

MANUAL DO PROFESSOR DO 1.º CEB

Versão 3

“AEAC: Inovar para Renovar, Integrar e Valorizar.”

DEPARTAMENTO - 1.º CICLO

ANO LETIVO 2024/2025

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO..... | 4 |
| 0. RETORNO AO SERVIÇO | 5 |
| 1. INÍCIO DO ANO LETIVO..... | 5 |
| 2. REUNIÃO GERAL DE DOCENTES..... | 5 |
| 3. CALENDÁRIO ESCOLAR..... | 5 |
| 4. <i>SITE</i> DO AGRUPAMENTO..... | 6 |
| 4.1. EXO EXAMES..... | 6 |
| 5. PLANO de AÇÃO para o DESENVOLVIMENTO DIGITAL das ESCOLAS (PADDE) ... | 6 |
| 6. <i>SITE</i> DAS NOVAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS..... | 7 |
| 7. PLATAFORMA - INOVAR..... | 7 |
| 7.1. INOVAR - ALUNOS | 7 |
| 7.1.1. SUMÁRIOS..... | 7 |
| 7.1.2. FALTAS DOS ALUNOS | 7 |
| 7.2. INOVAR - CONSULTA | 8 |
| 7.3. INOVAR - PAA..... | 8 |
| 7.4. INOVAR - PESSOAL..... | 8 |
| 8. CERTIFICADO DE REGISTO CRIMINAL..... | 8 |
| 9. FOTOCOPIADORA | 8 |
| 10. RECURSO INFORMÁTICO | 9 |
| 11. MATRIZ CURRICULAR..... | 9 |
| 12. HORÁRIO | 9 |
| 13. FALTAS DOS DOCENTES/ JUSTIFICAÇÃO | 10 |
| 14. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA)..... | 10 |
| 15. PASTA PARTILHADA..... | 11 |
| 16. PLANO DE TURMA (PT) | 11 |
| 17. PLANIFICAÇÕES | 11 |
| 18. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA) | 11 |
| 19. EMAIL INSTITUCIONAL..... | 12 |
| 20. ATENDIMENTO AO EE | 12 |
| 21. MODELOS DE ATAS/ LOGOTIPOS..... | 12 |
| 22. TRANSFERÊNCIAS DE ALUNOS..... | 13 |
| 23. MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO..... | 13 |

| | | |
|-------|---|----|
| 24. | APOIO EDUCATIVO | 15 |
| 25. | COADJUVACÃO | 15 |
| 26. | AVALIAÇÃO INTERNA DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS | 16 |
| | A) - Avaliação Formativa..... | 16 |
| | B) - Avaliação Sumativa..... | 16 |
| | » Avaliação de alunos de Português Língua Não Materna (PLNM) | 17 |
| | » Avaliação de alunos ao abrigo do DL 54/2018 | 17 |
| 26.1. | CALENDARIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS INERENTES À AVALIAÇÃO DOS ALUNOS 18 | |
| 26.2. | SÍNTESE AVALIATIVA | 21 |
| 26.3. | GRELHA DE NOTAS..... | 21 |
| 26.4. | ATA DA REUNIÃO DE AVALIAÇÃO | 22 |
| 26.5. | LANÇAMENTO DE NOTAS (AVALIAÇÃO INTERCALAR/ FINAL DE SEMESTRE) | 22 |
| | 26.5.1. AVALIAÇÃO INTERCALAR..... | 22 |
| | 26.5.2. AVALIAÇÃO FINAL DE SEMESTRE | 22 |
| 26.6. | REGISTO DE APRECIACÃO GLOBAL / SÍNTESE DESCRITIVA NA PLATAFORMA INOVAR..... | 23 |
| 27. | MODELOS DE DOCUMENTOS..... | 23 |
| 28. | CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E APROVAÇÃO | 24 |
| 29. | AVALIAÇÃO EXTERNA DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS | 25 |
| 30. | DEVOLUÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES | 26 |
| 31. | QUADROS DE VALOR, MÉRITO E EXCELÊNCIA..... | 27 |
| 32. | TAREFAS A REALIZAR NO FINAL DO ANO LETIVO | 27 |
| 33. | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE (ADD)..... | 28 |

INTRODUÇÃO

Estimado colega,

apresento-lhe o **Manual do Professor do 1.º Ciclo.**

Este documento reúne informações e orientações essenciais para apoiar os docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico. Foi elaborado com o objetivo de ser um recurso prático, fiável e facilitador do trabalho do professor.

