprove à Época Normal, ou não compareça no momento desta avaliação, será automaticamente inscrito na Época de Recurso.

2. Época de Melhoria

Os estudantes com aproveitamento numa unidade curricular (UC) podem utilizar as duas épocas seguintes de avaliação (Normal e/ou Recurso) para Melhoria de Nota, podendo esta só ser realizada uma única vez no percurso escolar do aluno.

A inscrição em melhoria é efetuada <u>até três dias úteis</u> antes da data da avaliação, no Portal FenixEdu.

Esta inscrição pode ser anulada até dois dias úteis (até às 16h00) antes da realização do exame. Para o efeito, os estudantes deverão entrar em contacto com os Serviços Académicos, através do email <u>academicos@ff.ulisboa.pt</u> (MICF) ou <u>mestrados@ff.ulisboa.pt</u> (Mestrados 2.º Ciclo).

A inscrição em Melhoria tem um custo de **15€ por unidade curricular**.

3. Época Especial (Limitativas de Estágio)

Esta época destina-se exclusivamente aos estudantes do MICF a quem falte, no máximo, duas unidades curriculares limitativas de estágio para a conclusão da componente curricular do Mestrado Integrado em Ciências Farmacêuticas.

NOTA: Não são aceites inscrições para melhoria de nota.

As UCs Limitativas de Estágio são as seguintes:

- Farmacocinética e Biogalénica
- Deontologia e Legislação Farmacêutica
- Laboratório de Farmácia
- Farmácia Prática
- Farmacoterapia I
- Farmacoterapia II
- Saúde Pública

4. Época Especial

A época especial é destinada unicamente a estudantes a quem falte três unidades curriculares para a conclusão da componente curricular do curso ou a estudantes que detenham um Estatuto Especial, até um limite de três unidades curriculares.

NOTA: Para além destes casos, o Conselho Pedagógico poderá, excecionalmente, permitir o acesso a esta época especial para casos devidamente justificados, os quais deverão ser obrigatoriamente solicitados através de Requerimento encaminhado para os Serviços Académicos da FFUL.

3. Declaração de Presença

No dia da avaliação, os estudantes podem solicitar uma <u>Declaração de Presença</u>. Para tal devem recolher a assinatura do docente responsável da UC e submeter a referida Declaração no Portal Fénix de forma ser assinada com Chave Móvel Digital e devolvida aos estudantes pela mesma via.

4.Lançamento de Notas em Portal Fénix

 Após autenticação no Portal Fénix, com a sua conta institucional, deverá aceder ao separador "*Docente*" e selecionar a Unidade Curricular (UC) e clicar em "*Gerir*":

TROUMARC OF FADRAACLA	Docente qubIT.solutions Candidato Pessoal	
Administração de Disciplinas	Docente > Administração de Disciplinas	PT
Processos	Disciplinas Leccionadas	
Candidaturas		
Trabalhos Académicos	Seleccione um período *	
Coordenador	2024/2025 v Períodos v	
Plano Curricular		
Alunos	1º Semestre 2024/2025	
Inquéritos		
Equipa de Coordenação	94597 - Introdução à Clência Cosmética (Responsável) Alunos: 18	<u>Gerir</u>
UCs - Propostas de Alteração	MD55 - Mestrado Bolonha em Cosmetologia Avançada - Despacho n.º 10704/2022 - Ano(s): 1	

2. No separador seguinte, na Gestão da Unidade Curricular deverá clicar em "Avaliações/Pautas":

Gestão
Administração Disciplina
Alunos
Avaliações / Pautas
Bancos de Questões
Conteúdos
Comunicação
Calendário de Aulas
Planeamento de Aulas
Inquéritos

3. Clicar em "Pautas Finais":

Avaliações 94604 - Produtos de Cuidados para o Cabelo e Higiene Pessoal 2º Semestre 2024/2025 (MCA)
+
III Pautas Finais (0)
Nāo existem ainda avaliações criadas

4. Clicar em "Criar Pauta" dentro da respetiva Época de Avaliação:

Pautas 94597 - Introdução à Ciênci	ia Cosmética	° Semestre 2	024/2025 (MC	(A)			
SVoltar							
	Inscritos na Época	Sem Nota	Em Pauta	Total Pautas	Pautas Por Confirmar	Período de Submissão	
Época Normal [Normal]	18	18	0	0	0	<u>01/09/2024</u>	Criar Pauta

5. Preencher a "Data de Avaliação" e clicar "Criar":

Criar Pauta		×
Época	Época Normal	
Avaliações		
Data Avaliação *		
Docente Signatári	r I	nribeiro) 🗸
Turnos		~
Criar Canc	elar	

NOTA: Não deverá selecionar turnos aquando da criação das pautas uma vez que as avaliações são finais.

