

CURSOS PROFISSIONAIS

ANO LETIVO DE 2019-2020

ORIENTAÇÕES PARA AS REUNIÕES DE AVALIAÇÃO DO 1º PERÍODO

A. Ordem de Trabalhos da reunião de avaliação:

1. Formalização da avaliação modular;
2. Elaboração das sínteses descritivas do desempenho dos alunos;
3. Análise do comportamento e assiduidade global da turma;
4. Análise do aproveitamento e do desempenho global da turma face ao perfil de saída definido para o Curso;
5. Balanço das atividades desenvolvidas e propostas de atividades;
6. Domínios de Autonomia Curricular e Cidadania e Desenvolvimento (apenas 1º e 2º ano);
7. Plano Curricular de Turma (apenas 1º e 2º ano).
8. (ou 6) Outros assuntos.

Nota: a Ordem de Trabalhos pode ser anulada, ampliada ou alterada no seu ponto 8 (ou 6), dependendo dos assuntos que cada Diretor de Turma considere pertinentes e pretenda tratar na reunião.

B. Orientações/sugestões:

a) As Atas seguem o mesmo modelo das respeitantes às reuniões iniciais ou intercalares e **continuam a numeração iniciada no início do ano letivo**. Todas as páginas, exceto a primeira e a última, devem ser rubricadas pelo DT e secretário no campo superior direito.

Os relatórios da Educação Especial, tutorias, etc. são anexos à ata e devem ser lidos pelo diretor de turma e **numerados por extenso e rubricados**, no campo superior direito, **pelo DT e secretário**. Na ata deve mencionar-se esses anexos e respetivo número de ordem.

b) As classificações a confirmar/formalizar **são apenas as que já foram lançadas nas pautas modulares**; se algum professor pretender lançar as classificações de um módulo após o final do período, o programa informático não o permite, visto que os alunos têm de fazer, obrigatoriamente, a sua autoavaliação. Neste caso, as classificações serão lançadas apenas no 2º período. Não há problema se houver docentes sem qualquer módulo avaliado, aliás, é até frequente em algumas disciplinas com módulos com uma carga horária extensa; lembro a importância desta confirmação, pois **não há lugar à verificação das pautas** na respetiva comissão e, por vezes, são detetados erros; a pauta a elaborar é a de **Avaliação Periódica (P014)**, uma **com** faltas e outra **sem** faltas (esta para afixar), devendo ser assinada pelo diretor de turma e pelo secretário. As pautas são impressas nos Serviços Administrativos em tamanho A3. Lembro que as pautas modulares devem ser afixadas, **pelo respetivo diretor de curso**, nas vitrinas dos respetivos cursos quando os alunos são avaliados. Por vezes verifica-se que não são afixadas, pelo que os Diretores de Curso devem procurar manter a afixação atualizada.

NOTA: nas turmas do **1º e 2º ano**, as classificações são **propostas pelos docentes e sujeitas a ratificação pelo Conselho de Turma**. Na reunião, os docentes devem ter na sua posse as pautas modulares (P002) que servem de propostas, devendo ser entregues ao Diretor de Turma para arquivo no respetivo dossiê.

IMPORTANTE:

1. Os sumários devem estar obrigatoriamente registados no programa informático até ao dia da reunião;
2. As classificações finais de cada módulo devem estar registadas em pauta até ao máximo de dezassete dias úteis após a conclusão do módulo, de forma a cumprir o que está estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

Nas turmas do 1º e 2º ano, não havendo lugar à afixação de pautas modulares, entende-se que os alunos devem fazer a sua autoavaliação e o professor a sua avaliação no prazo máximo de dezassete dias após a conclusão do módulo.

c) As sínteses descritivas de cada aluno são elaboradas no programa informático: “Área Docente – Avaliações – Sínteses Globais”: devem assinalar os vários parâmetros observados (“Não Revela – Revela por Vezes – Revela ou

Não Observado”) e elaborar uma síntese global em “Observações”, contemplando as dimensões do comportamento/atitude, aproveitamento e evolução do aluno; devem ser o mais específicos possível, sem cair na tentação do “carimbo” igual para quase todos (quem já foi DT, sabe que **convém levar um esboço já delineado destas sínteses**, de forma a evitar grandes perdas de tempo em discussões, por vezes, improdutivas); se algum professor entender apresentar uma justificação particular relativa a um aluno ou grupo de alunos, poderá fazê-lo em “Sínteses Disciplinas”, **devendo informar o Diretor de Turma do facto**.

d) A assiduidade, comportamento e aproveitamento global da turma devem ser tipificados do seguinte modo: **insatisfatório, pouco satisfatório, satisfatório, bom** ou **muito bom**. Relativamente ao aproveitamento, devem refletir sobre o desempenho da turma relativamente aos padrões exigidos no perfil de saída do Curso.

