

Livro de Bolso do Novo Aluno
do Departamento de Informática

2008-2009



Nota prévia

É com prazer que em nome do Departamento de Informática damos as boas vindas aos nossos novos alunos na sua entrada nesta Faculdade.

Este “Livro de Bolso” pretende facilitar as vossas vidas durante este primeiro ano de trabalho na FC/UL. Encontrarão aqui alguma informação sobre os laboratórios, avaliação, contactos, etc., do Departamento de Informática. Esperemos que seja útil para ajudar a vossa integração nesta nossa casa.

Bom ano de estudo!

A Comissão Executiva do Departamento de Informática

Planta da Faculdade de Ciências



Conteúdo

1	Introdução	3
2	Localização e serviços	4
2.1	Secretaria	4
2.2	Biblioteca do DI	4
2.3	Administração dos recursos informáticos	4
2.4	Laboratórios	5
3	Gestão do DI	5
3.1	Presidência do DI	5
3.2	Coordenador da Licenciatura em Engenharia Informática	6
3.3	Coordenador da Licenciatura em Tecnologias de Informação e Comunicação	6
3.4	Coordenador Geral do 1º Ciclo	6
3.5	Coordenador do Mestrado em Engenharia Informática e do Mestrado em Informática	6
3.6	Coordenador do Mestrado em Tecnologias de Informação Aplicadas às Ciências Biológicas e Médicas	6
3.7	Coordenador do Mestrado em Segurança Informática (com a Carnegie Mellon University)	7
3.8	Coordenador Geral dos 2º e 3º Ciclos e Presidente da CAPI	7
3.9	Coordenador da infra-estrutura informática	7
3.10	CAPI	7
4	Informação acerca das cadeiras	7
4.1	Páginas WWW das disciplinas na intranet do DI	8
4.2	Endereço para contactar os docentes	8
4.3	Grupo de notícias (news)	8
4.4	Painéis de afixação	8
5	Avaliação	9
5.1	Avaliação contínua	9
5.2	Exames	9
5.3	Fraudes	9
6	Utilização dos laboratórios	10
7	Apoio aos alunos	10
7.1	GAPsi	10
7.2	Programa de Mentorado	10
7.3	Programa de Tutorado	11
7.4	CADI	11
8	Atitude	11
8.1	A componente prática	11
8.2	Estudo	12
8.3	Ter um professor	12
8.4	Ética	12
8.5	Carga de Trabalho	12
8.6	Trabalhadores estudantes	12

1 Introdução

Grande parte da informação contida neste livro de bolso está também disponível nas páginas WWW do DI, em (<http://www.di.fc.ul.pt>).

Após efectuar a sua inscrição como aluno da FCUL, tendo já um número de aluno atribuído, é fundamental obter, quanto antes, acesso ao sistema informático do DI, o que poderá fazer de uma das formas seguintes:

- Se é aluno do 1º ano do 1º ciclo, com a ajuda do seu mentor (ver 7.2. Programa de Mentorado), no dia 22 de Setembro, 2ª feira, após a Sessão de Boas Vindas.
- Se é aluno do 2º ciclo, ou sendo aluno do 1º ciclo não teve oportunidade de o fazer da forma anterior, deverá preencher o formulário disponível acedendo ao URL <http://admin.di.fc.ul.pt/alunos/area>. Leia com atenção as informações aí indicadas. Note que, tal como é aí indicado, deverá posteriormente activar a sua conta na sala 6.3.2 (Edifício C6, piso 3, Administração de Sistemas Informáticos do DI).

Para preencher esse formulário a partir de um computador nos laboratórios de informática do DI, no piso 2 do edifício C1 (ver a lista de salas na secção "Laboratórios"), proceda da seguinte forma:

- No caso de o computador estar ligado, e com uma imagem Windows presente, passar ao passo seguinte. Senão, ligar e seleccionar o ícone do Windows XP de modo a carregar uma imagem deste sistema operativo.
- Introduzir o username 'aberturaarea', sem password, no domínio ALUNOS.
- Aguardar até surgir um texto introdutório que passa premindo qualquer tecla. Seguidamente aparecerá um menu. Pressionar a tecla 'N' correspondente a Novo aluno.
- Preencher o formulário.
- Depois de submeter com sucesso o formulário, deverá sair da sessão.
- Deverá deslocar-se à sala 6.3.2, a fim de proceder à activação da conta criada.

