



GUIÃO (2) DE CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 2020 2021

REUNIÕES DE AVALIAÇÃO FINAL DO 1º PERÍODO

1. INFORMAÇÕES DE CARÁTER GERAL / TAREFAS DE PREPARAÇÃO PARA A REUNIÃO

- As reuniões de avaliação de final de 1º período decorrerão à distância, de forma síncrona, através do Meet, nos dias 18, 21 e 22 de dezembro, com a duração máxima de 1 hora e 30 minutos.
- O lançamento das propostas de classificações da avaliação do 1º período terá de ser efetuado, no respetivo programa, de 10 a 17 de dezembro (ter em atenção o calendário das reuniões).
- Os professores que lecionam cada uma das atividades frequentadas pelos alunos com Medidas Adicionais, deverão fazer chegar aos respetivos Diretores de turma, via email institucional, até ao dia 17 de dezembro, a avaliação descritiva e as correspondentes menções qualitativas, no documento “Adaptações Curriculares Significativas”. (ter em atenção o calendário das reuniões)
- O documento “Adaptações Curriculares Não Significativas” dos alunos com Medidas Seletivas terá de estar ultimado antes da realização do conselho de turma e enviado ao Diretor de turma, até ao dia 17 de dezembro. Proceder-se-á ao registo da avaliação dos alunos no mesmo durante a reunião. (ter em atenção o calendário das reuniões)
- Os professores que lecionam apoio tutorial específico deverão fazer um relatório em formulário próprio (em anexo ao Guião, deve ser enviado pelo DT ao professor tutor), com a apreciação dos alunos ao nível do aproveitamento, atitude e assiduidade e encaminhá-lo, até ao dia 17 de dezembro, para o professor titular/diretor de turma.
- Relativamente às assessorias de EV, Ciências Naturais e Físico-Química também terá de ser elaborado, pelos professores titulares e assessores, um relatório conjunto, em modelos existentes para o efeito (em anexo ao Guião, deve ser enviado pelo DT ao professor titular da disciplina para que o preencha com o professor assessor), que terá de ser encaminhado para os diretores de turma até ao dia 17 de dezembro.
- A avaliação final do 1º período estará disponível no GIAE a partir do final da tarde do dia 23 de dezembro. Os encarregados de educação, que não conseguirem aceder à plataforma, deverão solicitar a avaliação diretamente ao Diretor de turma que a enviará por email.
- O professor de E.M.R. pode ter coincidência de reuniões e, eventualmente, não estar presente. No entanto, deve deixar por escrito os níveis a propor e antes de a reunião terminar.

➤ Nos casos de manifesta impossibilidade de participação síncrona por parte de alguns elementos do Conselho de Turma, deve ser assegurada a sua participação através de outros meios à distância, como sejam correio eletrónico, WhatsApp, telefone, ou outros, ficando o modo de participação registado em ata, garantindo-se sempre a colegialidade e a aprovação das decisões nos termos legais, designadamente, no que respeita ao quórum.

2. CONSELHOS DE TURMA - REUNIÕES DE AVALIAÇÃO DE FINAL DE 1º PERÍODO

A ordem de trabalhos da reunião de avaliação é:

- Ponto um: Avaliação final do 1º período do ano letivo 2020/2021;



- **Ponto dois:** Outros assuntos.

Material necessário para a reunião

- ✓ Dossiê da turma;
- ✓ Folha de presenças de professores e rosto de Ata;
- ✓ Pauta provisória (se a reunião for às 8.30 horas, levantar na secretaria no dia anterior);
- ✓ Relatórios devem estar em suporte digital;
- ✓ O documento “Acomodações Curriculares” dos alunos com Medidas Universais;
- ✓ O documento “Adaptações Curriculares Não Significativas” dos alunos com Medidas Seletivas, para ser registada a avaliação pelos respetivos professores;
- ✓ O documento “Adaptações Curriculares Significativas” dos alunos com Medidas Adicionais, para ser registada a avaliação pelos respetivos professores;
- ✓ Calendário escolar;
- ✓ PTT/PMG em formato digital.