Aqui, encontrará todas as informações necessárias ao cumprimento das suas funções. É importante destacar que a consulta da legislação em vigor é indispensável, e que este manual está sujeito a reajustes e atualizações, não devendo ser considerado como um documento finalizado.

Se alguma informação relevante não estiver incluída, agradeço a apresentação de sugestões de melhorias. A colaboração de todos é fundamental para que possamos avançar juntos.

A Coordenadora de Departamento

0. RETORNO AO SERVIÇO

Independentemente do momento em que o docente se apresente no Agrupamento, deverá adquirir o documento de Retorno ao Serviço na Reprografia da Escola Sede e entregá-lo, devidamente preenchido, nos Serviços Administrativos.

1. INÍCIO DO ANO LETIVO

No início do ano letivo é realizada uma reunião de Departamento (em data, hora e local a divulgar oportunamente), em que os docentes dos grupos de recrutamento 110 e 120 se apresentam, indicando as funções que desempenham.

Nesta reunião são transmitidas algumas informações e são eleitos os Coordenadores de Ano, de entre os Professores Titulares de Turma (PTT), que, de preferência, deverão ser professores que tenham, pelo menos, um ano de serviço no Agrupamento.

De seguida, cada grupo de ano reúne com vista à partilha de contactos, ao esclarecimento de questões inerentes ao trabalho a realizar e à definição de alguns procedimentos, entre outros assuntos que o grupo considerar pertinente tratar nessa reunião.

2. REUNIÃO GERAL DE DOCENTES

Em momento e local a divulgar oportunamente, é realizada uma reunião geral de docentes do Agrupamento, com vista à apresentação dos elementos da Direção Executiva do Agrupamento, à transmissão de informações importantes e à entrega dos horários aos docentes.

3. CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar é definido em Conselho de Diretores do concelho de Odivelas, juntamente com os representantes da autarquia, sendo divulgado no início de cada ano letivo. Para o ano letivo 2024-2025, o calendário escolar definido é o seguinte:

Agrupamento de Escolas Adelaide Cabete
Calendário do ano letivo 2024/2025

Legend:

- Escola
- Paróquia
- Paróquia
- Paróquia
- Paróquia
- Paróquia

Notes:

- Reuniões de Departamento: 12 de setembro
- Reuniões de Turma: 12 de setembro
- Reuniões de Turma: 12 de setembro
- Reuniões de Turma: 12 de setembro
- Reuniões de Turma: 12 de setembro

Termo das atividades letivas: 01 de setembro

Termo das atividades letivas: 01 de setembro

Termo das atividades letivas: 01 de setembro

Termo das atividades letivas: 01 de setembro

Termo das atividades letivas: 01 de setembro

(CLICAR NA IMAGEM COM O BOTÃO DIREITO DO RATO E SELECIONAR "ABRIR LIGAÇÃO").

4. SITE DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento disponibiliza várias informações e documentos à comunidade educativa através do seu *site*, ao qual pode aceder através do endereço <https://agr-odivelas.pt/>. No *site* do Agrupamento, os docentes deverão consultar o Projeto Educativo e o Regulamento Interno, entre outros documentos importantes e informações disponíveis.

4.1. EXO EXAMES

Devido à realização das várias provas e dos exames nacionais, foi criado o *site* “Exames_Professores”, onde se podem encontrar informações sobre a calendarização das provas/exames, Informação Prova, legislação, vigilâncias e professores classificadores. Cabe a cada docente, a responsabilidade de verificar atempadamente se foi escalonado para um ou mais serviços. Para isso, deverá aceder através do *link*: <https://sites.google.com/a/es-odivelas.pt/esoexames> .

