

GUIÃO ÚNICO

As reuniões dos Conselhos de Turma, no final de cada período, têm como finalidade principal traduzir a avaliação contínua e formativa em sumativa. Como tal, deve ajuizar e avaliar globalmente os conhecimentos, as capacidades e as atitudes de cada aluno.

A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares.

No 3º ciclo, a aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as disciplinas.

A proposta de classificação apresentada pelo professor tem de estar em conformidade com os critérios de avaliação apresentados pelo respetivo Departamento Curricular e aprovados em reunião do Conselho Pedagógico.

A decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência do Conselho de Turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor. A responsabilidade pela atribuição das classificações é do Conselho de Turma que funciona como um órgão colegial, no qual todos os elementos são (co)responsáveis. Em situação de votação todos os elementos o devem fazer contra ou a favor, não sendo possíveis situações de abstenção.

Em casos excecionais de falta de elementos de avaliação:

- O Conselho de Turma deve analisar a situação tendo em consideração o art. 19º, da Lei n.º 51/2012 e o constante no RI da Escola, se a responsabilidade for do aluno.
- Aquando da falta de elementos de avaliação por responsabilidade da Escola, deve o CT apreciar a existência de elementos suficientes para a avaliação sumativa.
- Em caso da inexistência comprovada de elementos de avaliação, o CT deve registar em ata a situação e deixar em "observações" na pauta e no registo de avaliação a justificação da não atribuição de classificação. (A não realização de testes escritos pelo aluno não é impeditiva de atribuição de uma classificação pelo professor.)
- Todos os casos em que seja previsível não haver classificação devem ser previamente colocados à CAP, para análise.

I- Atribuições / funções dos Diretores de Turma

a) Entregar aos professores da turma e recolher, posteriormente, as propostas de avaliação para tratamento informático, assim como a indicação das aulas previstas e dadas.

b) Introduzir as propostas de avaliação no sistema informático antes do início das reuniões.

- c) Solicitar nos Serviços Administrativo – Área de Alunos - a pauta provisória para a reunião.
- d) Zelar pelo começo pontual do Conselho de Turma.
- e) No caso de qualquer anomalia, colocar o caso ao Presidente da CAP para decisão sobre o possível adiamento da reunião.
- f) No caso de haver faltas de docentes, comunicá-las aos Serviços Administrativos e registá-las em ata.
- g) Presidir à reunião, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento dos normativos legais em vigor sobre as matérias em questão.
- h) Verificar e assinar a ata e registos de avaliação.
- i) Proceder às alterações / correções ao nível da pauta e solicitar a definitiva nos Serviços Administrativo, bem como os registos de avaliação.
- j) Solicitar aos professores que não abandonem a sala de reunião nem a escola sem que estejam cumpridas todas as formalidades e sem que a ata tenha sido lida e aprovada.
- k) Entregar na Direção da Escola todos os documentos referentes ao Conselho de Turma.

II - Atribuições / funções do 1º Secretário

- a) Assinar e fazer assinar a ata por todos os professores presentes.
- b) Elaborar a ata de acordo com a ordem de trabalhos, tendo como base o princípio de que as atas das reuniões em que sejam tratados assuntos referentes à avaliação e situação escolar dos alunos devem ser descritivas e referir todos os aspetos analisados que se entendam pertinentes para a avaliação dos alunos.

III - Atribuições / funções do 2º Secretário

- a) Colaborar com o Diretor de Turma e o 1º Secretário no desempenho das funções que se entendam oportunas, nomeadamente, na organização do registo das classificações nos livros de termos.

Nota: Apesar das competências específicas dos Secretários e Diretores de Turma, todos os professores devem colaborar na consecução dos trabalhos, tendo em conta as instruções do Presidente da reunião e a própria experiência como docentes.

IV - Registos a efetuar / documentos de apoio:

- ✚ Pauta de avaliação (registo informatizado).
- ✚ Ficha de registo de avaliação (registo informatizado).
- ✚ Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais e de Turma (Ensino Básico).
- ✚ Relatórios e avaliação das tutorias e apoios.
- ✚ Propostas de Apoio (Ensino Secundário).
- ✚ Relatórios do Projeto Fénix (3º Ciclo do E. Básico).
- ✚ Relatórios do Projeto MEN (Ensino Secundário).
- ✚ Relatório de acompanhamento a alunos com NEE.
- ✚ Livro de termos (Cursos Profissionais, Curso de Aprendizagem, Cursos Vocacionais e E.R.M.C.).
- ✚ Quadro de Mérito.

