

ADD – Avaliação do Desempenho Docente – Avaliação Externa - 2019-2020

## Lista de verificação de procedimentos relativa à observação de aulas ao abrigo do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de Fevereiro

*(De acordo com Artº 151º a 166º do Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos)*

\_\_\_ **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 participação em atividades de formação em temáticas do âmbito da ADD – Avaliação Externa.

\_\_\_ **5.** A observação de aulas corresponde a um período 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 será entregue no final, destinando-se 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.** Participação pelo Avaliador(a) Externo(a) em formação oferecida pelo CFAE\_Matosinhos tendo em vista a conversão do observado em classificação final.

ADD – Avaliação do Desempenho Docente – Avaliação Externa - 2019-2020

**Lista de verificação de procedimentos  
relativa à observação de aulas ao abrigo do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de Fevereiro**

*(De acordo com Artº 151º a 166º do Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos)*

\_\_\_ **11.** Compete ao(à) Avaliado(a), no âmbito da ADD, elaborar um documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incluindo a prática letiva – *Relatório de Autoavaliação do Docente* (RAD). O RAD é entregue em data definida pela Direção do Agrupamento/Escola, em duplicado, nos Serviços Administrativos do Agrupamento/Escola do(a) Avaliado(a), em envelopes fechados, com a indicação CONFIDENCIAL, um destinado ao Avaliador Interno e outro ao Avaliador Externo. O(A) Diretor(a) do Agrupamento/Escola entrega o destinado ao(à) Avaliadora Externa ao Coordenador da BAE que o encaminha para o(a) Avaliador(a) Externo(a).

\_\_\_ **12.** Elaboração pelo Avaliador(a) Externo(a) de **Parecer sobre a componente do Relatório de Autoavaliação do Avaliado relativa à observação de aulas**, utilizando formulário disponível no sítio do CFAE\_Matosinhos.

\_\_\_ **13.** 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.

\_\_\_ **14.** Marcação de reunião final de articulação pelo(a) Avaliador(a) Externo(a), por acordo com o Avaliador(a) Interno(a) do(a) Avaliado(a), utilizando os contactos remetidos pelo Coordenador da BAE.

\_\_\_ **15.** Entrega, no dia da reunião, pelo(a) Avaliador(a) Externo(a) do envelope, previamente fornecido pelo Coordenador da BAE, com a indicação CONFIDENCIAL nos Serviços Administrativos do Agrupamento/Escola onde o Avaliado(a) exerce funções, contendo os documentos relativos à avaliação do Avaliado(a): **Guião de observação da dimensão científica e pedagógica (Anexo I)**, um por cada aula observada; **Classificação da observação de aulas (Anexo II)**; e **Parecer sobre a componente do Relatório de Autoavaliação do Avaliado relativa à observação de aulas**. Será passado ao(à) Avaliador(a) Externo(a) um recibo comprovativo desta entrega.

\_\_\_ **16.** Participação do Avaliador(a) Externo(a) em reunião de articulação com o Avaliador(a) Interno(a).

\_\_\_ **17.** Comunicação pelo Avaliador(a) Externo(a) ao Coordenador da BAE referindo a data em que foi entregue o envelope CONFIDENCIAL e realizada a reunião de articulação. Este ato marca a conclusão do processo.

\_\_\_ **18.** Resposta a eventuais reclamações, que só poderão ser entendidas no contexto global da avaliação de desempenho realizada, pelo que só poderão ter lugar após a conclusão de todo o processo de avaliação de desempenho e consequente notificação interna, pela Direção do AE/Escola, da classificação final atribuída ao Avaliado(a) na sua ADD.