Compete ao Diretor de Turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação. Assim:

- Os professores deverão avaliar de acordo com os critérios gerais de avaliação e os critérios específicos de disciplina definidos no Agrupamento, tendo em conta também as competências definidas no PTT;
- O Conselho de Turma deverá ponderar as propostas de avaliação, cuja aceitação/não-aceitação é da sua competência e responsabilidade. Terá em especial atenção os casos excecionais de irregularidade na lecionação de qualquer disciplina;
- Quando existirem casos em que a avaliação é registada com alínea, deverá figurar em todos os documentos de avaliação, o significado da alínea;

2

Alíneas a registarem nos documentos de avaliação e que também deverão ser colocadas na pauta do PTT:

- a) Não frequência da disciplina, Alunos com Medidas Adicionais
- b) Aluno em abandono escolar
- c) Não foi avaliado por falta de elementos
- d) Aluno em processo de integração/frequência numa instituição parceira
- e) Disciplina com avaliação semestral

Nota:

- ✓ Nos casos de assiduidade irregular, um aluno tem de ser avaliado a todas as disciplinas.
- ✓ Na circunstância de um aluno ter sido transferido da nossa escola recentemente, deverá ser avaliado
- ✓ Na situação de transferência recente de um aluno para a nossa escola em que não tenha sido enviada a sua avaliação, dever-se-á colocar a alínea c)
- ✓ No caso de colocação tardia do professor, não havendo elementos de avaliação, dever-se-á colocar a alínea c)

- Nos conselhos de turma deverão ser corretamente identificados os casos de alunos em situação de abandono, de absentismo (ultrapassagem do número limite de faltas injustificadas) ou que anularam a matrícula;
- Transmitir informações sobre os alunos com medidas universais, seletivas e adicionais (**Educação Inclusiva**).



- Registo da avaliação pelos respetivos professores no documento “Adaptações Curriculares Não Significativas” dos alunos com **Medidas Seletivas**;
- Registo da avaliação pelos respetivos professores no documento “Adaptações Curriculares Significativas” dos alunos com **Medidas Adicionais**;
- Para os alunos que revelem lacunas e dificuldades na aprendizagem, implementar **Medidas universais** (preencher documento de acomodações curriculares / reformular as medidas);
- Deverá ser feito o ponto de situação relativamente às medidas de promoção do sucesso educativo, disponibilizadas nas escolas do Agrupamento, incluindo as que constituem as ações do **Plano Plurianual de Melhoria (PPM)**. A reflexão efetuada, passará pelo registo em ata, dos aspetos que se enumeram:

Ação de Melhoria Eu conto

- Desdobramento das turmas: fazer o ponto da situação.
- Fazer o ponto da situação das assessorias na disciplina de Inglês à vertente da produção oral.

Gabinete de apoio ao aluno e à família

- Referência aos alunos sinalizados/acompanhados pelos serviços; motivos da sinalização/intervenção, resultados obtidos.
- Mencionar outras medidas não incluídas nas ações de melhoria do PPM:

Desporto escolar (Boccia, ténis de mesa e orientação)

PES: Apresentação pelo professor de Ciências da Natureza ou Diretor de turma ou outro professor da turma de um vídeo sobre Covid 19, produzido pelas enfermeiras, aos alunos do 3ºciclo e divulgação de um conjunto de links com diversa informação, como, por exemplo, Correta colocação da máscara DGS; Técnica de lavagem das mãos - COVID-19/DGS, entre outras.

Biblioteca

identificação das atividades e dos alunos envolvidos; sucesso alcançado.

Apoio tutorial específico

- Identificação dos alunos envolvidos, o que foi feito e alusão ao sucesso.
- PAFC -Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular: fazer-se o ponto de situação e avaliação das atividades desenvolvidas.
- Marcação dos testes para o 2ºperíodo;
- No PTT em formato digital preencher as folhas: pauta digital
- Fazer uma análise ao PTT/PMG: estratégias alteradas/acrescentadas, atividades de complemento curricular realizadas, a realizar e sua avaliação, atividades de enriquecimento curricular desenvolvidas na turma e sua avaliação.



2.1 A ATA DA REUNIÃO *(de acordo com a minuta em anexo ao Guião)*

Deve descrever pormenorizadamente o desenvolvimento da reunião e nela devem constar:

- Apreciação global da turma a nível de aproveitamento /comportamento;
- Justificação da não atribuição de alguma classificação;
- Justificação de atribuição de níveis, sempre que o DT considerar pertinente;
- Referência nominal dos alunos com problemas de integração, comportamento; assiduidade (casos de alunos em situação de abandono, de absentismo -ultrapassagem do número limite de faltas injustificadas, ou que anularam a matrícula;
- Referência à avaliação dos **Alunos da Educação Inclusiva**, avaliação e atualização das medidas implementadas;
- Ponto de situação relativamente às **medidas de promoção do sucesso educativo**, disponibilizadas nas escolas do Agrupamento (**ações de melhoria do PPM e outras**);
- Ponto de situação e avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito do **PAFC -Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular**);
- Ponto da situação em termos de cumprimento das atividades de **complemento curricular** e de projetos interdisciplinares realizados com os alunos e referência ao nível da participação e empenho dos alunos nas mesmas;
- Propostas de **atividades de complemento curricular** e de projetos interdisciplinares para o 2º período;
- Ponto da situação em termos de cumprimento das **atividades de enriquecimento curricular** e sua avaliação; indicar ainda os alunos que se mantêm e/ou os que são excluídos e/ou os que pretendem ingressar nestas atividades;
- Outras situações dignas de realce.

