

# LANÇAMENTO NOTAS

## SECRETARIA ONLINE

Deverá aceder à plataforma Secretaria Online através do link direto

[https://secure.grupolusofona.pt/ulht/secretaria\\_virtual/page](https://secure.grupolusofona.pt/ulht/secretaria_virtual/page) ou através do nosso site.

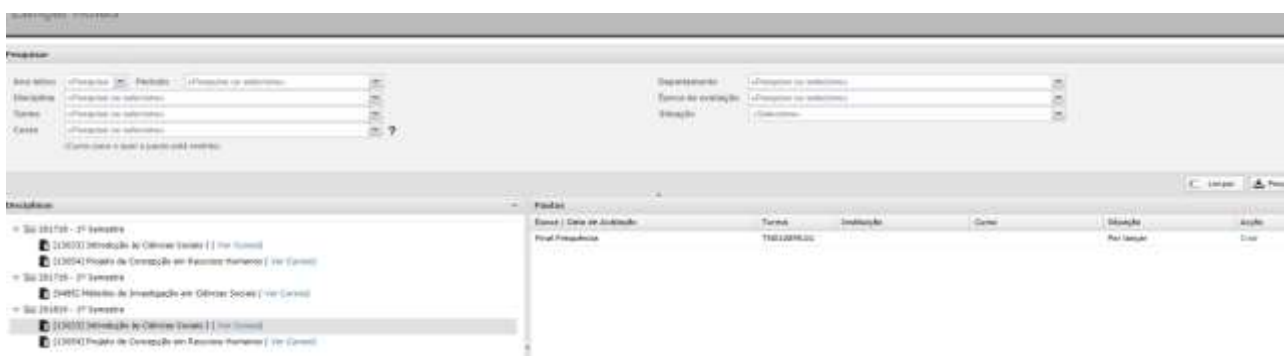
Após login na plataforma deverá clicar em Lançamento de Notas.

LANÇAR NOTAS

Lançamento de Notas



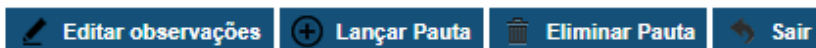
Para aceder às pautas terá que definir os filtros **Ano Letivo**, e clicar na designação da unidade curricular que pretende visualizar. Após esse passo irá aparecer no quadro do lado direito a pauta disponível.



Para aceder à pauta basta clicar sobre a mesma e após a abertura da mesma deverá preencher a coluna **Nota** com as respetivas avaliações.

Curso	Data de Atualização	Título	Instituição	Curso	Idioma	Acesso
História de Ciências em Rascunho Romano (1) (ver Curso)	2017/18/18	FEUC	Português	História de Ciências em Rascunho Romano (1) (ver Curso)	Português	Normal

Após validação das notas inseridas poderá clicar em **Lançar Pauta**.



Irá aparecer a mensagem a questionar se deseja lançar a pauta, ai deverá clicar em **COM ASSINATURA DIGITAL**.



Caso existam alunos sem nota irá aparecer a mensagem a baixo, para avançar deverá clicar em **Automaticamente** e em seguida em **OK**.



A próxima etapa será a criação do documento em formato PDF e proceder á assinatura do mesmo com a assinatura digital.

**NOTA: Sigam todas as etapas seguintes pois o documento, após assinado deve voltar a ser inserido na plataforma obrigatoriamente.**

Após ver a mensagem "*A assinatura externa permite ao titular de certificado e por vontade própria, através de ferramentas externas á aplicação, assinar documentos em PDF*" deverá clicar em **Avançar**.

## NOTAS:

As notas terão que ser arredondadas às unidades.

Apenas irá ser inserida a avaliação final de cada UC e não as avaliações intermédias.

Caso não apareça a pauta deverá enviar email para a secretaria com a informação do curso, turma, ano, nome UC e número de docente.

Apenas deverá preencher a coluna referente à Nota, todos os outros itens serão atualizados automaticamente.

Contacto para esclarecimento de dúvidas  
filipe.soares@isdom.pt



A assinatura é feita sempre ao final de cada etapa, através de ferramentas externas à aplicação, através de documentos PDF.



Irá então aparecer a pauta em formato PDF para que possamos fazer o download do documento e assinar digitalmente.



No final de assinar a pauta digitalmente deverá clicar em **Avançar** para ir para a próxima etapa.

Onde deverá ler a informação apresentada e clicar novamente em **Avançar**.



Para assinar um documento PDF online com o Cartão de Cidadão, é necessário:

- instalar a aplicação eletrónica;
- ligar o telemóvel ao Cartão de Cidadão ao computador;

Após carregar o gravador e documento, deve, de seguida, seleccionar o certificado de assinatura digital e os dados de assinatura a confirmar no fim a aplicação de certificação de assinatura no documento.

Para mais detalhes consulte aqui: [\[link\]](#)



A etapa seguinte é destinada ao Upload da pauta já assinada (carregamento da pauta em sistema).  
Deverão então clicar em **Escolher ficheiro** e procurar pelo mesmo. No fim clicar em Avançar.

Na última etapa basta apenas clicar em Terminar dando assim o processo por terminado.

**NOTA: A pauta assinada que deverá também ser entregue aos Serviços Académicos devidamente assinada.**

**Este processo é da inteira responsabilidade do docente, sendo que só assim os alunos conseguirão ter acesso às notas.**