

## CURSOS PROFISSIONAIS

ANO LETIVO DE 2020-2021

### ORIENTAÇÕES PARA AS REUNIÕES DE AVALIAÇÃO DO 3º 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 (balanço final);
7. Plano Curricular de Turma (atualização);
8. Formação em Contexto de Trabalho – apreciação global (2º e 3º ano);
9. Prova de Aptidão Profissional – apreciação global (3º ano).

**As datas de realização das reuniões devem ser combinadas entre o DT e o Coordenador dos Cursos Profissionais**, atendendo ao final desfasado das atividades letivas e à realização de exames nacionais.

**Atenção:** é importante que, antes da realização da reunião, o Diretor de Turma 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) **As reuniões serão presenciais. Caso a situação epidemiológica do país sofra alterações que impliquem um novo confinamento**, aplicam-se os critérios que foram adotados para as reuniões do segundo período e que a seguir se indicam:

1. Para a realização da reunião terá de ser o Diretor de Turma a convidar a equipa educativa para a videoconferência (Google Meet).
2. 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.
3. O funcionamento da reunião depende dos limites de quórum previstos na lei.
4. 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 anteriores 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** (no caso das reuniões através de videoconferência).

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) Lembra-se mais uma vez que 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.

As pautas de avaliação (devem imprimir a **global, P014b**), com e sem faltas, assinadas mas não datadas, a ata, o documento com as taxas de conclusão dos módulos e a relação dos alunos merecedores de Prémios de Mérito devem ser entregues na Direção (se eu não estiver, deixem na minha secretária); **no caso do 3º ano**, devem imprimir também a **pauta de avaliação final (P062)** a **pauta de avaliação de FCT (P094)** e a **pauta da PAP (P085**, em PAP – Listagens). **Devem previamente registar o nome do projeto e o respetivo professor acompanhante**. Antes de imprimirem a **pauta de avaliação final, têm de fazer a média de cada disciplina**, operação que só pode ser feita por alguém com privilégios de administrador (o Coordenador dos Cursos Profissionais ou os Serviços Administrativos).

#### **IMPORTANTE:**

1. Os sumários devem estar obrigatoriamente registados no programa informático até ao final do período. **Os professores devem verificar se foram sumariados todos os tempos letivos** (em Sumários – **cronograma**, os tempos a lecionar de cada módulo têm de estar a **zero**);

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/atitude, 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”, **avisando o DT desse 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, fazendo uma análise comparativa relativamente ao período anterior. **Neste período, o comportamento deve incidir mais no empenho e envolvimento dos alunos nas atividades**.

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 destacaram 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 e com o GAA, SPO, etc. **Lembra-se que todas as situações de módulos em atraso devem ser devidamente justificadas**.

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.

É igualmente importante fazer referência às situações de recuperação de horas de formação por parte dos alunos, se foram ou não cumpridas ou se a avaliação foi positiva.

**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 normalmente o **anexo UM**, exceto no caso de não haver alunos nessa situação. Nesse documento devem também indicar o resultado das medidas de recuperação aplicadas neste período.

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) 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 deve proceder à avaliação 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 avaliação do projeto de cidadania e desenvolvimento da turma, registando as atividades que foram desenvolvidas.

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

h) O PCT deve estar concluído até meados de julho. Devem gravá-lo num CD/DVD, a solicitar nos Serviços de Administração Escolar, e entregá-lo ao Coordenador dos Cursos Profissionais.

i) Procedimentos a adotar com a ata e as pautas (com e sem faltas), **caso não haja reuniões presenciais**: 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 30 de junho de 2020”. **No caso de, como se espera, as reuniões serem presenciais, devem igualmente enviar a ata para o meu email, de forma a corrigir eventuais erros ou omissões.**

j) Devem marcar uma reunião com os Encarregados de Educação para uma data que não coincida com a realização de exames nacionais, para procederem à entrega das fichas de informação, não esquecendo que, 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.

**Atenção:** A entrega das fichas de avaliação aos Encarregados de Educação deverá ser feita por **videoconferência**, mas **poderá ser feita, excecionalmente**, em sessões presenciais individuais, se o Diretor de Turma considerar que é fundamental ou se o Encarregado de Educação o pretender (**no entanto, caso o aluno apresente problemas de assiduidade, comportamento ou aproveitamento, a reunião terá mesmo de ser presencial**). Caso o DT opte pela sessão presencial, deverá marcá-la sempre a partir das 17 horas. Não havendo uma sessão presencial, as fichas de informação devem ser enviadas através de **correio eletrónico**, devendo o EE responder confirmando a receção ou o DT pedir recibo de leitura.

#### Notas finais:

**3º Ano – PAP:** a **ata do júri da PAP** pode seguir o modelo das atas das reuniões, substituindo o cabeçalho para “Ata do Júri da Prova de Aptidão Profissional”. Devem fazer uma breve descrição da forma como decorreu a PAP, assinalando os aspetos mais relevantes. Deverão, ainda, indicar os alunos que não tenham obtido classificação igual ou superior a dez valores (esta informação pode ser copiada para a ata da reunião final de avaliação). Em anexo, devem incluir a pauta e a grelha de avaliação.

#### Prémios de mérito:

1. **Mérito desportivo** – proposta do docente de Educação Física (justificada);
2. **Conduta exemplar** – proposta do Conselho de Turma (justificada);
3. **Mérito académico:** são elegíveis os alunos que tenham uma classificação igual ou superior a **17,0**. A classificação é arredondada às décimas. **Não** são elegíveis os alunos que tenham módulos por concluir.

**Devem registar na ata os nomes dos alunos e a respetiva classificação.**

- No cálculo da média final do **1º e 2º ano** são incluídos todos os módulos de todas as disciplinas.
- No caso do **3º ano**, contabilizam-se todas as disciplinas, FCT e PAP, devendo utilizar-se a **Pauta de Avaliação Final**.
- Só são considerados os alunos que tenham concluído todos os módulos previstos para o seu ano ou, no caso do 3º ano, tenham concluído o curso.
- Este documento deve ser entregue juntamente com o material da reunião (**não é um anexo**).

Os documentos referentes aos prémios de mérito serão enviados oportunamente. **Se não houver alunos propostos, devem registar essa indicação no documento e entregá-lo juntamente com o restante material.**

Na ata (ponto 4) devem constar os alunos propostos ou a indicação de que não houve alunos elegíveis. **Nenhum dos documentos relativo aos prémios constitui anexo à ata.**

01/06/2021

O Coordenador dos Cursos Profissionais  
*Francisco José Silva*

Aprovado no Conselho Pedagógico de 02 de junho de 2021