V. Uniformização de procedimentos

ANTES DO CONSELHO DE TURMA:

- ✓ Entregar aos professores do Conselho de Turma e recolher, posteriormente, as propostas de avaliação para tratamento informático, assim como a indicação das aulas previstas e dadas.
- ✓ Atualizar as faltas dos alunos.
- ✓ Registar as propostas de avaliação no sistema informático até 48h antes do início das reuniões.
- ✓ Introduzir o número de aulas previstas e dadas.
- ✓ Levantar na Direção os impressos do Apoio Educativo (Ensino Secundário) e entregar aos Professores que o lecionam para ser feita a devida avaliação.
- ✓ Imprimir a pauta provisória para a reunião de avaliação nos Serviços Administrativos.
- ✓ Verificar junto da Direção da Escola se há professores da turma a faltar por doença. Se for o caso providenciar em conjunto com a Direção da escola para que esse docente possa enviar as classificações dos alunos pelos meios que se entendam mais adequados.
- ✓ Preparar, em conjunto com o 1º Secretário, o Conselho de Turma.



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



*Agrupamento de Escolas nº 1
de
Ponte de Sor
(135653)*



DURANTE O CONSELHO DE TURMA:

- ✓ Zelar pelo começo pontual do Conselho de Turma.
- ✓ No caso de qualquer anomalia, colocar o caso à CAP para decisão sobre o possível adiamento da reunião.
- ✓ No caso de haver faltas de docentes, comunicar com a maior brevidade aos Serviços Administrativos e registá-las em ata.
- ✓ Presidir à reunião, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento dos normativos legais em vigor sobre as matérias em questão.
- ✓ Preencher o registo de avaliação (apreciação global e observações da ficha informativa: atividades desenvolvidas pelo aluno/ turma, frequência e assiduidade aos apoios e Projeto MEN, Quadro de Mérito).
- ✓ Proceder às alterações / correções ao nível da pauta e solicitar a pauta definitiva na Secretaria, bem como as fichas de registo de avaliação.
- ✓ Conferir com o Conselho de Turma a pauta definitiva.
- ✓ Solicitar aos professores que não devem abandonar a sala de reunião nem a escola sem que estejam cumpridas todas as formalidades e sem que a ata tenha sido lida e aprovada.
- ✓ Verificar e assinar a ata. No final da ata, deverá ficar registado que **"todo o material foi devidamente conferido pelo Conselho de Turma"**.

DEPOIS DO CONSELHO DE TURMA:

- ✓ Após o Conselho de Turma e o processo de conferência, fotocopiar as fichas de registo de avaliação em duplicado, ficando uma cópia arquivada no Processo Administrativo do Aluno, outra no seu Processo Individual e o original será entregue aos Encarregados de Educação. As fichas de registo de avaliação devem ser todas assinadas pelo Diretor de Turma para que todas tenham o carácter de "documentos originais".
- ✓ Todo o material das reuniões, depois de devidamente conferido pelo Conselho de Turma, será entregue na Direção da Escola, pelo Diretor de Turma e 1º Secretário, para a sua ratificação. No caso de cursos / anos de escolaridade com livros de termos, o material só deverá ser entregue depois de devidamente conferido pelo Coordenador dos Diretores de Turma.
- ✓ Antes de se ausentarem da Escola e de Ponte de Sor, os professores devem certificar-se de que a situação, relativamente aos Conselhos de Turma de que fazem parte, está regularizada não havendo, por isso risco de repetição dos mesmos.
- ✓ Cursos Profissionais – Devem proceder em conformidade com a especificidade de cada curso, providenciando-se a impressão de 2 pautas e 2 fichas individuais por cada aluno, com as classificações dos módulos realizados no período.
- ✓ E.R.M.C. – Impressão de 2 pautas, uma para afixar e outra para o dossiê da Direção de Turma.
- ✓ Após a ratificação das decisões de todos os Conselhos de Turma pelo Presidente da CAP, as pautas serão afixadas em local público na escola e afixadas na página web da escola.