6. Clicar em "Preencher Notas":

🖋 Preencher I	otas	
Q	Número de Resultados 18 (Total 18)	
Nº Aluno	Aluno	Nota
65408		
73143		
73039		
73141		
73043		

- Se o estudante não tiver reunido as condições de ser avaliado à Unidade Curricular, deverá ser lançada a nota como **NA**.
- Caso o estudante tenha reunido condições de ser avaliado, deverá ser lançada uma nota numérica entre os valore de **0-20**.

7. Depois de colocar todas as notas deverá clicar em "*Guardar*" no final da página:



8. Após validação das notas deverá "*Finalizar*", e de seguida, iniciar a assinatura em formato digital:

Detalhes de 94597 - Introdução	e Pauta Época Normal o à Ciência Cosmética 1º Semestre 2024/2025 (MCA)
Soltar 🖻 Apagar	Alterar 🔒 Finalizar 🗁 Pedidos de Reabertura (0)
Período de subm	issāo: 01/09/2024 31/12/2025
Estado	🖋 Em Edição > 🔒 Finalizada > 🖌 Confirmada
Data de Criação	31-10-2024 17:06
Época	Época Normal [Normal]

5.Preenchimento Automático de Notas

Para facilitar o preenchimento, é possível utilizar a opção "**Preencher**" após inserir o valor pretendido no campo de texto correspondente. Essa funcionalidade aplicará o mesmo valor a todas as notas em branco.

🖋 Preencher Notas	5				🕈 Importar Notas	缗 Pré-preencher notas vazias com: ~
Q	Número de Resultados 14 (Total 14)					RE NA
Nº Aluno	4	Nota	Nota Sugerida	Curso	Turnos 🔺	AP
72392	,			MF07		Nota Sugerida
72373	1			MF07		
72360	,			MF07		

6.Lançamento de Notas via Folha Excel

Caso prefira, o docente pode utilizar uma folha Excel para lançar as notas seguindo os passos abaixo:

- 1. Utilizar a opção "Exportar Pauta" para descarregar o ficheiro.
- 2. Preencher as notas conforme a escala estabelecida.
- 3. Submeter o ficheiro preenchido através da opção "Importar Notas" no sistema.

Seguindo estas diretrizes, o processo de lançamento de notas será realizado de forma eficiente e conforme as normas institucionais.

7.Assinatura Digital da Pauta

Após o lançamento das notas, os docentes devem proceder à assinatura digital da pauta, garantindo assim a sua validação oficial. O processo de assinatura digital é realizado através do Portal Fénix e utiliza a Chave Móvel Digital (CMD) para autenticação. Esta etapa é essencial para que a pauta seja considerada definitiva e validada pelos Serviços Académicos.

1. O processo da assinatura é iniciado após clicar em "Assinar Digitalmente":



2. Após clicar em "Assinar Digitalmente", deverá selecionar, preferencialmente, a opção "Iniciar Assinatura Com Assinatura Visível":

Passos para realizar a assinatura elettonica:
1. Visualizar o(s) documento(s) a assinar
2. Preencher compromissos (proposito/significado da assinatura)
A logic pagasé de pagisèture
 Inicial Operação de assinatura Configurar o paração da assinatura
6. Obter documento(s) assinado
V Informação Legal
Comprovativo de Inscrição EN - 2024-01-19 17:22:00.pd 🗸 📢 📋 🖊 🍋 🚽 🖓 🕑
Com Assinatura Visível
Ø sem Assinatura Visivel
Assinar em área pré-definida
LISBLA
TRANSCE ARAMACCA
Faculdade de Farmácia da Universidade de Lásboa

Seguidamente, deverá escolher, clicando, o local indicado para assinatura (no final do documento) e prosseguir com a operação clicando em "*Próximo*" na secção inferior da página.

