

ORIENTAÇÕES PARA AS REUNIÕES DE AVALIAÇÃO

ENSINO SECUNDÁRIO

Ano letivo 2020/ 2021 – 1.º Período

Dada a situação atual as reuniões serão realizadas online, por videoconferência nos dias 18, 21,22 e 23 de dezembro. Para o efeito todos devemos ter em conta as orientações recebidas e, aquando da reunião, ser organizados nos momentos de intervir e escutar, de modo a que todos participem e os assuntos possam ser deliberados de forma célere e responsável. Haverá lugar à marcação de presenças.

1. Procedimentos gerais antes da reunião

a) Agendar a reunião na plataforma Meet;

b) Solicitar e receber todos os Relatórios de sala de estudo, apoios a exame, coadjuvação, SPO (caso a avaliação tenha sido concluída ou quando solicitado pelo Diretor de Turma), Programa Tutorial Individual, Educação Especial, Desporto Escolar e outros que, eventualmente, existam.

c) Alertar os elementos do C. T. para o facto de que, sempre que tenham alguma justificação que pretendam ficar registada em ata, a deverão elaborar antecipadamente para esta poder ser inserida no corpo da ata. Todas as justificações devem incluir sugestões/estratégias que o professor tenciona adotar para colmatar as dificuldades sentidas.

d) Informar os elementos do Conselho de Turma que devem **registar as propostas de avaliação, no programa INOVAR, e enviar as grelhas de avaliação para o Diretor de Turma, pelo menos 24 horas antes da reunião.** Relembra-se a necessidade das grelhas conter, de forma clara, os domínios (e respetivo peso na avaliação) e os instrumentos de avaliação aplicados em cada domínio. Todos os resultados devem ser expressos de uma escala de 0-20 valores. Devem ainda identificar de modo inequívoco a proposta final de avaliação para o período.

e) Devem ser igualmente lançadas no computador as aulas previstas e dadas.

2. Procedimentos durante a reunião

a) O Diretor de Turma deve dar início à sua reunião na **hora prevista.**

b) Caso o Conselho de Turma preveja, durante a reunião, que esta não se poderá concluir no tempo estipulado, o DT deve propor a sua conclusão noutra hora a combinar.

c) Se faltar o secretário, deve um outro professor (“o mais moderno”), que não seja Diretor de Turma, secretariar a reunião.

d) **Os elementos do Conselho de Turma não devem ausentar-se da reunião sem que esta tenha terminado.**

e) **Não são permitidas abstenções em assuntos deliberativos. As votações são nominais.**

f) Os elementos do Conselho de Turma devem ser colaboradores, quer nas tarefas inerentes à realização da reunião, quer nas discussões e assuntos tratados na mesma. Cabe ao Diretor de turma liderar a reunião e zelar para que esta funcione de uma forma eficiente.

g) O Diretor de Turma deve ler em voz alta o rascunho da ata, todas as justificações apresentadas pelos professores, bem como todos os relatórios (ambos devem ser apresentados com antecedência). Tanto as justificações dos professores, como a síntese dos relatórios deverão constar em ata e ser seguidas de um parecer do CT, pois tudo o que é referido neste documento ou em qualquer dos documentos que segue em anexo é da responsabilidade do Conselho de Turma sob a coordenação pedagógica do Diretor de Turma.

3. Procedimento avaliativo

a) Devem ser seguidos os critérios gerais de avaliação da escola e de cada disciplina;

b) Devem ser confirmados as classificações propostas no programa *Inovar Alunos*.

c) Dever-se-á, igualmente, proceder a uma **apreciação global do desempenho dos alunos. Na apreciação global da situação do aluno, também introduzida na plataforma Inovar, devem focar-se aspetos cognitivos, comportamentais, a sua progressão ao longo do período ou outros que se considerem relevantes, nomeadamente a avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e/ou a participação voluntária em projetos e outras atividades extracurriculares relevantes para o desenvolvimento de competências do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.**

