

## O QUE FAZER NO INÍCIO DE CADA ANO/SEMESTRE

Este é um documento muito informal que pretende descrever um conjunto de acções que os estudantes devem seguir no início de cada semestre/trimestre.

O documento pretende minimizar - ou até mesmo acabar :- ) — com o conjunto de problemas de funcionamento das várias UC porque alguém se esqueceu de fazer/ver alguma coisa, logo de início.

A explicação de tudo o que tenha a ver com a de escolha de Turnos vários, etc., já está descrito num outro documento, a saber: "Dúvidas Gerais, Regras e Instruções de Inscrição".

### I. O ANO LECTIVO INICIOU-SE - AGOSTO/SETEMBRO

Os estudantes acabaram de se inscrever no novo ano lectivo - ainda não nas UC, propriamente ditas. A forma de pagamento de propinas está decidida. O Tempo Parcial escolhido (ou não).

**Visitar, sem falta, a página** <https://www.fct.unl.pt/estudante/informacao-academica/prazos>.

1. Naquela página estão os [Calendários Escolares](#) com alguns dias especiais assinalados e uma descrição sucinta dos dois semestres;
2. estão os [Prazos para Actos e Procedimentos Académicos e para pedir Estatutos Especiais](#), onde podem ver:
  - i. a altura em que têm que entregar os comprovativos dos documentos que atestam os estatutos que querem pedir;
  - ii. os prazos para meterem os vários requerimentos no CLIP para o que pretendem pedir;
  - iii. datas para inscrição em Exames de Melhoria, etc.
3. estão as [Datas de Publicação de Horários e Exames, Inscrição e Sorteio dos Turnos Práticos](#). Esta página é muito importante porque entre vários itens assinala, p. ex., a data limite para se proporem alterações aos Calendários de Exames. Estas alterações, a existirem, terão que nos (ao CP) ser enviadas pelos Coordenadores de Curso (e só por eles);
  - i. Por exemplo, todos os semestre há quem queira mudar datas de exames, em dezembro ou maio. Não pode acontecer. As Comissões Pedagógicas ou tratam deste assunto com os seus Coordenadores atempadamente, ou então.... azar.
4. estão as datas e procedimentos para as [Épocas Especial e Extraordinária](#);
5. estão as [Datas de Pagamento e Valores das Propinas](#) onde se mostram os vários valores de cada modalidade de pagamento de propinas e a data de cada prestação.
6. Depois de já terem visto tudo o que havia para ver - prazos, propinas, etc. - passam à vossa inscrição propriamente dita (anual, não se esqueçam) nas UC. Imaginem que se querem inscrever a mais UC ou outra coisa qualquer que não conseguem fazer porque não segue as regras de inscrição que estão bem explicadas [aqui](#).
7. Durante os períodos de inscrição ou/e alteração de inscrições, em qualquer dos semestres e no Período Intercalar, têm ao vosso dispor, no CLIP, requerimentos ao Coordenador de Curso que servem para tratar das questões que envolvem as regras de inscrição. **E só para isso.** Não servem para pedir propinas mínimas, estatutos especiais, etc. **Não enviem** Requerimentos aos vossos Coordenadores que não tratem, exclusivamente, de questões de inscrições. **Muita Atenção:** pedir podem sempre mas ter, é um assunto completamente diferente. Serão precisos muito bons motivos para os pedidos serem aceites.
8. Para outros assuntos, os requerimentos que devem submeter estão no CLIP referenciados como Requerimentos à Divisão Académica. Requerimentos sobre Época Especial, e só esses, são submetidos no CLIP ao Conselho Pedagógico, na altura própria.
9. A seguir, escolhem os turnos teóricos, práticos, teórico-práticos do 1.º ou 2.º semestres das UC em que se inscreveram. E esperam pelos sorteios.

## II. O 1.º/2.º SEMESTRE INICIOU-SE

Vamos assumir que os Coordenadores de Curso já fizeram, ou estão a acabar, as suas reuniões com os restantes regentes para determinarem o calendários de testes e entregas dos trabalhos vários, durante o semestre. Este assunto deve estar tratado, o mais tardar, no fim da 2.º semana de aulas.

**[Atenção: é absolutamente indispensável que arranjem uma forma, hábito, truque, para verem os emails que poderão receber dos docentes e da faculdade e que serão, sempre, enviados para a vossa morada @campus.fct.unl.pt. Tomem cuidado com os vossos filtros de spam ou seja lá o que for. Não se aceitará a desculpa "não recebi o email" ou, ainda menos, "não leio emails"]**

10. A 1.ª coisa a fazer é copiar todas as datas de tudo - entregas e testes - para os vossos Calendários ou Agendas (?) :-). Nesta altura ainda não estarão marcadas salas para os testes. Irão aparecendo no CLIP, à medida que forem sendo precisas. Se, posteriormente, receberem algum email de alguma UC a mudar data ou hora de teste, alterem logo no vosso Calendário, por favor.
11. Em seguida, clicam em cada uma das UC a que estão inscritos, nesse semestre, para verem as respectivas Fichas de Disciplina. Cliquem em todos os items do Menu da esquerda que entenderem, sendo que devem ver o Programa; a Bibliografia, etc. e, SEMPRE, SEMPRE, o **Método de Avaliação**.
12. Neste item, é preciso ver todos os casos de UC que requeiram a obrigatoriedade de inscrição nos diversos testes e/ou qualquer outra forma de "marcar" essa necessidade como, p. ex., as folhas dos testes do DM.
13. E, claro, ver os períodos - datas - que em que essas inscrições têm que ser realizadas. Também estas datas/períodos deverão ser copiadas para os vossos calendários ou agendas (com alarmes marcados).
14. Devem ver, com muita atenção, as UC que não permitem máquinas gráficas e/ou que precisam de quaisquer outro requisitos concretos durante os testes ou exame.
15. Imaginemos que alguns dos items importantes da Ficha da Disciplina não estão preenchidos. Enviem um email ao regente a pedir o seu preenchimento. Muito em especial o **Método de Avaliação** que terá que estar descrito de forma absolutamente exaustiva e completa para todos perceberem o que se vai passar, como, quanto vale o quê, condições de Frequência (se existir) e sua validade, condições de aprovação, etc.
16. Sobre o Método de Avaliação, em caso de dúvida ou até no caso de algum desacordo mais pontual, devem discutir o assunto entre vocês e enviar um email para o regente da cadeira a dizerem de vossa justiça. **Tudo durante as duas primeiras semanas de aulas de cada semestre.**
17. Se não se sentirem confortáveis a fazê-lo, têm sempre os vossos colegas da Comissão Pedagógica do Curso ou/e o vosso Coordenador de Curso.
18. Mesmo que tenham razão, nunca será aceitável que se queixem do Método de Avaliação, pela 1.ª vez no semestre, ao Subdiretor para os Assuntos Pedagógicos - porque por exemplo, não está de acordo com o Regulamento - algures nas últimas semanas de aulas (acontece mais vezes do que supõem).
19. **Um assunto solto e específico.** Imaginem que se inscreveram numa Opção Livre ou em qualquer outra Opção que tem limite de vagas. Cada uma dessas cadeiras deverá ter um método de determinar quem são os estudantes que ficam e que saiem. Qdo os estudantes a mais são desinscritos, estes devem inscrever-se noutra opção.
20. **Terão que o fazer e escolher turnos até às 23:59 do domingo no fim da 1.ª semana de aulas. Seguidamente, terminará o período de alteração de inscrições.**