

CURSOS PROFISSIONAIS

ANO LETIVO DE 2019-2020

ORIENTAÇÕES PARA AS REUNIÕES DE AVALIAÇÃO DO 2º PERÍODO

A. Ordem do Dia 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;
6. Domínios de Autonomia Curricular e Cidadania e Desenvolvimento (apenas 1º e 2º ano);
7. (ou 6) Formação em Contexto de Trabalho (2º e 3º ano);
8. (ou 7) Prova de Aptidão Profissional (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**. Deve enfatizar-se o papel determinante do Secretário durante a reunião. Este deve, fundamentalmente, registar todas as deliberações tomadas, pelo que não deve registar justificações dos docentes acerca de classificações atribuídas.
- c) Para a realização da reunião terá de ser o Diretor de Turma a convidar a equipa educativa para a videoconferência (Google Hangout) e deve fazer um teste antes do dia marcado para a reunião, para verificar eventuais impedimentos e/ou dificuldades.
- d) Se algum professor não puder estar em videoconferência, tem de estar disponível no chat, email, whatsapp ou no telefone durante todo o tempo da reunião. Haverá lugar à marcação de presenças. O funcionamento da reunião depende dos limites de quórum previstos na lei.
- e) As atas não serão assinadas pelos docentes, pelo que **a folha de rosto deve ser alterada, eliminando a tabela para as assinaturas**. Se o DT e o Secretário tiverem assinatura digital deverão assinar a ata.

B. Orientações/sugestões:

a) As Atas seguem o mesmo modelo das respeitantes às reuniões intercalares e **continuam a numeração iniciada no início do ano letivo**. Em ata terá de ficar registado quem (eventualmente) esteve ausente (mas enviou ou lançou as classificações), quem esteve presente e **através de que meio participou**.

Os relatórios da Educação Especial, tutorias, etc. são apensos à ata e devem ser lidos pelo diretor de turma e numerados por extenso e rubricados, no campo superior direito, pelo DT e secretário. O corpo da ata deve fazer referência a esses anexos.

b) Nas turmas do 1.º e do 2.º ano, as classificações de cada módulo são apenas **propostas**. Compete ao Conselho de Turma proceder à sua ratificação, podendo as mesmas ser alteradas, desde que a situação seja devidamente justificada.

No caso das turmas do 3.º ano, as classificações a ratificar **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 3º período (**mesmo para as turmas do 3º ano**). Não há problema se houver docentes sem módulos avaliados; lembro a importância desta ratificação, 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) – com e sem faltas**, devendo ser assinada pelo diretor de turma e pelo secretário; **no 1.º ano, as classificações modulares são apenas propostas, devendo ser validadas pelo Conselho de Turma**.

IMPORTANTE:

1. Os sumários devem estar obrigatoriamente registados no programa informático até ao final do período;

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 para o ensino regular.

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/atitudes, aproveitamento e evolução do aluno; se algum professor entender apresentar uma justificação particular relativa a um aluno ou grupo de alunos, poderá fazê-lo em “Sínteses Disciplinas”.

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, fazendo uma análise comparativa relativamente ao período anterior e/ou em relação ao momento da reunião intercalar deste período.

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.

A apreciação sobre a eficácia das medidas que se faz no Modelo 8 da Educação Inclusiva (alunos com RTP) terá de ficar também referida em ata.

Atendendo ao período excecional que estamos a atravessar, não deve haver lugar a propostas de exclusão por faltas, exceto se se tratar de algum caso que diga respeito ao abandono da escola logo desde os inícios do 2º período.

Nas turmas com FCT, caso haja algum aluno com demasiados módulos em atraso, sobretudo na formação técnica, **deverão ponderar se reúne condições para realizar o estágio** (ver Regulamento dos Cursos Profissionais, artigo 33.º) Caso entendam que não reúne essas condições, deverão deixar registada a proposta, devidamente justificada.

Nota: atendendo à situação epidemiológica do país, sendo quase impossível a realização da FCT no local de estágio previamente estabelecido, esta ponderação não deverá ter lugar, considerando que a mesma, muito provavelmente, será realizada em regime de teletrabalho.

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

Nota: as situações de alunos com módulos em atraso deste ano letivo, as estratégias a adotar e os prazos de aplicação devem ficar registados em documento próprio, que será sempre o **anexo UM**, exceto no caso de não haver alunos nessa situação.

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;

f) No **1.º e 2.º ano**, as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro de opções curriculares, nomeadamente dos DAC (Domínios de Autonomia Curricular), **devem ser consideradas na avaliação**. O

Conselho de Turma (sob coordenação do diretor de turma) deve proceder à monitorização e avaliação intermédia do trabalho desenvolvido **por cada aluno** no âmbito do projeto interdisciplinar, atribuindo-lhe uma classificação qualitativa, que deve ficar registada em ata (se tiver havido desenvolvimentos em relação à avaliação anterior). A **classificação quantitativa** (que deve avaliar o processo desenvolvido) deve ser considerada apenas na grelha de avaliação dos módulos envolvidos, com a ponderação prevista nos critérios de avaliação.

O Conselho de Turma deverá proceder à monitorização intermédia do projeto de cidadania e desenvolvimento da turma, registando as atividades já desenvolvidas e as atividades previstas para o 3.º período.

ATENÇÃO: Caso não o tenham ainda feito, devem indicar os professores acompanhantes de estágio e o número de alunos que vão acompanhar (mesmo considerando que a FCT poderá vir a ser realizada em regime de teletrabalho).

g) Na reunião deve ser preenchido o documento relativo à taxa de sucesso em cada módulo (o mesmo do 1º período). Esse documento **não faz parte da Ata**, serve apenas para me facilitar a elaboração do relatório relativo à avaliação do período.

h) Procedimentos a adotar com a ata e as pautas (com e sem faltas):

1. Depois de enviada pelo secretário e lida/completada pelo Diretor de Turma, este envia-a para o Coordenador dos Cursos Profissionais para que seja lida (franciscosilva@esfcastro.pt). Após a sua aprovação ou sugestões de alteração, o Diretor de Turma deve encaminhá-la para todo o Conselho de Turma, que a deve ler e ratificar. **Esta ratificação carece obrigatoriamente de confirmação escrita para o email do DT**, através dum texto deste género: “Li e aprovei a ata da reunião de avaliação do 1º Técnico de X de 29 de março de 2020”. Posteriormente, o Diretor de Turma colocará a ata, os anexos e a pauta final numa pasta criada pela Direção na Drive do seu email.

A apreciação sobre a eficácia das medidas que se faz no Modelo 8 da Educação Inclusiva (alunos com RTP) terá de ficar também referida em ata.

i) Devem solicitar aos Encarregados de Educação um reporte acerca do seu acesso às classificações inseridas no INOVAR. Caso o mesmo pretenda, devem agendar uma reunião por videoconferência ou simplesmente por telefone ou email (no caso de contacto telefónico, deve ser a telefonista da escola a fazer a chamada no dia/hora previamente acordado). **Não se esqueçam 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.

11/03/2020

Alterada em 26/03/2020

O Coordenador dos Cursos Profissionais

Francisco José Silva

Aprovada no Conselho Pedagógico de 26 de março de 2020