

## CURSOS PROFISSIONAIS

ANO LETIVO DE 2020-2021

### 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. Domínio de Autonomia Curricular e Cidadania e Desenvolvimento: ponto da situação;
7. Plano Curricular de Turma – atualização;
8. Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional: ponto da situação (apenas 2º e 3º ano).

**Atenção:** é importante que, antes da realização da reunião, o DT tome as seguintes medidas:

- a) Solicitar e receber todos os Relatórios de Apoios, SPO (caso a avaliação tenha sido concluída ou quando solicitado pelo Diretor de Turma), Educação Especial, Desporto Escolar e outros documentos.
- b) Alertar os elementos do Conselho de Turma para o facto de que, sempre que tenham alguma justificação que pretendam que fique registada em ata, a deverão elaborar antecipadamente e **enviá-la ao DT**.

#### 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**. Não há lugar às assinaturas dos professores, atendendo ao facto de as reuniões decorrerem online (deve alterar-se a tabela da primeira página, eliminando a coluna das assinaturas). Só o DT e o secretário assinam no final da ata.

As atas devem ser enviadas para o meu email institucional e impressas e entregues em papel no início do segundo período.

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 no início do segundo período), devendo ser assinada pelo diretor de turma e pelo secretário. As pautas são impressas nos Serviços Administrativos em tamanho A3.

**NOTA:** Na reunião, os docentes devem ter na sua posse as pautas modulares (P002) que servem de propostas, devendo ser posteriormente entregues ao Diretor de Turma para arquivo no respetivo dossiê.

#### IMPORTANTE:

1. Todos sumários devem estar obrigatoriamente registados no programa informático;
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.

**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. Claro que a situação de pandemia anula, certamente, qualquer atividade que implique deslocamentos, mas deverão propô-las na mesma.

f) Deve ser feito o ponto da situação quanto à Formação em Contexto de Trabalho (balanço, no caso do 3º ano, ponto da situação quanto às entidades que já responderam afirmativamente, no caso do 2º ano, e à Prova de Aptidão Profissional. Devem, também, indicar casos de transferências ou exclusão por faltas de alunos, caso não tenham sido referidas na ata da reunião intercalar.

g) **DAC** – no caso de ainda não ter sido feita, deve ser elaborada, com a colaboração de todos os docentes a planificação relativa ao projeto (embora seja passível de ser alterado no futuro). Deverão especificar os cinco dias de paragem (distribuídos ao longo da semana) e definir o peso (no mínimo 5%) 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) O Plano Curricular de Turma deve ser analisado e alterado, caso necessário.

j) Devem marcar uma reunião com os Encarregados de Educação para um dia na interrupção letiva, ou para as duas primeiras semanas do 2º período (a partir das 17.00 ou 17.30), **apenas para os alunos com problemas de comportamento, assiduidade ou aproveitamento (é obrigatório), ou no caso de ser pedido pelo EE.**

**No entanto, devem informar os Encarregados de Educação que as avaliações estarão disponíveis no Inovar Alunos a partir da manhã de dia 24 de dezembro. Deverão, também, enviar as fichas de informação por email.**

**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.

O Coordenador dos Cursos Profissionais

*Francisco José Silva*