4

Ainda relativamente à ATA:

- Nenhum professor poderá abandonar a reunião sem que tenha preenchido devidamente todos os documentos e tenha sido aprovada a ata.
- O DT dará por terminada a reunião depois de ter verificado todos os documentos.
- **A ATA DA REUNIÃO** deve ser pormenorizada e **terá de ser colocada na plataforma, em formato PDF, até ao máximo de 48 horas, após a realização da reunião**. Deve ser enviada a todos os elementos do Conselho de turma.
- Se um professor faltar, deve ser registado FALTOU a vermelho e o DT deve enviar o registo para os Serviços Administrativos pelo email secretariapessoal@aeviladeste.com

3. APÓS A REUNIÃO

MUITO IMPORTANTE:

- A monitorização de cada turma será realizada pelos Diretores de turma. Atendendo ao trabalho que a equipa de verificação terá de realizar após a receção de documentos, foi pedida a maior celeridade possível no envio de documentação, pois as pautas terão de ser divulgadas até dia 23 de dezembro.



- Após as reuniões de avaliação, os diretores de turma do 2º e 3º ciclo terão de encaminhar o **PTT** para a equipa de verificação, via email ptt@aeviladeste.com, com o preenchimento completo da folha **pauta digital**, indisciplina, absentismo e sinalizações para o serviço de Psicologia e Educação Social.
 - Juntamente com este ficheiro terá de ser enviado um documento/inquérito através de um link (*a disponibilizar atempadamente pela Equipa de verificação*) com alguns dados sobre a turma.
 - O inquérito só poderá ser preenchido de uma vez, por isso, devem já estar na posse de todos os dados. Para tal, é facultada uma cópia de todas as perguntas (*em anexo ao Guião*). Os níveis de cada disciplina têm de ser preenchidos numa grelha excel. (*a disponibilizar atempadamente pela Equipa de verificação*). Esta grelha será necessária na pergunta "Contagem de níveis", onde têm de carregar o ficheiro.
- O DT deverá ficar com os documentos específicos dos alunos com Medidas Universais, Medidas Seletivas e Medidas Adicionais.
- O DT de verificar no programa de alunos o preenchimento dos Registos de Avaliação (aulas previstas e dadas e alguma observação: frequência de alguma atividade de enriquecimento curricular, alíneas, caso existam).
- O PTT deverá ser enviado à coordenadora dos DT, para o seu e-mail institucional, fatima.milheiro@aeviladeste.com, até **dia 08 de janeiro de 2021**, atualizado, isto é, todas as páginas deverão estar preenchidas com todos os dados atualizados, exceto a folha: "propostas para o próximo ano".

4. REUNIÃO COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 5
- As reuniões com os encarregados de educação terão de ser agendadas (via caderneta, Classroom, emails dos Encarregados de Educação...), pelo diretor de turma, para a 1ª semana de aulas do segundo período **de 04 a 08 de janeiro de 2021**, e serão realizadas através do Meet.
- O link terá de ser enviado para os emails dos encarregados de educação. Nos casos em que não é possível estabelecer este tipo de contacto o diretor de turma deverá comunicar telefonicamente.
- O horário escolhido deverá ser transmitido à Direção (via email: admin@aeviladeste.com).

Material necessário para a reunião com os Encarregados de educação:

- ✓ Registos de avaliação
- ✓ Documentos de avaliação de alunos com medidas universais, seletivas e adicionais
- ✓ Folha de presenças dos Encarregados de Educação;
- ✓ Calendário das fichas de avaliação

Assuntos a tratar:

- Fazer uma apreciação global da turma ao nível do aproveitamento e do comportamento
- Transmitir recomendações/sugestões de atuação propostas pelo CT
- Apresentar o calendário das fichas de avaliação para o 2º Período
- Os DT deverão registar as presenças dos Encarregados de Educação

Votos de bom trabalho para todos!

12 de dezembro de 2020

Fátima Milheiro - Coordenadora dos DT - fatima.milheiro@aeviladeste.com

Guião 2 CDT 2020/2021

