



Ordem de Serviço Nº 75 / 2013

(Conselhos de Turma de Avaliação - 1º Período)

Esta Ordem de Serviço tem em vista determinar um conjunto de princípios orientadores para a realização dos Conselhos de Turma de avaliação – 1º período. Estes Conselhos de Turma vão decorrer durante os dias 17, 18, 19 e 20 de dezembro. Os Conselhos de Turma vão ser marcados com a duração prevista de, aproximadamente, 2:30h. Para efeitos de contagem das aulas previstas e dadas considera-se o seguinte:

Segundas	Terças	Quartas	Quintas	Sextas
14	14	13	13	13

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.

Assim, no sentido de proceder ao apuramento das classificações dos alunos e também de forma a introduzir as melhorias necessárias para o funcionamento do processo de ensino e aprendizagem são convocados os Conselhos de Turma de avaliação de final do período, de acordo com a Ordem de Trabalhos e o Calendário que a seguir se apresentam.

A qualidade do trabalho produzido nos Conselhos de Turma depende do grau de participação e colaboração de todos. O meu apelo vai desde já no sentido de que essa colaboração aconteça e que se traduza no bom funcionamento dos Conselhos de Turma. Solicito, também, aos Diretores de Turma a preparação prévia das reuniões de Conselho de Turma para que estes possam decorrer de uma forma eficaz e eficiente, evitando-se qualquer atraso que se possa repercutir em todo o processo.

No final da ata do Conselho de Turma deve ficar registado: *"Todo o material foi devidamente conferido pelo Conselho de Turma"*.

I - Ordem de trabalhos / Ensino Básico: 2º e 3º Ciclos

1. Avaliação sumativa.

- 1.1. Propostas de classificação e sua aprovação pelo Conselho de Turma.
- 1.2. Análise do aproveitamento e problematização dos resultados da aprendizagem tendo em conta o previsto no Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.
- 1.3. Análise do comportamento e da assiduidade e propostas de melhoria.
- 1.4. Análise da situação relativamente às medidas de apoio em desenvolvimento nas disciplinas de Matemática e Português.
- 1.5. Análise da situação relativamente ao Projeto Fénix (7º, 8º e 9º anos) e atividades de parcerias (5º e 6º anos).
- 1.6. Avaliação da situação dos alunos com NEE / PEI / CEI ao abrigo do Decreto-Lei nº3/2008.
2. Ponto da situação relativamente à execução do Projeto de Educação Sexual na Turma.
3. Cumprimento das planificações / identificação de eventuais situações de incumprimento.
4. Calendarização dos Testes de Avaliação.
5. Ponto da situação e atualização do Plano de Turma.
6. Outros assuntos que o Conselho de Turma entenda oportunos.

II - Ordem de trabalhos / Ensino Básico: 2º e 3º Ciclos (Cursos de Educação e Formação / Cursos Vocacionais)

1. Avaliação sumativa.

- 1.1. Propostas de classificação e sua aprovação pelo Conselho de Turma.
- 1.2. Análise do aproveitamento e problematização dos resultados da aprendizagem, tendo em conta o previsto no Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de Dezembro.
- 1.3. Análise do comportamento e da assiduidade e propostas de melhorias.
2. Ponto da situação relativamente à execução do Projeto de Educação Sexual na Turma.
3. Reflexão e avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho nomeadamente no que diz respeito à assiduidade e desenvolvimento de atividades.
4. Ponto da situação e atualização do Plano de Turma.
5. Outros assuntos que o Conselho de Turma entenda oportunos.

III - Ordem de trabalhos / Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos/Ensino Recorrente por Módulos Capitalizáveis)

1. Avaliação sumativa.
 - 1.1. Propostas de classificação e sua aprovação pelo Conselho de Turma.
 - 1.2. Análise do aproveitamento, comportamento, assiduidade e propostas de soluções exequíveis com vista à melhoria do processo de ensino e aprendizagem.
 - 1.2.1. Análise dos resultados dos testes intermédios já realizados (Matemática – 12º ano)
 - 1.3. Ponto da situação relativamente ao Projeto de Melhoria dos resultados nos Exames Nacionais.
 - 1.4. Avaliação da situação dos alunos com PEI.
2. Ponto da situação relativamente à execução do Projeto de Educação Sexual na Turma.
3. Cumprimento das planificações/programas.
4. Calendarização dos testes de avaliação.
5. Ponto da situação e atualização do Plano de Turma.
6. Outros assuntos que o Conselho de Turma entenda oportunos.

