

## **GUIÃO PARA OS CONSELHOS DE TURMA DO 1º PERÍODO ENSINO SECUNDÁRIO**

**(Ordem de Serviço Nº 75 / 2013)**

### **I – Procedimentos antes do Conselho de Turma:**

- a) Informar os alunos e os encarregados de educação de que as classificações não vão ser enviadas para casa pelo correio, podendo no entanto ser consultadas na escola ou na página da internet da escola – [www.esps.edu.pt](http://www.esps.edu.pt).
- b) Marcar uma reunião com os encarregados de educação dos alunos para o início do 2º período, conforme indicação dada mais adiante, de forma a entregar as classificações dos alunos bem como, prestar todas as informações que se entendam adequadas (apoios, tutorias ...) e assinar todos os documentos que devem ser assinados. A convocatória desta reunião deve ser enviada através dos alunos no início do 2º período assegurando o Diretor de Turma que o Encarregado de Educação teve conhecimento da mesma pela devolução do destacável devidamente assinado.
- c) 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.
- d) Atualizar as faltas dos alunos.
- e) Registrar as propostas de avaliação no sistema informático até 48h antes do início das reuniões.
- f) Introduzir o número de aulas previstas e dadas.
- g) Levantar na Direção os impressos do Apoio Educativo (Ensino Secundário) e entregar aos Professores que o lecionam para ser feita a devida avaliação.
- h) Solicitar nos Serviços Administrativos a impressão da pauta provisória para a reunião.
- i) 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 adequado.
- J) Preparar, em conjunto com o 1º Secretário, o Conselho de Turma.

### **II – Procedimentos durante o Conselho de Turma:**

- a) Zelar pelo começo pontual do Conselho de Turma.
- b) No caso de qualquer anomalia, colocar o caso ao Diretor para decisão sobre o possível adiamento da reunião.
- c) No caso de haver faltas de docentes, comunicar com a maior brevidade aos Serviços Administrativos e registá-las em ata.
- d) Presidir à reunião, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento dos normativos legais em vigor sobre as matérias em questão.

- e) 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).
- f) Proceder às alterações / correções ao nível da pauta e solicitar a pauta definitiva na Secretaria, bem como as fichas de registo de avaliação.
- g) Conferir com o Conselho de Turma a pauta definitiva.
- h) 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.
- i) Verificar e assinar a ata.

### **III – Procedimentos depois do Conselho de Turma:**

- a) Registrar, nas fichas de registo de avaliação ao abrigo do nº 4 do artigo 12º da lei nº 51/2012, " os *elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno*" (aquisição de conhecimentos; empenho na realização das atividades; atenção / concentração; comportamento; apoios; tutorias...). Nesta análise deve ser feita referência ao trabalho desenvolvido ao longo do período bem como os aspetos em que o aluno tem que melhorar e o que fazer para tal.
- b) Após o Conselho de Turma e do processo de conferência, as fichas informativas são fotocopiadas em duplicado, devendo ser todas assinadas pelo D. Turma. Dos 3 exemplares produzidos um deve ser entregue ao Encarregado de Educação em reunião marcada para a primeira semana do 2º período, outro deve ficar de posse do Diretor de Turma que integrará o processo do aluno no dossiê do DT e o outro será entregue na Direção da Escola com o restante material do Conselho de Turma.
- c) Todo o material das reuniões (pautas, fichas de registo de avaliação, avaliação dos apoios, propostas de apoio, calendário dos testes), depois de devidamente conferido pelo Conselho de Turma será entregue na Direção da Escola, pelo Diretor de Turma e 1º Secretário, que procedem à leitura da *ata* (deve ser *rubricada pelo Diretor de Turma e pelo primeiro Secretário*, em todas as folhas intermédias, *no canto superior direito*. No final da ata, deverá ficar registado que *"todo o material foi devidamente conferido pelo Conselho de Turma"*).

## **Ordem de trabalhos – (Cursos Científico-Humanísticos e Ensino Recorrente)**

### **1. – Avaliação Sumativa**

#### **1.1. – Propostas de classificação e sua aprovação pelo Conselho de Turma**

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.

Nos casos em que o aluno não possa ser avaliado, deverá o Diretor de Turma justificar essa situação em ata. Na ficha de registo de avaliação e na pauta deverá constar, indicado com uma alínea, a situação que provocou a não atribuição de classificação.

**Atenção:** 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 Direção, para análise.

### 1.2. – Análise do aproveitamento, comportamento e assiduidade e propostas de soluções exequíveis com vista à melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

Deverá ser solicitada a cada professor uma breve reflexão sobre o aproveitamento / comportamento global da turma, realçando os casos que considere mais problemáticos, os quais devem ficar registados em ata.

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          |

Se o Conselho de Turma considerar o **aproveitamento, comportamento ou assiduidade**, como "Mau", "Não Satisfatório" ou "Pouco Satisfatório" devem ser registadas em ata **propostas de soluções** para os problemas identificados (pode o Conselho de Turma remeter para as estratégias de remediação definidas nos comportamentos individuais e acrescentar estratégias globais concernentes à modificação de atitudes da turma e (re)definir critérios de atuação dos professores, etc.).

