

Avaliação Externa no âmbito da ADD

Observação de Aulas

Procedimentos de funcionamento

I. Notificação de registo do avaliador externo

Após a constituição da Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do CFAEAB, aprovada em sede da Comissão Pedagógica, a Diretora do CFAE, Coordenador da BAE, envia a todos os avaliadores uma mensagem de correio eletrónico com a comunicação de registo na BAE. Essa mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico dado que será essa a forma privilegiada de comunicação.

II. Notificação / Recibo do avaliado

O Coordenador da BAE notifica o docente que requereu observação de aulas (a partir daqui designado como avaliado), via correio eletrónico. Esta mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico dado que essa será a forma privilegiada de comunicação.

III. Notificação / Recibo do avaliador

O Coordenador da BAE notifica o docente seleccionado para proceder à observação de aulas (a partir daqui designado como avaliador), via correio eletrónico. Esta mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico dado que essa será a forma privilegiada de comunicação.

IV. Comunicação ao avaliado e ao avaliador externo

Após a reunião da Comissão Pedagógica em que é aprovada a proposta do Coordenador da BAE da afetação do avaliador a cada avaliado e a calendarização, o Coordenador da BAE notifica o avaliado e o avaliador externo, via correio eletrónico, indicando os respetivos nomes, endereço de correio eletrónico e a calendarização em que se processará a observação. Esta mensagem segue com conhecimento aos Diretores de Agrupamento / Escola onde o avaliado e o avaliador externo exercem funções.

V. Declaração de impedimento ou pedido de escusa

Num prazo de 5 dias seguidos, após a receção da mensagem, avaliador e avaliado podem, se se verificar motivo, declarar a situação de impedimento ou formular o pedido de escusa perante o Coordenador da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando impresso próprio disponível no sítio da Internet do CFAEAB. Compete ao Coordenador da BAE a decisão sobre os incidentes referidos, depois de ouvida a respetiva Comissão Pedagógica. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador seleccionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção. Caso a escusa ou impedimento não seja validada, mantém-se a afetação inicial. A distribuição é considerada efetiva e concluída se no final desse prazo não for recebida qualquer declaração de impedimento ou pedido de escusa.

VI. Publicitação das listas de avaliados e avaliadores externos

As listas contendo a afetação de avaliados e respetivos avaliadores serão publicadas no sítio da Internet do CFAEAB, após a reunião da Comissão realizada para a sua aprovação.

VII. Primeiro contacto entre avaliado e avaliador externo

O avaliador externo contacta o avaliado, após a receção da notificação referida no ponto III, num prazo de 15 dias, via correio eletrónico, no sentido de procederem a eventuais acertos do calendário da observação e combinar os restantes procedimentos.

VIII. Comunicação de eventuais acertos do calendário de observação

Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização, prevista no n.º 7 do Artº 7.º, Despacho Normativo nº 24/2012, dando do facto conhecimento ao Coordenador da BAE, por correio eletrónico, no próprio dia ou no dia seguinte em que acordaram a alteração. O Coordenador da BAE dará conhecimento desta alteração aos Diretores de Agrupamento / Escola onde o avaliado e o avaliador externo exercem funções.

IX. Envio de planificação das aulas a observar

O avaliado envia ao avaliador externo, com conhecimento ao Coordenador da BAE, via correio eletrónico, até 5 dias úteis antes das aulas a observar, o respetivo plano de aula.

X. Notificação de realização da observação de aula prevista

O avaliador externo dá conhecimento da realização de observação de aula ao Coordenador da BAE, no próprio dia ou no dia seguinte, via correio eletrónico.

XI. Procedimentos a executar na observação de aula

A observação da aula prevista é registada pelo avaliador externo no modelo “Guião de observação da dimensão científica e pedagógica (Anexo I do Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro), disponível no sítio CFAEAB. O avaliador externo usa como referente para registar a aula no Anexo I, os “Parâmetros científicos e pedagógicos, indicadores e níveis de desempenho” constantes do Anexo III do mesmo despacho.

O avaliador externo pode usar um registo próprio, desde que respeite os parâmetros nacionais e as respetivas especificações.

Após conclusão das observações e efetuados os registos das aulas observadas, o avaliador externo preenche o modelo “Classificação da observação de aulas” (anexo II do Despacho n.º 13981/2012), disponível no sítio CFAEAB.

XII. Faltas

Caso o avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador, deve este proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar. Nestes casos será aplicado o estabelecido no ponto VIII.

XIII. Notificação de conclusão da observação

O avaliador externo dá conhecimento ao Coordenador da BAE da conclusão das observações previstas, no próprio dia ou no dia seguinte à última observação, via correio eletrónico.

XIV. Relatório de Autoavaliação

Compete ao avaliado elaborar um documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incluindo a prática letiva, onde conste de forma explícita referência às suas aulas observadas.

O relatório de autoavaliação é entregue em duplicado, em data definida de acordo com o estabelecido no art.º 12º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, nos serviços administrativos da escola do avaliado, em envelopes fechados, com a indicação de CONFIDENCIAL. Um destinado ao avaliador interno e outro ao avaliador externo. O diretor da escola faz a entrega dos relatórios ao Avaliador Interno e ao coordenador da bolsa que, por sua vez, encaminha ao avaliador externo

XV. Parecer do Avaliador Externo sobre relatório de autoavaliação do Docente Avaliado

Cabe ao avaliador externo emitir parecer sobre o relatório, relativamente às aulas observadas.

O avaliador externo adita o parecer ao relatório de autoavaliação do avaliado, no prazo de dez dias úteis, a partir da data da receção do mesmo, e envia ao coordenador da bolsa em envelope fechado que por sua vez o reenvia ao diretor da escola do avaliado.

XVI. Articulação entre Avaliador Interno e Avaliador Externo

O avaliador externo aguarda convocatória do diretor da escola do avaliado, com conhecimento ao coordenador da bolsa, para articular com o avaliador interno, na escola do avaliado.

O avaliador externo entrega a classificação (Anexo I/instrumento de registo e Anexo II) em envelope fechado, nos serviços administrativos da escola do avaliado, endereçado ao diretor, com a indicação de CONFIDENCIAL.

XV. Reclamações

Nos termos da lei em vigor, as eventuais reclamações ao processo de observação de aulas só podem ser entendidas no contexto global da avaliação de desempenho realizada, pelo que só têm lugar após a conclusão de todo o processo de avaliação de desempenho docente e consequente notificação da classificação final atribuída ao docente.