IV - Ordem de trabalhos / Ensino Secundário (Cursos Profissionais, Aprendizagem e Vocacional)

1. Avaliação sumativa.
 - 1.1. Propostas de classificação e sua aprovação pelo Conselho de Turma.
 - 1.2. Análise do aproveitamento, comportamento, assiduidade e propostas de soluções exequíveis com vista à melhoria do processo de ensino e aprendizagem.
 - 1.2.1. Levantamento do número de módulos em atraso e propostas para recuperação dos mesmos.
 - 1.3. Ponto da situação relativamente ao desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
 - 1.4. Ponto da situação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e identificação dos temas a desenvolver por cada aluno e distribuição dos alunos pelos orientadores.
2. Ponto da situação relativamente à execução do Projeto de Educação Sexual na Turma.
3. Ponto da situação e atualização do Plano de Turma.
4. Cumprimento das planificações e apresentação de soluções para eventuais situações de planificação em atraso.
5. Outros assuntos que o Conselho de Turma entenda oportunos.

V - 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.

VI - 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.

VII - 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.

VIII - Registos a efectuar / documentos de apoio – Ensino Básico:

- ↓ Pauta de avaliação (registo informatizado).
- ↓ Ficha de registo de avaliação (registo informatizado).
- ↓ Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais e de Turma.
- ↓ Relatórios e avaliação das tutorias e do acompanhamento a alunos com NEE (PEI/CEI).
- ↓ Fichas de registo de avaliação dos alunos com CEI.
- ↓ Relatórios do Projeto Fénix.

IX - Registos a efectuar / documentos de apoio – Ensino Básico (CEF e Vocacionais):

- ↓ Pauta de avaliação (registo informatizado).
- ↓ Ficha de registo de avaliação (registo informatizado).

X - Registo a efectuar / documentos de apoio - Ensino Secundário/Ensino Recorrente por Módulos Capitalizáveis

- ↓ Pauta de avaliação (registo informatizado).
- ↓ Ficha de registo de avaliação (registo informatizado).
- ↓ Avaliação das aulas de Apoio em funcionamento.
- ↓ Propostas de Apoio.
- ↓ Relatório do acompanhamento a alunos com NEE.

XI - Registo a efectuar / documentos de apoio – Cursos Profissionais/ Aprendizagem e Vocacional

- ↓ Pauta de avaliação (registo informatizado).
- ↓ Ficha de registo de avaliação (registo informatizado).
- ↓ Livros de termos.



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



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



XII. Uniformização de procedimentos

- ✓ A impressão da pauta provisória para a reunião de avaliação pelos Serviços Administrativos por solicitação do Diretor de Turma.
- ✓ A correção da pauta é feita nos Serviços Administrativos, durante a reunião, e a sua (re)impressão é feita pelos Serviços Administrativos.
- ✓ Após a correção, a pauta e as fichas de registo de avaliação são solicitadas, nos Serviços Administrativos, para serem conferidas no Conselho de Turma.
- ✓ Após o Conselho de Turma e o processo de conferência, as fichas de registo de avaliação são fotocopiadas 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. Para além das classificações, nestas fichas, são registadas as sínteses que o Conselho de Turma entenda apropriadas à situação e evolução dos alunos. 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 da reunião deve ser entregue na Direção da Escola para a sua ratificação.
- ✓ **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 pelos alunos ao longo do 1º Período.
- ✓ 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 Declaração de Retificação n.º 51/2012*
 - e) *Despacho Normativo n.º 24-A /2012, de 6 de Dezembro*
 - f) *Decreto-lei nº 3 / 2008 e Lei nº 21/2008 (Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 3/2008)*
 - g) *CEF - Despacho Conjunto nº 453 / 2004 de 27 de julho;*

- h) 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;*
- i) Cursos Profissionais - Portaria nº 74-A/2013 de 15 de Fevereiro; Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;*
- j) Cursos Vocacionais; Portaria nº 276/2013 de 23 de Agosto*
- k) Lei nº 60 / 2009, articulada com a Portaria nº 196-A/2010*
- l) A Lei de Bases do Sistema Educativo;*
- m) Regulamento Interno;*
- n) Critérios de avaliação específicos definidos em Departamento Curricular e aprovados em C. Pedagógico;*
- o) Critérios Internos para atribuição de medidas de apoio educativo e tutorias.*
- p) Normas de exames para alunos com NEE.*

1. Em casos excepcionais de falta de elementos de avaliação, se esta situação for da responsabilidade do aluno:

- 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.
 - Em casos excepcionais de falta de elementos de avaliação por responsabilidade da Escola, deve o CT apreciar a existência de elementos suficientes para a avaliação sumativa e, em caso de inexistência comprovada, deve registar em ata a situação e deixar em observação na pauta o registo de falta de elementos de avaliação.
2. 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 anos letivos com livros de termos, o material só deverá ser entregue depois de devidamente conferido pelo Coordenador dos Diretores de Turma.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Após a ratificação das decisões de todos os Conselhos de Turma pelo Diretor, as pautas serão afixadas em local público na escola e afixadas na página web da escola.

Ponte de Sor, 10 de dezembro de 2013

O Presidente da Comissão Administrativa Provisória



(Manuel António Cardoso Dias Andrade)