5. PLANO de AÇÃO para o DESENVOLVIMENTO DIGITAL das ESCOLAS (PADDE)

O PADDE é um instrumento estratégico que reúne informações sobre os meios tecnológicos existentes no agrupamento e o grau de competências digitais da comunidade educativa. Identifica uma visão e ações estratégicas, orientadas para uma melhor gestão e aproveitamento dos recursos tecnológicos, a aposta em novos recursos e projetos orientados para a transição digital, e também atividades de capacitação para discentes, pessoal docente e não docente, bem como encarregados de educação. A equipa PADDE é constituída por oito elementos, docentes do AEAC. O 1.º CEB é representado por 3 elementos:

- Artur Carvalho - Coordenador da equipa PADDE e professor de TIC - Programação e Robótica no 1.º CEB (arturcarvalho@agr-odivelas.pt)
- Carla Ferreira (1.º CEB) - Responsável pela gestão dos kits do Programa Escola Digital (carlaferreira@agr-odivelas.pt)
- Fábio Machuqueiro - Professor de TIC - Programação e Robótica no 1.º CEB. (fabiomachuqueiro@agr-odivelas.pt)

Das várias ações a desenvolver no presente ano letivo para o 1.º CEB, destacamos as seguintes:

1. Projeto CabeTIC (aulas e atividades de TIC / Programação e Robótica para 3.º e 4.º Ano), na modalidade de coadjuvação;
2. Dia T - Treina, Trabalha, Testa e Transforma a Tecnologia (2 dias mensais, oportunamente designados, com atividades predominantemente digitais para todos os alunos, geridas pelo PTT);
3. *Triple H: Helpdesk Heroes Hub* - suporte na resolução de problemas informáticos a alunos e docentes;
4. *Flashboot* - 3 dias de robótica em cada um dos estabelecimentos do 1.º CEB em datas a designar;
5. Desafio Bebras 2024 - desafio internacional de Pensamento Computacional para alunos de 3.º e 4.º. Ano;

Estas e outras ações, planeadas e desenvolvidas pela equipa PADDE, são revistas e reformuladas no início de cada ano letivo, pelo que se considera pertinente uma leitura atenta do documento oficial PADDE do AEAC. O mesmo pode ser encontrado em: <https://agr-odivelas.pt/?p=6910>

6. SITE DAS NOVAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS

Foi criado para disponibilizar atividades e rubricas elaboradas pelos docentes dos diversos grupos de recrutamento, que podem ser partilhadas ou servir de base para todos eles.

Os docentes que quiserem partilhar o seu trabalho com os restantes colegas podem enviá-lo, por email, à Coordenadora de Departamento com a indicação do objetivo a que se destina.

Para aceder ao site, basta colocar o cursor por cima do nome apresentado a seguir, clicar com o botão direito do rato e selecionar “abrir ligação”.

[Novas Práticas Pedagógicas](#)

7. PLATAFORMA - INOVAR

No AEAC, todos os docentes utilizam a plataforma - Inovar que se divide em quatro partes distintas: Inovar - Alunos, Inovar - Consulta, Inovar - PAA e Inovar - Pessoal. Para aceder a cada uma destas partes, os docentes utilizam as mesmas credenciais, à exceção do Inovar - Consulta.

7.1. INOVAR - ALUNOS

Destina-se ao registo/consulta de informação relativa aos alunos. O link para aceder a esta parte da plataforma é o seguinte: <https://aeadelaidecabette.inovarmais.com/alunos/Inicial.wgx>

7.1.1. SUMÁRIOS

É também no Inovar - Alunos que os docentes registam os sumários diariamente, num prazo máximo de sete dias a contar a partir da data da aula e marcam as faltas aos alunos que não estiveram presentes nas aulas.

Quando a escola está encerrada por algum motivo, o docente deve aceder ao separador “sumário”, selecionar “não numerado” e, de seguida, deve selecionar o respetivo motivo.

Quando o docente está a fazer greve ou a faltar por qualquer outro motivo, não deve registar sumário (estando a fazer greve não deve justificar a falta pois está coberto pelo pré-aviso emitido por algum dos sindicatos que a convoca).