Nas disciplinas em que se verifiquem situações de não aproveitamento, o docente deve apresentar ao Conselho de Turma propostas de trabalho que possam contribuir para melhorar o aproveitamento escolar dos alunos. Para este efeito, recorda-se que os objetivos da escola são melhorar o aproveitamento escolar dos alunos bem como evitar situações de abandono escolar fazendo com que todos os alunos possam concluir a sua escolaridade.

Na ata, também deverão ser registados os **casos particulares** de alunos que pelo seu aproveitamento e / ou comportamento suscitem intervenção particular, bem como todas as decisões e respetivas fundamentações.

O Diretor de Turma deverá fazer um balanço da **assiduidade**, registando os casos que considere mais preocupantes, nomeadamente, os alunos que já foram aplicadas medidas de Recuperação de Aprendizagem bem como os resultados destas.



Deverá ainda ser feita uma reflexão sobre a participação e aproveitamento dos alunos nas atividades de apoio pedagógico promovidas pela escola e, caso se verifique necessário, apresentadas novas propostas.

**1.2.1. Análise dos resultados dos testes intermédio já realizados (Matemática – 12º ano).**

**1.3. Ponto da situação relativamente ao Projeto de Melhoria dos Resultados nos Exames Nacionais.**

Registrar em ata o balanço das atividades realizadas, a participação e assiduidade dos alunos e qualquer outro aspeto/informação relevante.

**1.4. Avaliação da situação dos alunos com PEI.**

- a) Reformulação ou não dos PEI's existentes;
- b) Novas propostas de alunos com PEI's.
- c) Relatório dos professores do Ensino Especial.

**2 – Ponto da situação relativamente à execução do Projeto de Educação Sexual na Turma de acordo com a Lei nº 60 / 2009, articulada com a Portaria nº 196-A/2010**

Fazer registo em ata das atividades já realizadas e a realizar.

**2. Cumprimento das planificações / programas.**

(Este ponto deve ter em conta a articulação curricular e eventuais propostas de solução para situações de planificações em atraso).

**3. Calendarização dos Testes de Avaliação**

Deve ter-se como referência as datas previstas para os testes intermédios bem como as disciplinas com testes de avaliação comuns.

A planificação dos testes deve evitar que os alunos tenham testes de avaliação em dias seguidos. Recorda-se que os alunos podem realizar testes de avaliação em qualquer dia do período letivo, não fazendo por isso sentido que se verifique a concentração dos testes de avaliação num período muito curto de tempo.

Não devem ser programados dois testes de avaliação para o mesmo dia.

Atenção à data das visitas de estudo e/ou outras atividades previstas para a turma.

**5. Ponto da situação e atualização do Plano de Turma.**

O Conselho de Turma deverá fazer uma reflexão sobre o Plano de Turma e elaborar os reajustamentos / reformulações necessários com o objetivo de obviar as dificuldades de aprendizagem, aquisição de competências ao nível de métodos e hábitos de trabalho, correção de comportamentos e atitudes. Neste contexto deve ser feita uma análise sobre as medidas a adotar no sentido de modificar comportamentos e melhorar resultados. Dever-se-á fazer um balanço das atividades/visitas de estudo já

realizadas pela turma e das que estão a ser desenvolvidas, bem como das que se prevê desenvolver. Neste documento devem ser incluídos os critérios de avaliação específicos de cada disciplina.

**6. Outros assuntos que o Conselho de Turma entenda oportunos.**

- Casos de bullying na turma.
- 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;
- Contactos estabelecidos com os Encarregados de Educação.
- Informações sobre anulações de matrícula, transferência de escola ou turma, etc.
- Outras situações que justifiquem a ponderação do Conselho de Turma.

➤ **Plano da Turma:** O Plano da Turma deve ser entregue devidamente atualizado na Direção da Escola em suporte digital (CD) até dia **31 de janeiro**.

Este CD deve ser solicitado na Direção, constando aí o PCT do(s) ano(s) letivo(s) anteriores (no caso do 11º e 12º anos), que aí se deve(m) manter. O Plano da Turma deste ano letivo deve ser gravado neste CD como um novo ficheiro/pasta (ex: PT 12ºA 2013/14 – 1º período).

**Reunião com os pais/encarregados de educação no início do 2º Período**

**Estas reuniões devem ser marcadas para as seguintes datas:**

**11º Ano e 12º anos – Dia 15 de janeiro – quarta-feira – 17h30 - Enc. Educação e alunos - Auditório da Escola**

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

Para as turmas do **10º ano** de escolaridade dos cursos científico humanísticos e as turmas de todos os anos dos cursos profissionais, aprendizagem e vocacional, a data da **reunião com os Encarregados de Educação** fica ao critério de cada diretor de turma, devendo contudo ser marcada entre os dias **13 e 17 de janeiro**.



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 1.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;
- Fazer um balanço do trabalho desenvolvido pela turma ao longo do 1.º período, focando essencialmente os aspetos relativos ao aproveitamento e comportamento globais;
- Fazer o ponto da situação relativamente ao Projeto Curricular de Turma;
- Esclarecer os Encarregados de Educação acerca das medidas de apoio/tutorias; projeto MEN...
- 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 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.