Neste domínio, devem também especificar casos particulares de alunos que tenham alguma relevância, no sentido negativo ou positivo (alunos com absentismo preocupante, com demasiados módulos em atraso, que se destacam do grupo pelo empenho ou pelo seu dinamismo, criatividade, etc.); no caso dos alunos com um absentismo preocupante, devem referir os contactos mantidos com os encarregados de educação. Se não se encontrarem dentro da escolaridade obrigatória e considerarem que a exclusão por faltas é a decisão mais acertada, deverão justificá-la, referindo, por exemplo, recusas em cumprir planos de recuperação de horas, elevado número de módulos em atraso, etc. Neste caso, devem **anexar a relação de faltas à ata**. Não se esqueçam de que quem decide a exclusão por faltas é a Diretora do Agrupamento, a Equipa Pedagógica apenas a propõe.

É igualmente importante fazer referência às situações de recuperação de horas de formação, se são ou não cumpridas, se a avaliação tem sido positiva, se tem havido reincidências, etc.

NOTA: com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 54/2018, deverão verificar se há alunos com dificuldades de aprendizagem, traduzidas em vários módulos em atraso. Caso não se trate de falta de assiduidade ou falta de vontade para trabalhar, deverão selecionar e aplicar as medidas universais previstas (artigo 8º). Nos casos em que o aluno só adquire competências com acomodações sistemáticas, deve ser preenchido o Modelo 1 (Implementação e acompanhamento das medidas universais), que se encontra na página da escola (separador “Educação inclusiva”).

e) Na reunião devem fazer uma reflexão sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, atendendo aos objetivos que estiveram na origem da sua realização; caso pretendam propor visitas de estudo ou atividades que impliquem dispêndio de verbas, deverão verificar previamente, junto dos **Serviços Administrativos, se há disponibilidade orçamental**. No caso das visitas de estudo, deverão incluir, preferencialmente, os alunos dos três anos do curso, exceto se forem visitas a empresas ou instituições aqui da região, por exemplo.

f) Em “Outros assuntos” ou noutros pontos que criem, devem fazer o ponto da situação quanto à Formação em Contexto de Trabalho, à Prova de Aptidão Profissional, etc. Devem, também, indicar casos de transferências ou exclusão por faltas de alunos, caso não tenham ainda sido referidas em ata.

g) Apenas para as turmas do 1º e 2º ano:

DAC – com a colaboração de todos os docentes, deve ser elaborada a planificação relativa ao projeto (embora seja passível de ser alterado no futuro), de forma a poder ser aprovado no Conselho Pedagógico de janeiro. Deverão especificar os cinco dias de paragem (distribuídos ao longo da semana) e definir o peso (entre 10 a 20%) a atribuir na avaliação dos módulos envolvidos no projeto. **A planificação deve ser entregue juntamente com a ata e os outros documentos, embora não seja um anexo.**

Atenção: os projetos devem ter **racionalidade financeira**, ou seja, antes de se lançarem em grandes “aventuras”, deverão verificar se há disponibilidade de verbas.

Cidadania e Desenvolvimento – deverão registar o que já foi feito relativamente aos temas e à proposta de atividades. Lembro que o tema deve ser trabalhado de uma forma interdisciplinar e que não há avaliação formal, apenas um registo final do desempenho de cada aluno.

h) Ser-vos-á enviado um documento, para ser preenchido na reunião, relativo à taxa de sucesso em cada módulo. Esse documento **não faz parte da ata** (não o numerem como anexo), é apenas um documento de trabalho para me facilitar a elaboração do relatório relativo à avaliação do período.

i) As pautas de avaliação periódica (com e sem faltas), assinadas mas **não datadas**, a ata, os anexos, a planificação do projeto DAC e o documento com as taxas de conclusão dos módulos devem ser entregues na

Direção **antes da interrupção letiva** (se eu não estiver, deixem na minha secretária); a ata deve ter todas as páginas rubricadas, pelo DT e secretário, no canto superior direito, com exceção da primeira e última página.

j) O Plano Curricular de Turma deve ser analisado e alterado, caso necessário.

K) Devem marcar uma reunião com os Encarregados de Educação para um dia na interrupção letiva, **desde que não ultrapasse as 18.00 horas**, ou para as duas primeiras semanas do 2º período (a partir das 17.00 ou 17.30), para procederem à entrega das fichas de informação. Neste caso, assinalem o dia, hora e sala no mapa que é colocado na sala de trabalho.

ATENÇÃO: antes de imprimirem as fichas – “Sínteses Globais”, P051 –, **têm de transferir as faltas**, clicando em “R” (recalcular faltas), logo abaixo das observações e disciplina. Se não procederem assim, a ficha de informações não terá o registo das faltas do aluno.

Chamo a atenção para a necessidade de imprimirem as fichas antes do início da interrupção letiva, pois as configurações do programa serão alteradas para o 2º período e, se pretenderem imprimi-las em janeiro, irão imprimir as informações desse período, ou seja, a folha estará em branco... Se se esquecerem, terão de falar comigo ou com o Luís Pedro para voltar a colocar as configurações no 1º período.

O atendimento aos encarregados de educação deverá ser **individual, numa sala da área do corredor branco** (da 1.22 à 1.34, pelo menos) ou nos gabinetes de atendimento. Haverá um mapa na sala de trabalho dos professores para indicarem o dia e a sala do atendimento. Tal procedimento tem como objetivo evitar a circulação de pais e alunos por toda a escola, concentrando-os numa única área.

Documento aprovado no CP de 04 de dezembro de 2019.

O Coordenador dos Cursos Profissionais
Francisco José Silva