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



*Agrupamento de Escolas nº 1
de
Ponte de Sor
(135653)*



VI. Legislação de suporte

Os Diretores de Turma, assim como todos os professores, devem conhecer os suportes legais do desempenho das suas funções, bem como os documentos internos, nomeadamente:

- a) *Despacho normativo nº 5/2013 de 8 de abril;*
- b) *Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do aluno);*
- c) *Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho;*
- d) *Portaria 243/2012 de 10 de agosto;*
- e) *Despacho Normativo n.º 24-A /2012, de 6 de Dezembro*
- f) *CEF - Despacho Conjunto nº 453 / 2004 de 27 de julho;*
- g) *Cursos Profissionais – Portaria nº 550-C/2004 de 25 de maio, Portaria nº 797/2006 e Despacho nº 14 758/2004, de 23 de julho; Portaria nº 242/2012 e Portaria 91/2012;*
- h) *Cursos Profissionais - Portaria nº 74-A/2013 de 15 de Fevereiro; Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;*
- i) *Cursos Vocacionais: Portaria nº 276/2013 de 23 de Agosto*
- j) *Lei nº 60 / 2009, articulada com a Portaria nº 196-A/2010*
- k) *A Lei de Bases do Sistema Educativo;*
- l) *Regulamento Interno;*
- m) *CrITÉrios de avaliação específicos definidos em Departamento Curricular e aprovados em C. Pedagógico;*
- n) *CrITÉrios Internos para atribuição de medidas de apoio educativo e tutorias.*
- o) *Normas de exames para alunos com NEE.*
- p) *E.R.M.C.- Portaria nº 242/2012 de 10 de agosto.*

VII. Desenvolvimento da Ordem de Trabalhos

Ponto um: Aprovação das propostas de classificação e análise do aproveitamento individual e global dos alunos.

- 1. Proposta e aprovação de níveis / classificações / menções;
- 2. Justificação da não atribuição de classificação (disciplina ou aluno);

15.
7



3. Nome e número dos alunos que obtiverem 2 ou mais níveis inferiores a 3 (Ensino Básico) / Nome e número dos alunos que obtiverem 2 ou mais classificações inferiores a 10 valores (Ensino Secundário);
4. Avaliação dos PAPI e novas propostas (Ensino Básico).
5. Justificação de percentagens significativas de níveis inferiores a 3 ou de classificações inferiores a 10 valores;
6. Casos pontuais relativos a acentuadas dificuldades de aprendizagem;
7. Avaliação das medidas promotoras de sucesso escolar (Projeto Fénix/MEN, parcerias, apoio ao estudo, tutorias, apoios educativos, sala EAP ...)
8. Análise dos resultados dos testes intermédios já realizados;
9. Avaliação da situação dos alunos com PEI (NEE);
10. Apreciação global da turma a nível do aproveitamento e propostas de melhoria;
11. Avaliação intermédia da FCT (Cursos Profissionais / CEFs / Cursos Vocacionais do Ensino Secundário) nomeadamente no que diz respeito à assiduidade e atividades desenvolvidas;
12. Ponto da situação relativamente às PAPs e PAFs; (Cursos Profissionais / CEFs)
13. Levantamento do número de módulos em atraso por aluno.
14. Articulação horária entre as diferentes disciplinas de forma a recorrer às horas disponíveis para alcançar os objetivos previstos no curso. (Cursos Profissionais / CEFs / Cursos Vocacionais)

Ponto dois: Análise do comportamento e assiduidade dos alunos:

1. Apreciação da turma a nível da assiduidade e comportamento e propostas de melhoria;
2. Casos pontuais relativos a problemas de comportamento e assiduidade;
3. Registo em ata de alunos que atingiram metade do número limite de faltas injustificadas ou ultrapassaram esse limite, desde a última reunião de Conselho de Turma;
4. Balanço das atividades de recuperação de aprendizagens já implementadas e ainda não registadas em atas anteriores;

Ponto três: Ponto da situação do Plano da Turma:

