

CURSOS PROFISSIONAIS

ANO LETIVO DE 2020-2021

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 no âmbito do ensino a distância;
6. Domínio de Autonomia Curricular e Cidadania e Desenvolvimento: balanço das atividades;
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 para uma primeira leitura. Quando for dada indicação de que as atas estão em condições de aprovação, deverão solicitar aos membros do Conselho de Turma a sua leitura e aprovação através de email.

As classificações serão publicitadas no dia **5 de abril** (segunda-feira). De acordo com a lei, só podem ser publicitadas quando a pauta estiver assinada pelo **Diretor de Turma e Secretário**. Assim, deverão assiná-la digitalmente e enviá-la para o meu email. Caso não possuam assinatura eletrónica, terão de se **deslocar à escola para proceder à sua assinatura (até ao dia 1 de manhã** - partindo do princípio de que poderá haver tolerância de ponto quinta-feira à tarde - ou no dia 5 logo no início das atividades letivas). No caso de ainda não haver aulas presenciais, terão mesmo de assinar as pautas até ao dia 1, pois será complicado lecionar online e deslocarem-se à escola.

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 3º período. Não há problema se houver docentes sem módulos avaliados, 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)**, com faltas (, 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 propostas de classificação final 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/atitudes, 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.

Os alunos com RTP deverão ver a sua situação analisada, sendo feita uma avaliação das medidas implementadas. Os relatórios respetivos deverão estar anexos à ata.

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. Neste ponto, lembro a obrigatoriedade do preenchimento do, em princípio, Anexo UM, com a situação da recuperação de módulos ou as estratégias para a recuperação no 3º período.

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”).

Não é aceitável justificar a não conclusão de um módulo por não ter cumprido determinada tarefa ou não ter realizado um teste ou por nele ter obtido classificação inferior a dez: nestes casos, o professor deve mobilizar outras estratégias e sinalizar o aluno na EMAEI.

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 deslocações, mas poderão propô-las na mesma, pois a situação poderá ser muito diferente no terceiro período.

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** – deve ser feita uma avaliação das atividades já realizadas, identificando eventuais constrangimentos e reformulando a planificação, se entenderem necessário.

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 as duas primeiras semanas do 3º período (a partir das 17.00 ou 17.30) através de videoconferência; **reuniões presenciais são 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 de dia 5 de abril (data aprovada no Conselho Pedagógico). 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.

1 de março de 2021

O Coordenador dos Cursos Profissionais
Francisco José Silva

Documento aprovado no Conselho Pedagógico de 3 março 2021