

Avaliação Externa no âmbito da ADD

GUIÃO DE PROCEDIMENTOS

Uma vez constituída a Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do CFAE Bragança Norte, em conformidade com o respetivo Regulamento, e aprovada em sede da Comissão Pedagógica, em 28-01-2013, aplicam-se os seguintes procedimentos:

I. Notificação de registo do avaliador externo

A Diretora do CFAE - Coordenadora da BAE envia a todos os avaliadores uma mensagem de correio eletrónico que inclui a notificação do seu número de registo na BAE.

II. Notificação / Recibo do avaliado

A Coordenadora da BAE notifica o docente que reúne os requisitos para a observação de aulas requerida (doravante designado como avaliado), via correio eletrónico, inteirando-o dos procedimentos que envolvem todo o processo.

III. Comunicação ao avaliado e ao avaliador externo

Aprovada a proposta da Coordenadora da BAE da afetação do avaliador a cada avaliado, em sede da Comissão Pedagógica, a Coordenadora da BAE notifica o avaliado e o avaliador externo, via correio eletrónico, indicando os respetivos nomes, endereço de correio eletrónico, bem como o período em que se processará a observação e os critérios a utilizar na avaliação. Esta mensagem segue com conhecimento dos respetivos Diretores de Agrupamento de Escolas.

IV. Declaração de impedimento ou pedido de escusa

Rececionada a mensagem, avaliador e avaliado dispõem de **5 dias** para, caso se verifique algum motivo, declarar a situação de impedimento ou formular o pedido de escusa perante a Coordenadora 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 CFAE. Compete à Coordenadora da BAE a decisão sobre as situações referidas **depois de ouvida a respetiva Comissão Pedagógica**. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, 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.

V. Reunião de preparação presencial ou mediada, entre avaliado e avaliador externo

O avaliador externo contacta o avaliado, após a receção da notificação referida no ponto 3., num **prazo de 15 dias**, promovendo uma reunião preferencialmente presencial ou, não sendo possível, mediada através, por exemplo, de Skype, Gmail, ou telefone/telemóvel. Nessa reunião procedem a eventuais acertos do calendário da observação, analisam os critérios de avaliação e são escolhidos quer o ano, turma, disciplina, quer os conteúdos programáticos alvo de observação.

VI. 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 conhecimento do facto, à Coordenadora da BAE, **no próprio dia ou no dia seguinte** ao da reunião presencial ou mediada referida no ponto V, que, por sua vez, comunica as mesmas aos respetivos Diretores de Agrupamento de Escolas.

VII. Envio de planificação das aulas a observar

O avaliado envia ao avaliador externo, via correio eletrónico, **até 15 dias antes** das aulas a observar, a respetiva planificação, dando conhecimento à Coordenadora da BAE.

VIII. Notificação de realização da observação de aula prevista

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

IX. Faltas

Caso o avaliador/avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador/avaliado, deve proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar. Em qualquer uma das situações, aplica-se o estabelecido no ponto VIII.

X. Notificação de conclusão da observação

O avaliador externo dá conhecimento à Coordenadora da BAE da conclusão do **conjunto** de observações previsto, no **próprio dia ou no dia seguinte**, via correio eletrónico.

XI. Reunião de *feedback* presencial ou mediada entre avaliado e avaliador externo

O avaliador externo contacta o avaliado, num **prazo de 15 dias**, promovendo uma reunião preferencialmente presencial ou mediada através, por exemplo, de Skype, Gmail, ou telefone/telemóvel, dando conta da análise das observações realizadas, que será também comunicada, via correio eletrónico, à Coordenadora da BAE.

XII. Entrega dos documentos de avaliação

O avaliador externo envia, à Coordenadora da BAE, os registos de observação das aulas do avaliado e respetiva grelha de avaliação devidamente preenchidas e assinadas, **até 5 dias após a reunião** referida no ponto XI. A Coordenadora da BAE remete esses documentos ao Diretor de Agrupamento de Escolas onde o avaliado exerce funções.

XIII. Parecer do avaliador externo sobre relatório de autoavaliação do avaliado

O Diretor de Agrupamento de Escolas onde o avaliado exerce funções, após receber, do avaliado, o respetivo relatório de autoavaliação, enviá-lo-á, **no prazo de 3 dias**, via correio eletrónico, para a Coordenadora da BAE, que o remete para o respetivo avaliador externo solicitando parecer sobre a parte do relatório relativa às aulas observadas. O avaliador tem **5 dias** para emitir esse parecer e remetê-lo, via correio eletrónico, para a Coordenadora da BAE. A Coordenadora da BAE, num **prazo de 3 dias**, faz chegar o parecer ao Diretor de Agrupamento de Escolas onde o avaliado exerce funções.

XIV. 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.

Aprovado em sede de reunião da Comissão Pedagógica, realizada em 28/01/2013.