Depois deste processo obtém acesso ao MyCO, o sistema de informação do Departamento de Informática, e às páginas do DI na intranet destinadas aos alunos e disponíveis a partir de <http://mycotic.di.fc.ul.pt>. O sistema MyCO (My courses Online) suporta o registo lectivo de cada aluno, interno ao DI. Os alunos terão os seus dados e turmas em que se inscreverem já no sistema. Para lhe aceder, fazer o seguinte:

- Depois de criada a sua conta de aluno, aceder ao sítio <http://myco.di.fc.ul.pt/>;
- A autenticação deverá ser efectuada com os dados da sua conta de aluno do DI.

2 Localização e serviços

As instalações do Departamento de Informática (DI) encontram-se presentemente distribuídas por três edifícios da FCUL, a saber, no bloco C6 (piso 3), no bloco C1 (piso 2) e no bloco C8 (piso 1). A Secretaria e os gabinetes da maioria dos docentes encontram-se no C6; alguns docentes têm o gabinete no C8. No C1 situam-se os laboratórios de computadores. Nestes espaços pode encontrar os serviços do DI que se passa a enumerar.

2.1 Secretaria

A secretaria tem os seguintes contactos:

Sala:	C6.3.26/27
Horário de atendimento:	8:00-16:15
Telefones:	217 500 087, 217 500 000 (Ext: 26326/26386/26389)
Fax:	217 500 084
email:	secretaria@di.fc.ul.pt
Funcionários:	Maria de Fátima Antunes Ana Sousa Sandra Crespo

Na secretaria poderá obter informações acerca das inscrições e tratar de outros assuntos administrativos relacionados com as Licenciaturas e Pós-Graduações do Departamento de Informática.

2.2 Biblioteca do DI

A maioria dos livros de Informática encontra-se na Biblioteca do DI localizada no edifício C6. No entanto, um conjunto de cópias de livros directamente relacionados com as disciplinas em curso encontra-se também na Biblioteca Central (edifício C4). A Biblioteca do DI tem os seguintes contactos:

Sala:	C6.3.27
Horário:	8:00-16:15
Telefones:	217 500 000 (Ext: 26327)
email:	secretaria@di.fc.ul.pt
Funcionários:	Filomena Correia

2.3 Administração dos recursos informáticos

A administração dos recursos informáticos do DI tem os seguintes contactos:

Gabinetes:	C6.3.2 e C6.3.3
Horário de atendimento:	Segunda, Quarta e Sexta das 15h às 16h Terça e Quinta das 11h às 12h
Telefones:	217 500 513 (Ext: 26372)
WWW:	http://admin.di.fc.ul.pt
email:	admin@di.fc.ul.pt

Consulte o sítio da administração para conhecer os serviços disponíveis. Em especial, na página para alunos, deve ler o “Manual de Sobrevivência”.

2.4 Laboratórios

Existem os seguintes laboratórios à disposição dos alunos de informática:

Sala	Nº de postos de trabalho	Horário
1.2.10	22	0:00 - 24:00
1.2.15	27	0:00 - 24:00
1.2.15B	10	0:00 - 24:00
1.2.21C	21	só para aulas
1.2.22	24	só para aulas
1.2.23	24	0:00 - 24:00
1.2.24	24	0:00 - 24:00
1.2.30	24	0:00 - 24:00
1.2.30A	8	só para portáteis
1.3.10	-	lab. temático de robótica
1.3.30	16	lab. temático de multimédia
1.3.32	-	lab. temática de redes

Observações:

- Em todos os laboratórios que estão 24 horas abertos, é feita uma pausa, durante um período entre as 6:00 e as 8:00, para limpeza dos mesmos.
- Por razões de segurança, os laboratórios são permanentemente vigiados através de câmaras de vídeo.
- Veja também a Secção 6 deste livro, dedicada ao uso dos laboratórios.

3 Gestão do DI

No DI, para além dos funcionários administrativos e técnicos administradores de sistemas já mencionados, trabalham mais de 40 docentes. Indica-se, em seguida, os docentes envolvidos em cargos de gestão com incidência directa no funcionamento dos cursos e respectivos contactos.

