

Procedimento

Arquivo de testes, exames e trabalhos dos alunos – tempo de conservação.

A implementação deste procedimento é da competência do SDP - Serviço de Documentação e Publicações do ISEL, que compreende as seguintes etapas:

- 1- Avaliação e seleção da documentação para arquivo, reportada pelo docente
- 2- Resolução do destino da documentação - arquivamento ou eliminação;
- 3- Preenchimento de uma “guia de remessa” da documentação;
- 4- Cedência pelo docente de cópia do ficheiro síntese (pauta), em formatos papel ou digital, das avaliações levantadas cuja menção consta obrigatoriamente da guia de remessa;
- 5- Conservação da documentação durante cinco anos, findo este tempo, procede-se à sua eliminação;
- 6- Registo da eliminação num “auto de eliminação”;
- 7- Realização das tarefas necessárias à eliminação da documentação;
- 8 - A consulta pelos docentes, dos documentos arquivados é supervisionada pelo SDP, após pedido prévio (formalizado por correio eletrónico).