

Avaliação Externa no âmbito da ADD

GUIÃO DE PROCEDIMENTOS

Uma vez (re)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 28-11-2013, 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. Contacto estabelecido entre avaliado e avaliador externo

Após a receção da notificação referida no ponto III, o avaliador externo e o avaliado devem entrar em contacto um com o outro, 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 do documento de estruturação das aulas a observar

O avaliado envia ao avaliador externo, via correio eletrónico, **até 3 dias antes** da aula a observar, a respetiva “estruturação”, dando conhecimento à Coordenadora da BAE (apenas do envio e não do documento em si).

VIII. Registo da observação de aulas

Para cada aula observada, o avaliador externo utiliza obrigatoriamente o Anexo I (Disp. N.º 13981/2012), como Guião de observação da dimensão científica e pedagógica, **sem qualquer classificação**, que fica exclusivamente em sua posse, até ao final do processo.

NOTA: aconselha-se também, ao avaliado, a utilizar o mesmo anexo, para proceder à autoanálise de cada aula, o que lhe facilitará, posteriormente, a elaboração do Relatório Final de Autoavaliação.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. Entrega do Relatório de Autoavaliação

Compete ao avaliado elaborar um documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incluindo a prática lectiva, de acordo com todas as alíneas do Art.º 19º do Decreto Regulamentar nº 26/2012. Trata-se do **Relatório de Autoavaliação**, entregue **em duplicado**, nos serviços administrativos da escola do avaliado, em envelopes fechados, com a indicação de CONFIDENCIAL, até à data definida pela SADD de cada Agrupamento. 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, no prazo de **três dias**, via correio postal, que, por sua vez, encaminha ao avaliador externo.

XIII. Parecer do Avaliador Externo sobre o Relatório de Autoavaliação

Cabe ao avaliador externo emitir parecer sobre o Relatório de Autoavaliação, apenas no que concerne às aulas observadas. Assim, 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.

XIV. Articulação entre o Avaliador Externo e o Avaliador Interno

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. No dia da reunião, o avaliador externo entrega a classificação (anexo II e instrumentos de registo) 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.

Revisto e aprovado em sede de reunião da Comissão Pedagógica, realizada em 28/11/2013.