3.1 Presidência do DI

Presidente

Nome:	Prof. Mário Silva
Gabinete:	C6.3.13
Telefone:	217 500 128 ou ext.26313
email:	mjs@di.fc.ul.pt
WWW:	http://www.di.fc.ul.pt/~mjs

Comissão executiva

Nome:	Prof. Francisco Martins
Gabinete:	C8.1.45
Telefone:	217 500 255 ou ext.28118
email:	fmartins@di.fc.ul.pt
WWW:	http://www.di.fc.ul.pt/~fmartins

Nome: Prof. Dulce Domingos
Gabinete: C6.3.36
Telefone: 217 500 524ou ext.26336
email: dulce@di.fc.ul.pt
WWW: <http://www.di.fc.ul.pt/~dulce>

3.2 Coordenador da Licenciatura em Engenharia Informática

Nome: Prof. Miguel Pupo Correia
Gabinete: C6.3.17
Telefone: 217 500 125 ou ext.26375
email: mpc@di.fc.ul.pt
WWW: <http://www.di.fc.ul.pt/~mpc>

3.3 Coordenador da Licenciatura em Tecnologias de Informação e Comunicação

Nome: Prof. Teresa Chambel
Gabinete: C8.1.44
Telefone: 217 500 611 ou ext.28119
email: tc@di.fc.ul.pt
WWW: <http://www.di.fc.ul.pt/~tc>

3.4 Coordenador Geral do 1º Ciclo

Nome: Prof. Ana Respício
Gabinete: C6.3.21
Telefone: 217 500 522 ou ext.26321
email: respicio@di.fc.ul.pt
WWW: <http://www.di.fc.ul.pt/~respicio>

3.5 Coordenador do Mestrado em Engenharia Informática e do Mestrado em Informática

Nome: Prof. Maria Beatriz Carmo
Gabinete: C8.1.43
Telefone: 217 500 509 ou ext.28126
email: bc@di.fc.ul.pt
WWW: <http://www.di.fc.ul.pt/~bc>

3.6 Coordenador do Mestrado em Tecnologias de Informação Aplicadas às Ciências Biológicas e Médicas

Nome: Prof. Francisco Couto
Gabinete: C6.3.36
Telefone: 217 500 253 ou ext.26383
email: fjmc@di.fc.ul.pt
WWW: <http://www.di.fc.ul.pt/~fjmc>

3.7 Coordenador do Mestrado em Segurança Informática (com a Carnegie Mellon University)

Nome:	Prof. Nuno Neves
Gabinete:	C8.1.42
Telefone:	217 500 607 ou ext.28142
email:	nuno@di.fc.ul.pt
WWW:	http://www.di.fc.ul.pt/~nuno

3.8 Coordenador Geral dos 2º e 3º Ciclos e Presidente da CAPI

Nome:	Prof. Luís Correia
Gabinete:	C6.3.7
Telefone:	217 500 238 ou ext.26307
email:	luis.correia@di.fc.ul.pt
WWW:	http://www.di.fc.ul.pt/~lcorreia

3.9 Coordenador da infra-estrutura informática

Nome:	Prof. António Casimiro Costa
Gabinete:	C6.3.21
Telefone:	217 500 612 ou ext.26377
email:	casim@di.fc.ul.pt
WWW:	http://www.di.fc.ul.pt/~casim

3.10 CAPI

A CAPI é a Comissão da Área Pedagógica de Informática, que tem como atribuições acompanhar e pronunciar-se sobre a actividade pedagógica dos cursos de informática. Integra na sua composição representantes dos docentes e dos alunos, em paridade. A presidência da CAPI é actualmente exercida pelo Prof. Luís Correia (ver contactos na sec. 3.8). A responsável pelos cursos do 1º ciclo é a Profª Ana Respício (ver contactos na sec. 3.4).

4 Informação acerca das cadeiras

Informação sumária sobre todas as disciplinas pode ser encontrada nas páginas públicas do departamento (<http://www.di.fc.ul.pt>).

Na informação mais detalhada, aí disponível, sobre cada um dos cursos da responsabilidade do DI encontra:

- o plano de estudos do respectivo curso, onde constam as siglas das disciplinas, e
- a versão electrónica do Guia desse curso, contendo o detalhe sobre a sua estrutura e conteúdos programáticos, e que poderá imprimir se desejar (se é aluno do 1º ano, 1º ciclo, é-lhe disponibilizada uma cópia em papel junto com este exemplar.)
- Página WWW da cadeira (na intranet do DI).
- Endereço de e-mail para contactar os docentes.
- Grupo de notícias (“news”).
- Painéis nos átrios (Norte e Sul) do piso 3 do C6.