d) Deve ser feita uma análise detalhada, registada em ata, da situação de cada aluno que tenha classificações inferiores a dez valores. **Se algum docente considerar que um aluno não atingiu um desempenho satisfatório, deve indicar as aprendizagens que não foram realizadas e que comprometeram o sucesso (é fundamental ter em atenção o Perfil de Desempenho que integra os Critérios Gerais de Avaliação e que constitui o referencial na avaliação sumativa dos alunos) e as estratégias a implementar para que o aluno realize as aprendizagens necessárias ao sucesso na disciplina. Deve, ainda, elaborar uma síntese descritiva individual no INOVAR, incluindo os domínios que comprometem o sucesso do aluno e dando um feedback construtivo, numa perspetiva de melhoria.**

e) Nos alunos com duas ou mais classificações inferiores a dez valores, deve ainda ser preenchido o modelo 1 (que se encontra na página da escola, no icon da Educação Inclusiva). Aquando do preenchimento do modelo 1, deve ponderar-se o encaminhamento do aluno para o SPO, no sentido de confirmar a pertinência do percurso escolar escolhido. Este documento deve ser entregue juntamente com a ata, mas não vai como anexo.

f) No caso dos alunos sinalizados (1.º período e/ou reunião intercalar) é necessário proceder à apreciação da eficácia das medidas aplicadas (no **modelo 1, se este foi elaborado, ou então no corpo da ata), tendo em atenção a progressão do aluno e o seu desempenho na sala de aula. Não esquecer que a avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação.**

g) Havendo necessidade de implementar a medida de Tutoria, esta deve proposta tendo em atenção o seu carácter excecional. Deve ficar registada em ata, incluindo a justificação da sua pertinência. Em casos

particularmente graves e urgentes, é importante que surjam propostas de Tutor de entre os elementos do Conselho de turma.

4. Procedimentos relativos à Ata

- a) As atas têm impresso próprio em suporte informático e **para que haja uniformidade estas devem utilizar o mesmo tipo de letra (Arial), tamanho 11 e espaçamento de 1,5.**
- b) **A ata deve ser enviada para o email (dir@esfcastro.pt) o mais rapidamente possível;**
- c) Quando a Direção reenviar a ata já revista, o Diretor de Turma tem de a encaminhar para todo o Conselho de turma que a deve ler e ratificar. **Esta ratificação carece obrigatoriamente de confirmação escrita para o email do DT.**
- d) Após a aprovação da ata pela Direção, o Diretor de Turma e o secretário farão a revisão de todo o material, presencialmente, junto da Equipa de Verificação.
- e) Não esquecer as assinaturas finais do Presidente e do Secretário, assim como a rubrica de ambos em todas as páginas da ata e respetivos anexos.
- f) Na ata, o texto deve ser claro e objetivo e conter apenas deliberações do conselho de turma;
- g) Não devem ser utilizadas abreviaturas (por exemplo FQ, 1.º período, etc.);
- h) Todos os números devem aparecer por extenso (datas, níveis, classificações, etc.), exceto a legislação;
- i) Os níveis e classificações não são **atribuídos** pelos professores das disciplinas, mas **propostos** ao Conselho de Turma, a quem caberá ratificá-los;
- j) Os nomes, quer dos alunos quer dos professores, devem ser sempre acompanhados do último sobrenome (não é necessário o número do aluno);
- k) **Aspetos obrigatórios em ata (caso se verifiquem):**
- Professores que faltaram;
 - Professores que não avaliaram e porquê;
 - As alíneas devem ser colocadas em **Ata/ Pauta** e explicadas em observação (confirmar alíneas no *Inovar Alunos*);
 - Contactos com os EE;
 - Parecer do CT sobre os alunos que foram sujeitos a um PIT, que deverá ficar registado em ata e no documento do PIT;
 - Anulações/ transferências de matrículas acompanhadas das respetivas datas;
 - Alunos dispensados da prática de Educação Física por atestado médico comprovativo;
 - Ponto de situação dos alunos cuja Língua Materna não é o Português;
 - Casos particulares: alunos que foram sujeitos a Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (Universais, Seletivas ou Adicionais) - Nas turmas em que há alunos com o Relatório Técnico Pedagógico (RTP), o professor da Educação Especial deve entregar o modelo 8 (Eficácia das Medidas de Suporte).
 - **Fotocópia** do relatório do Acompanhamento Psicológico - caso a avaliação tenha sido concluída ou quando solicitado pelo Diretor de Turma (anexo);