< Anterior 🛈	Próximo >	Cancelar	Terminar

4. No passo seguinte, surgirá o seguinte menu de Propósito/Significado da Assinatura:

Preencher compromissos (propósito/significado da assinatura)
 Informação sobre processo de assinatura: - A assinar 1 documento(s)
Antes de proceder à assinatura, pode especificar a localização (geográfica) e a razão para a sua realização. Local Razão
< Anterior ① Próximo > Cancelar Terminar

A opção de preenchimento de *"Local"* e *"Razão"* poderá ser deixada em branco, já que o seu preenchimento não é obrigatório, podendo-se prosseguir na operação clicando novamente em *"Próximo"* na secção inferior da página.

5. No ecrã seguinte será solicitado os dados da Chave Móvel Digital:

peração de assinatura digital - 1 documento(s)				
Passos para realizar a assinatura eletrónica:				
1. Visualizar o(s) documento(s) a assinar				
Preencher compromissos (propósito/significado da assinatura)				
3. Escolher atributos profissionais				
4. Iniciar operação de assinatura				
5. Confirmar operação de assinatura				
6. Obter documento(s) assinado				
Preencha o identificador (telemóvel ou e-mail) e o PIN para realização da assinatura. Identificador ①				
+351				
PIN				
✓ Próximo X Cancelar				

NOTA: No local do Identificador deverá colocar o indicativo português, **+351**, seguido do número de telefone e o PIN associado à Chave Móvel Digital (CMD). Não são aceites leitores de cartões de cidadão.

- **6.** Será recebido, via SMS, um código de segurança que deverá ser inserido de modo a finalizar a assinatura da pauta.
- 7. Os Serviços Académicos irão, posteriormente, confirmar a pauta em Fénix, não sendo necessário entregar uma cópia física da pauta. A qualquer momento o docente poderá fazer o download da pauta assinada para os ser arquivos pessoais.

NOTA: Caso a assinatura do documento não seja realizada através do Portal Fénix será necessário a entrega da pauta assinada nos Serviços Académicos.

8. Caso seja necessário reabrir a pauta após o lançamento final da mesma, deverá submeter um pedido de reabertura. Para tal deverá clicar em "*Reabrir*" e justificar o motivo. Os Serviços Académicos irão, posteriormente, reabrir a pauta para que possa proceder à sua retificação.

Detalhes de Pauta Época Normal 94597 - Introdução à Ciência Cosmética 1º Semestre 2024/2025 (MCA)					
<table-cell-rows> Voltar</table-cell-rows>	🔒 Imprimir	♣ Assinar Digitalmente <a>D Reabrir <a>Pedidos de Reab	ertura (0)		
Estado		🖋 Em Edição ゝ 🔒 Finalizada > 🛷 Confirmada			
Data de (Criação	31-10-2024 17:06			
Época		Época Normal [Normal]			

8.Glossário

- Pauta: Lista oficial de estudantes inscritos na unidade curricular, onde serão registadas as notas. Caso o estudante avaliado não surja na mesma é necessário informar os Serviços Académicos da FFUL.
- Nota: Valor atribuído ao desempenho do estudante na unidade curricular, de acordo com a escala estabelecida: la:
 - 0 a 9: Reprovado 10 a 20: Aprovado NA: Não Avaliado
- **Não Avaliado (NA)**: Valor atribuído ao estudante que não realizou qualquer avaliação que permita atribuir uma nota ou que não frequentou a unidade curricular.
- "AP" para Aprovado e "RE" para Reprovado: Apenas deve ser utilizado paras as unidades curriculares que apresentam avaliação qualitativa e não quantitativa.
- Guardar: Ação necessária para validar e confirmar as notas lançadas.
- **Preenchimento Automático**: Funcionalidade que permite inserir automaticamente um valor para todas as notas em branco.
- **Exportar Pauta**: Funcionalidade que permite descarregar a pauta em formato Excel para preenchimento offline.
- **Importar Notas**: Opção que permite carregar um ficheiro Excel com as notas preenchidas para atualização no sistema.
- **Exclusão / Remoção de Alunos:** Para remover um estudante da pauta (por exemplo, em caso de alterações ou lançamento posterior), a nota deve ser deixada em branco.