7.1.2. FALTAS DOS ALUNOS

Quando os alunos faltam, o PTT deve marcar falta apenas na primeira disciplina da manhã, na plataforma Inovar - alunos, a que poderá aceder através do link <https://aeadelaidecabette.inovarmais.com/alunos/Inicial.wgx>.

O PTT deve estar informado sobre a legislação que regula a marcação, a justificação e os limites de faltas que os alunos podem dar, assim como os procedimentos a seguir em caso de excesso de faltas injustificadas.

Sempre que o PTT recebe a informação por parte do EE de que o seu educando irá faltar por mais de quinze dias, sem justificação médica, deverá transmitir essa informação à Coordenadora de Departamento, Professora Sílvia Palma ou a Diretora Adjunta, Professora Carla Silveira.

Quando o PTT falta pontualmente e é substituído ou os alunos são distribuídos por outras turmas, embora não registe o sumário do(s) dia(s) em que faltou, deve registar as faltas dos alunos que não compareceram na escola nesse(s) dia(s).

7.2. INOVAR - CONSULTA

O EE pode consultar as informações relativas ao seu educando no Inovar - consulta. Após aceder através do link abaixo, deverá registar o número de processo do seu educando e o seu número de identificação (deverá ser inserido exatamente como consta no Inovar-Alunos. A diferença de uma maiúscula ou de um espaço impossibilita o acesso).

<https://aeadelaidecabbette.inovarmais.com/consulta/app/index.html#/login>

7.3. INOVAR - PAA

Destina-se ao registo de atividades por parte dos docentes. O link para aceder é o seguinte: <https://aeadelaidecabbette.inovarmais.com/paa/Inicial.wgx>

7.4. INOVAR - PESSOAL

No Inovar - Pessoal, os docentes podem consultar as informações relativas ao seu processo, como por exemplo obter o seu recibo de vencimento ou obter a Declaração para o IRS. O link para aceder a esta parte da plataforma é o seguinte: <https://aeadelaidecabbette.inovarmais.com/pessoal/Inicial.wgx>

8. CERTIFICADO DE REGISTO CRIMINAL

A Lei n.º 113/2009 de 17 de Setembro, na redação conferida pela Lei n.º 103/2015 de 24 de agosto, determina que o pessoal docente apresente, no início do ano letivo, o certificado do seu Registo Criminal.

Na aplicação informática SIGRHE (acesso: sigrhe.dgae.mec.pt) cada docente pode autorizar o Senhor Diretor do Agrupamento a emitir o seu certificado de Registo Criminal.

9. FOTOCOPIADORA

Existe uma fotocopiadora, em cada estabelecimento de ensino, comum a todos os docentes, sendo atribuído um código individual e um plafond, de carácter anual.

10. RECURSO INFORMÁTICO

Cada professor tem direito a um computador, cedido pelo tempo em que estiver ao serviço do Agrupamento, devendo ser pedido nos respetivos serviços da escola sede, de acordo com a informação disponibilizada no site do Agrupamento. O link para aceder é o seguinte: https://agr-odivelas.pt/?page_id=8249

11. MATRIZ CURRICULAR

Para o ano letivo 2024-2025, a matriz curricular para o 1.º ciclo, aprovada em Conselho Pedagógico, contempla a carga horária, por disciplina, apresentada na tabela seguinte:

| Disciplinas | 1º/2º Anos | 3º/4º Anos |
|---|-------------|-------------|
| Português | 7h | 7h |
| Matemática | 7h | 7h |
| Estudo do Meio | 3h | 3h |
| Educação Artística (Artes Visuais, Teatro, Dança e Música) Educação Física | 3h | 2h 30min |
| Apoio ao Estudo | 1h 30 min | 1h |
| Oferta Complementar (*) | 1 h | |
| Inglês | - | 2h |
| Cidadania e Desenvolvimento | Transversal | Transversal |
| TIC | Transversal | Transversal |
| Intervalo | 2h 30 min | 2h 30 min |
| Total | 25h | 25h |
| Educação Moral e Religiosa | 1h | 1h |

(*) Oferta Complementar:

- 1.º ano - Oficina da Leitura
- 2.º ano - Oficina da Escrita
- 3.º ano - Ciências Experimentais
- 4.º ano - “Matematicando”

12. HORÁRIO

Na reunião geral de docentes do Agrupamento, todos os professores recebem o seu horário. Cada docente deve datar e assinar as duas páginas do documento, comprovando assim que tomou conhecimento. Fica com uma cópia e devolve a outra.