1. Registo dos alunos em condições de integrarem o Quadro de Mérito;
2. Ponto da situação relativamente à execução do Projeto de Educação Sexual na Turma;
3. Cumprimento das planificações / programas;

4. Articulação curricular;
5. Atividades já realizadas e a realizar.

Ponto quatro: Informações/Outros assuntos:

1. Calendarização dos Testes de Avaliação;
2. Alunos que manifestam problemas de comportamento ou aproveitamento e que por esse motivo não devem participar em visitas de estudo ou outras atividades que o CT entenda adequadas;
3. Contactos estabelecidos com os Encarregados de Educação.
4. Informações sobre anulações de matrícula, transferência de escola ou turma, etc.
5. Outras situações que justifiquem a ponderação do Conselho de Turma.

Notas finais:

1. Chama-se a atenção para que todos os professores usem nas atas a mesma nomenclatura no que respeita à caracterização do aproveitamento e comportamento globais da turma. Desta forma a caracterização global de todas as turmas poderá ser feita de uma forma unificadora.

APROVEITAMENTO	COMPORTAMENTO
Mau	Mau
Não Satisfatório	Não Satisfatório
Pouco Satisfatório	Pouco Satisfatório
Satisfatório	Satisfatório
Bom	Bom
Muito Bom	Muito Bom

2. **Plano da Turma:** O Plano da Turma deve ser levantado e entregue devidamente atualizado na Direção da Escola em suporte digital (CD) até dia 9 de maio. Este documento deve ser tão completo quanto possível tendo em conta o perfil da turma.
3. Reunião com os pais/encarregados de educação no início do 3º Período:
 - 6ºano – 23 de abril – quarta-feira- 17h30 – refeitório da JPA
 - 9ºano – 28 de abril – segunda-feira – 17h30 – auditório da ESPS
 - 11º e 12º anos – 29 de abril – terça-feira – 17h30 – auditório da ESPS

Após estas sessões plenárias, as reuniões de cada turma vão decorrer em salas específicas orientadas pelo respetivo Diretor de Turma.

Para as turmas dos restantes anos de escolaridade e de todos os anos dos cursos profissionais, curso de aprendizagem, cursos vocacionais, E.R.M.C. e CEF, a data da reunião com os Encarregados de Educação fica ao critério de cada diretor de turma, devendo contudo ser marcada entre os dias 22 e 30 de abril.

A Ordem de Trabalhos pode ser definida por cada Diretor de Turma, no entanto, sugere-se que a mesma contenha os seguintes pontos:

Ponto 1 – Avaliação final do 2.º período: aproveitamento, comportamento e assiduidade.

- Informar os Encarregados de Educação do carácter formativo e sumativo da avaliação no sentido de os esclarecer convenientemente acerca dos elementos, instrumentos e critérios de avaliação;
- Entregar as fichas de registo de avaliação e fazer assinar os PAPI;
- Fazer um balanço do trabalho desenvolvido pela turma ao longo do 2º período, focando essencialmente os aspetos relativos ao aproveitamento e comportamento globais;
- Fazer o ponto da situação relativamente ao Plano de Turma;
- Esclarecer os Encarregados de Educação acerca das medidas promotoras de sucesso escolar implementadas e de novas propostas.
- No caso dos alunos com problemas de aproveitamento solicitar aos E. E. o seu apoio para que os alunos frequentem e se empenhem nas atividades das aulas de apoio que lhes são disponibilizadas.

Ponto 2 – Informações.

- Informações específicas do Conselho de Turma;
- Esclarecimentos oportunos sobre a legislação (testes intermédios, exames nacionais e provas finais, exames de equivalência à frequência, assiduidade, ...)
- Salientar a obrigatoriedade do cumprimento da escolaridade e os benefícios da assiduidade;
- Visitas de estudo ou outras atividades desenvolvidas pela turma.
- Sensibilização para uma preparação prévia para os Testes Intermédios, Provas Finais e Exames Nacionais.
- Falar individualmente com os Encarregados de Educação sobre os seus educandos, caso o solicitem e nos "casos" que o(a) Diretor(a) de Turma considere pertinentes.

Ponte de Sor, 31 de Março de 2014

O Presidente da CAP


(Manuel António Cardoso Dias Andrade)