- Relatório do Desporto Escolar;
- Relatório dos Programas Tutoriais Individuais;
- Balanço do Apoio ao Estudo das disciplinas para exame.
- Balanço da Coadjuvação de Turma;
- Outros relatórios;
- **Assiduidade:** devem ser indicados os alunos com assiduidade irregular e Plano Individual de Trabalho (PIT), no caso de algum aluno ter ultrapassado o limite de faltas. O CT deve proceder de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, assim como os princípios a considerar na aplicação da lei aprovados pelo Conselho Pedagógico e estipulados no Regulamento Interno;
- **Aproveitamento global:** sugere-se que para a atribuição das diferentes menções se tenha em conta os valores de referência no que diz respeito à média da turma (ver relatório do INOVAR), respeitando a seguinte tabela:

| | |
|--------------|------------------------------|
| MUITO BOM | De 17 valores a 20 valores |
| BOM | De 14 valores a 16,9 valores |
| SUFICIENTE | De 10 valores a 13,9 valores |
| INSUFICIENTE | Menos de 10 valores |

- **Comportamento global:** utilizar as expressões “MUITO BOM”, “BOM”, “SUFICIENTE”, “INSUFICIENTE” e “MUITO INSUFICIENTE” (devem ser indicados os alunos mais problemáticos, referir as participações existentes e as medidas adotadas);
- **Balanço das atividades realizadas nas sessões de APDT;**
- **Cidadania e Desenvolvimento:** o CT deverá proceder à monitorização do projeto de Cidadania e Desenvolvimento da turma, registando as atividades já desenvolvidas e as atividades previstas para o 2.º e/ou 3.º período. Dever-se-á ter em atenção que há domínios que têm de ser obrigatoriamente alvo de intervenção;
- **Avaliação de outras atividades** já realizadas e **propostas de novas atividades.**

NOTA: Estas informações deverão constar também no Plano Curricular de Turma (PCT) que deve estar atualizado e disponível no MOODLE para poder ser consultado pela Direção.

5. Revisão do Material da Reunião

- O Diretor de Turma deve solicitar a impressão da pauta – com faltas e sem faltas – na secretaria e, juntamente com as grelhas de avaliação dos vários professores (substituem as habituais propostas) e a ata devidamente revista pela Direção, deve agendar a revisão do material.
- A equipa de verificação vai ter um horário e o Diretor de turma e o secretário devem marcar a hora da verificação do material da sua turma;

- Após esta revisão, o DT arquiva as grelhas de avaliação das diferentes disciplinas no dossier de turma.

Nota: A verificação presencial poderá, eventualmente, ser alterada em função das circunstâncias.

6. Outros assuntos:

- A divulgação da avaliação final do 1.º período será feita **a partir do dia 24 de dezembro**. Cada Encarregado de Educação deverá consultar a plataforma *InovarConsulta* no portal do Agrupamento.
- O DT deverá solicitar aos Encarregados de Educação uma confirmação da tomada de conhecimento da avaliação, por e-mail. Caso a mesma não possa ser feita por esta via, terá de ser realizada através de contacto telefónico na escola, para que o mesmo fique registado no PBX.
- **Para os alunos com um desempenho pouco satisfatório, quer ao nível do aproveitamento, quer do comportamento, o Diretor de Turma deve agendar uma videoconferência individual com os respetivos Encarregados de Educação que se deverá realizar APÓS A AFIXAÇÃO DAS PAUTAS DE AVALIAÇÃO (durante a interrupção letiva) OU NA PRIMEIRA SEMANA DE AULAS DO 2.º PERÍODO.**
- **Caso o CT considere que um aluno não esteja a adaptar-se ao curso que se encontra a frequentar, pode propor uma reavaliação do percurso escolar do seu educando. Nesse sentido, o aluno poderá ser encaminhado para o SPO. A psicóloga estará disponível durante a interrupção do Natal para apoiar alunos nesta situação.**

Oliveira de Azeméis, 30 de novembro de 2020
As Coordenadoras dos Diretores de Turma do Secundário
Aprovado no Conselho Pedagógico de 2 de dezembro de 2020