4.1 Páginas WWW das disciplinas na intranet do DI

Existe um servidor por cada área curricular. As áreas curriculares do DI são: Ciência e Tecnologia da Programação (CTP), Metodologias da Computação (MC), Organização de Sistemas Computacionais (OSC) e Sistemas de Informação (SI).

As áreas curriculares externas ao DI são: áreas científicas gerais (MAT), Ciências da Vida e Ciências da Linguagem e da Cognição (CVLC) e Formação Cultural, Social e Ética (FCSE). Os servidores são:

CTP	http://ctp.di.fc.ul.pt
MC	http://mc.di.fc.ul.pt
OSC	http://osc.di.fc.ul.pt
SI	http://si.di.fc.ul.pt
MAT	http://mat.di.fc.ul.pt
CVLC	http://cvlc.di.fc.ul.pt
FCSE	http://fcse.di.fc.ul.pt

A partir destes servidores poderá aceder às páginas das diferentes cadeiras e a informações correntes sobre o DI. O acesso a estas páginas está restrito aos docentes, funcionários e discentes do DI. Cada uma está protegida por palavra-chave que será fornecida aos alunos no início de cada semestre e que não deve ser divulgada a elementos estranhos ao DI.

Algumas disciplinas têm a sua gestão no sistema *moodle* acessível a partir de: <http://mocho.di.fc.ul.pt>.

4.2 Endereço para contactar os docentes

Cada disciplina tem um endereço do correio electrónico para os alunos poderem contactar todos os docentes da disciplina. Tipicamente, se a sigla da disciplina for **disc**, o endereço será **disc@di.fc.ul.pt**. Este endereço é a forma preferencial para contactar os docentes acerca de um assunto de carácter privado relacionado com a cadeira. Dúvidas acerca da matéria não devem ser colocadas por esta via mas sim através do grupo de notícias, uma vez que interessam a todos os alunos.

4.3 Grupo de notícias (news)

Cada disciplina tem um grupo de notícias (“news”) dedicado. Tipicamente se a sigla da disciplina for **disc** e a sua área científica for **area**, o endereço do grupo será **informatica.disciplinas.area.disc**. Estes grupos são um dos locais utilizados pelos docentes para publicar avisos e responder a dúvidas sobre a matéria. Consulte sempre as dúvidas já respondidas para evitar repetir as mesmas perguntas.

Tal como as páginas, o acesso aos grupos de discussão está restrito aos docentes, funcionários e discentes do DI.

4.4 Painéis de afixação

Certas informações são também afixadas em painéis que se situam nos átrios (norte e Sul) do piso 3, no edifício C6. Este meio é usado sempre que os docentes consideram que a informação a afixar não deve ou não pode ser colocada nas páginas WWW ou nos grupos de discussão.

5 Avaliação

Muitas disciplinas do DI possuem uma componente de avaliação contínua. Para facilitar esta avaliação, os docentes podem solicitar o preenchimento de “folhas de participação” (presença) nas aulas. Para além disso poderão ser feitos trabalhos e projectos, de diferente dimensão, consoante as cadeiras. Finalmente, a maioria das disciplinas possui uma componente de avaliação localizada na forma de testes ou exame final.

Note-se as seguintes regras genéricas em relação à avaliação:

- Todos os professores devem divulgar os métodos de avaliação na 1^a aula e divulgar os prazos de trabalhos até ao fim da segunda semana de aulas.
- Todos os trabalhos devem ser concluídos até à penúltima semana de aulas. As discussões dos trabalhos devem ser feitas até à última semana de aulas ou até à semana seguinte (podem ocorrer excepções a estas regras em cadeiras de opção com um reduzido número de alunos, a avaliar caso a caso).

5.1 Avaliação contínua

Com o objectivo de diminuir a carga de esforço que recai sobre os alunos, um número crescente de disciplinas tenderá a realizar trabalhos (que podem ser em grupo) durante as aulas teórico-práticas. Para a concretização destas medidas é indispensável que todos os elementos do mesmo grupo frequentem a mesma turma prática. Deste modo, sempre que os trabalhos se realizarem durante as aulas práticas, as inscrições nos grupos estão sujeitas às seguintes restrições: todos os elementos do mesmo grupo devem estar inscritos na mesma turma teórico-prática e os trabalhos só poderão ser realizados na turma em que o grupo está inscrito.

5.2 Exames

As datas de cada época de exames são definidas para toda a FCUL.

Datas dos exames

As datas dos exames, dentro de cada época, serão divulgadas atempadamente antes da respectiva época.

