

ADD – Avaliação do Desempenho Docente – Avaliação Externa - 2022-2023

## Lista de verificação de procedimentos relativa à observação de aulas ao abrigo da Portaria 119/2018 (Reposicionamento)

(Aprovada em reunião do Conselho de Diretores de 6 de Dezembro de 2022)

- \_\_\_ 1. Receção pelo Coordenador da BAE (Bolsa de Avaliadores Externos) do CFAE\_Matosinhos de requerimento do(a) docente requerente de observação de aulas adiante designado por Avaliado(a), remetido, devidamente validado, pela Direção do AE/Escola onde o(a) docente exerce funções, seguida da divulgação pelo Coordenador da BAE da lista de requerentes no sítio da Internet do CFAE\_Matosinhos.
- \_\_\_ 2. Afetação, em reunião do Conselho de Diretores do CFAE\_Matosinhos, sob proposta do Coordenador da BAE, de Avaliador(a) Externo(a) a cada Avaliado(a), seguida de divulgação pelo Coordenador da BAE da lista de afetação no sítio do CFAE\_Matosinhos e de comunicação, via e-correio, a Avaliador(a) Externo(a) e Avaliado(a).
- \_\_\_ 3. Eventual apresentação de situação de impedimento ou formulação de pedido de escusa de Avaliador(a) Externo(a) ou Avaliado(a), de acordo com o disposto nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo.
- \_\_\_ 4. Participação de Avaliador(a) Externo(a) e Avaliado(a) em reuniões preparatórias distintas com o Coordenador da BAE e, eventualmente, em formação no âmbito da ADD – Avaliação Externa.
- \_\_\_ 5. A observação de aulas corresponde a um ou dois ciclos de 180 minutos, distribuído por, no mínimo, dois momentos. A calendarização da observação de aulas é determinada pelo Coordenador da BAE de acordo com as janelas de observação definidas pelo Conselho de Diretores, seguida de comunicação a Avaliador(a) Externo(a) e Avaliado(a) e aos Diretores(as) de Agrupamentos/Escolas onde exercem funções.
- \_\_\_ 6. Envio de Plano de Aula pelo Avaliado(a) ao Avaliador(a) Externo(a), cerca de uma semana antes de cada observação, utilizando o formulário **Documento de fundamentação das decisões pré-ativas – Plano de Aula** disponível no sítio do CFAE\_Matosinhos. O(a) Avaliado(a) poderá optar, para cada aula observada, por não apresentar Plano de Aula.
- \_\_\_ 7. Após cada aula observada o(a) Avaliador(a) Externo(a) comunica a observação realizada ao Coordenador da BAE e procede ao preenchimento do formulário **Guião de observação da dimensão científica e pedagógica** (Anexo I), disponível no sítio do CFAE\_Matosinhos. Este documento não será entregue no final, destinando-se apenas a suportar o preenchimento do Anexo II.
- \_\_\_ 8. No caso de a observação não ter ocorrido, por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao Coordenador da BAE, este procederá à sua remarcação.
- \_\_\_ 9. Após a observação da última aula, o(a) Avaliador(a) Externo(a) comunica ao Coordenador da BAE a conclusão da observação das aulas previstas.
- \_\_\_ 10. Preenchimento pelo(a) Avaliador(a) Externo(a) do formulário **Classificação da observação de aulas (Anexo II)** disponível no sítio do CFAE\_Matosinhos. Este processo será facilitado se antecedido pela utilização de aplicação (em Excel) fornecida pelo CFAE\_Matosinhos.
- \_\_\_ 11. O(a) Avaliador(a) Externo(a) remete ao Coordenador da BAE, assinado e digitalizado, o documento relativo à avaliação do Avaliado(a): **Classificação da observação de aulas (Anexo II)**. Este ato marca a conclusão do processo para o(a) Avaliador(a) Externo(a). Será remetida ao(à) Avaliador(a) Externo(a) uma mensagem de confirmação comprovativa desta entrega.
- \_\_\_ 12. O Coordenador da BAE reencaminha, via e-correio, para os Diretores dos Agrupamentos/Escolas Associados(as) o documento relativo à Avaliação Externa de cada um(a) dos Avaliados.
- \_\_\_ 13. A resposta a eventuais reclamações será realizada nos termos legais estabelecidos.