Inscrições nos exames

Os alunos devem pré-inscrever-se nos exames.

- Estas pré-inscrições são obrigatórias para todas as épocas.
- As pré-inscrições terminam quatro dias úteis antes da data do exame.
- As pré-inscrições são feitas conforme as instruções do respectivo professor responsável da disciplina.

5.3 Fraudes

É totalmente proibido copiar trabalhos ou projectos. Durante os exames, a consulta a material de apoio ou a colegas é proibida salvo indicação explícita em contrário pelo docente da cadeira. Os alunos que sejam identificados a cometer estas irregularidades serão alvo de processo disciplinar.

6 Utilização dos laboratórios

Existe um conjunto de regras que asseguram a utilização ordeira e satisfatória dos laboratórios. Estas regras podem ser consultadas na página da administração

(<http://admin.di.fc.ul.pt/alunos/regulamento.html>) e é dever de todos os alunos estar ao corrente das mesmas.

Salientamos algumas destas regras:

- A prioridade da utilização dos laboratórios é dada ao decorrer de aulas práticas e à execução de trabalhos.
- Para frequentar os laboratórios durante a noite é necessário ter uma conta de aluno aberta.
- É proibido comer e beber nos laboratórios.
- É proibido jogar nos laboratórios.
- A sua palavra-passe de acesso é pessoal e intransmissível.
- É rigorosamente proibida qualquer alteração à configuração da maquinaria disponível (adicionar, remover ou reconfigurar componentes).
- Actos de vandalismo serão severamente punidos.
- Qualquer violação da lei da criminalidade informática será alvo de queixa-crime contra os infractores.

7 Apoio aos alunos

Para além dos contactos específicos indicados anteriormente, no âmbito específico dos vários cursos, existem outras infraestruturas de carácter mais geral que estão à disposição dos alunos. Há organizações institucionais - o GAPSI, o Programa de Mentorado, o Programa de Tutorado - e uma organização informal, mas de grande relevância - a Comissão de Alunos do Departamento de Informática, CADI.

7.1 GAPSI

O Gabinete de Apoio Psico-pedagógico (GAPSI) tem como função o acompanhamento psico-pedagógico e/ou terapêutico de estudantes, funcionários e docentes que, por algum motivo, achem conveniente receber apoio especializado. Apresenta como objectivo global a promoção do bem-estar psicológico e da realização académica.

O serviço funciona de acordo com as normas deontológicas e éticas da psicologia, nomeadamente no que diz respeito às garantias de confidencialidade (<http://www2.fc.ul.pt/centros/gapsi/>).

7.2 Programa de Mentorado

O Departamento de Informática, em colaboração com o GAPSI (Gabinete de Apoio Psico-Pedagógico), preparou um Programa de Mentorado, que teve início no ano lectivo 2004/2005.

Este programa consiste num acompanhamento, individualizado, dos novos alunos do 1º ciclo por alunos mais experientes, designados mentores. Os mentores assumem um

papel central no acolhimento e acompanhamento dos alunos recém-chegados, facilitando a plena integração destes no meio universitário.

A coordenação do programa do mentorado, por parte do DI, está a cargo da professora Isabel Nunes (in@di.fc.ul.pt).

7.3 Programa de Tutorado

O regime de tutorado visa promover a comunicação entre os docentes do DI e os seus alunos sobre os vários aspectos do percurso lectivo que leva à obtenção da licenciatura.

Um tutor é um docente do DI atribuído a cada aluno que o acompanhará durante o seu percurso académico. O docente aconselha o aluno sobre assuntos relativos à licenciatura, as disciplinas a escolher em cada semestre e outras questões relacionadas com a faculdade.

Quando acede ao sistema MyCO obtém informação sobre o tutor que lhe foi designado. Caso não tenha um tutor poderá obter aconselhamento junto do coordenador do seu curso.

7.4 CADI

A Comissão de Alunos do Departamento de Informática, CADI, é uma organização informal, da responsabilidade dos alunos que frequentam a licenciatura e pós-graduações coordenadas pelo Departamento de Informática. A CADI tem assumido um papel importante na ligação entre os alunos e os diversos órgãos do DI, colaborando activamente na melhoria das condições gerais do ensino. Os elementos da CADI podem ser contactados por e-mail para cadi@di.fc.ul.pt e mantêm uma página em <http://cadi.di.fc.ul.pt/>.

8 Atitude

Está na universidade para aprender, o que requer uma atitude activa na procura de conhecimento. As aulas teóricas não servem para “listar” matéria. Cabe aos professores enquadrar e motivar os assuntos, dar ênfase a aspectos mais subtis que possam passar despercebidos a um autoditacta, esclarecer os problemas mais complexos. Deste modo, a aprendizagem não se esgota no processo de ir às aulas. Pelo contrário, tem de ser acompanhada pelo estudo dos materiais de apoio, pelo recurso às bibliotecas e à Internet para obter informação complementar.

8.1 A componente prática

A informática também se aprende fazendo. Colabore activamente em todos os trabalhos práticos e nunca aceite uma atitude passiva. Se um colega de grupo sabe mais ou já tem experiência numa matéria e tende a avançar sem lhe dar oportunidade de colaborar activamente, está na altura de ele ou você mudarem de grupo. Lembre-se que, independentemente do modo como é feita a divisão do trabalho entre os membros do grupo, todos os elementos devem dominar as diferentes facetas do projecto, tal como se tivessem sido os únicos a realizá-lo.

Chama-se particularmente a atenção que um factor fundamental de insucesso em muitas disciplinas do DI se deve a uma escolha inadequada de grupo, pelo que se recomenda que, logo no primeiro dia nesta Faculdade, procure formar um grupo de elevada qualidade e estabilidade.

8.2 Estudo

Se uma cadeira possui materiais de estudo, como por exemplo um livro aconselhado, leia-os! Não estude por acetatos, sumários ou listas de tópicos.

Lembre-se que um bom livro requer um esforço considerável a preparar e a escrever e que os professores aconselham os livros mais adequados à sua aprendizagem. Para além disso, os livros possuem certamente muito mais informação do que aquela que o professor pode abordar durante as aulas. Lembre-se que o seu objectivo não deve ser ter a melhor nota possível, mas sim aprender o mais possível (e, se aprender, a nota reflectirá esse facto). Do mesmo modo, passar com a nota mínima no exame (isto é, saber o menos possível) não é apanágio de um universitário que se preze.

8.3 Ter um professor

Um professor custa muito dinheiro a formar e a manter. É um bem valioso. É preferível ter um professor a ter uma cassete gravada. Aproveite enquanto há. Interaça com os seus professores. Intervenha nas aulas. Esclareça dúvidas no final das aulas ou nos horários de atendimento. Se detectar lacunas, faça sugestões no sentido de as colmatar.

Nota: apesar de terem prazer em atender os alunos, os professores também têm outras actividades (preparação de aulas, investigação, orientação de alunos de mestrado e doutoramento, gestão, etc). Não podem exercer estas actividades se estiverem permanentemente a ser interrompidos. Não hesite em contactar os professores mas tente respeitar os horários de atendimento sempre que possível.

8.4 Ética

Como futuro profissional de informática, espera-se de si uma atitude irrepreensível, na ética e na deontologia. Tenha pois o maior cuidado em respeitar e fazer respeitar a lei da criminalidade informática.

8.5 Carga de Trabalho

O plano curricular dos cursos está planeado de modo a que um aluno médio, com uma dedicação a tempo integral, consiga realizar todas as disciplinas previstas no currículo normal do semestre. Caso tenha de repetir alguma disciplina no 2º ano, ou em anos posteriores, tenha esse facto em atenção. Não deverá nunca exceder 36 ECTS por semestre (6 disciplinas de 6 ECTS cada, com a carga horária habitual nas disciplinas do DI).

8.6 Trabalhadores estudantes

Os trabalhadores estudantes quando acabam o curso possuem um diploma igual ao dos estudantes não trabalhadores. Isto significa que passaram exactamente pelas mesmas provas que todos os outros alunos.

Ser trabalhador não confere o direito de saber menos, em particular de não realizar algumas componentes da avaliação. O trabalhador estudante tem também a obrigação de se inteirar dos prazos para as inscrições (nos laboratórios, nos exames, entrega de projectos) e de os cumprir escrupulosamente como todos os outros alunos. A legislação em vigor dá ao trabalhador estudante diversos direitos, quer junto da entidade empregadora, quer junto da escola, que visam essencialmente a compatibilização dos horários.

Se é trabalhador estudante, dificilmente conseguirá fazer todas as cadeiras de um determinado semestre simultaneamente. Talvez seja aconselhável inscrever-se a menos cadeiras por semestre, levando mais tempo a acabar o curso mas acabando com mais qualidade.