O horário do PTT deverá contemplar o número de horas indicado na matriz curricular, uma hora para reuniões e ainda uma hora de atendimento aos Encarregados de Educação (EE).

No horário dos Professores que desempenham outras funções no Agrupamento estão especificadas o número de horas atribuídas a cada uma dessas funções, às quais

acrescem também uma hora de componente não letiva, em que desempenham a tarefa indicada pela Direção, e uma hora para reuniões.

Cada docente deverá verificar se o número de horas atribuídas está correto. Caso verifique alguma irregularidade, deverá contactar a Coordenadora de Departamento, Professora Sílvia Palma ou a Diretora Adjunta, Professora Carla Silveira, para que se proceda à respetiva correção.

No ano letivo 2024-2025, os horários foram elaborados de forma que a componente letiva termine, para todos os docentes do Departamento, às 15:30h.

13. FALTAS DOS DOCENTES/ JUSTIFICAÇÃO

Quando falta, o docente deve entregar a justificação nos Serviços Administrativos (das 9:30h às 12:30 h / das 14:00h às 16:00h - à 4ª feira encontram-se encerrados), podendo adquirir os respetivos impressos na Reprografia (das 8:15h às 12:30 h / das 13:30h às 19:30h - das 20:30h às 23:00h).

Destaca-se a necessidade de entrega de pedido de autorização para faltar dirigido ao Senhor Diretor, com 48h de antecedência, em impresso próprio a adquirir na Reprografia, para ser entregue nos Serviços Administrativos.

14. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA)

O Professor Titular de Turma (PTT) deve consultar o PIA por forma a inteirar-se das informações relativas a cada aluno (verificar quem é o EE do aluno entre outras informações relevantes). Ao longo do ano letivo, o PTT é o responsável por manter o PIA devidamente organizado com os seguintes documentos:

- a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação externa;
- b) Última ficha de registo de avaliação do ano letivo, resultante da avaliação interna, para os alunos do 4.º ano de escolaridade;
- c) Última ficha de registo de avaliação elaborada para os alunos cujos EE solicitaram transferência para outro estabelecimento de ensino;
- d) Ficha Biográfica do Aluno, para os alunos do 4.º ano de escolaridade, a imprimir após a publicitação das notas finais do ano letivo, e para qualquer aluno cujo EE solicite transferência para outro estabelecimento de ensino;
- e) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- f) Modelo 1, Modelo 1A, Declaração do ASE, Modelo 7 (ACNS), Modelo 9 (ACS), Modelo 13, ou outros modelos da EMAEI, Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e Programa Educativo Individual (PEI), quando aplicável;
- g) Registo da participação em representação dos pares em órgão da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
- h) Comprovativos de comunicação com os EE (por exemplo com a informação da ultrapassagem do número limite de faltas injustificadas);

- i) Comprovativos de comunicação com outras entidades (como por exemplo PSP, CPCJ, questionários de Escala de *Conners*, entre outros);
- j) Outros que o PTT considere adequados.

15. PASTA PARTILHADA

No início do ano letivo, é criada a pasta partilhada do Departamento do 1.º ciclo: 1C-24_25, à qual os docentes dos grupos 110 e 120 têm acesso. Esta pasta integra diversas subpastas: 1 - Coordenadoras de Estabelecimento; 2 - Documentos orientadores em vigor no AEAC; 3 - EMAEI; 4 - Grupos de Ano; 5 - PAA; 6 - Apoio PLNM; 7 - Cidadania e Desenvolvimento; 8 - Professores de TIC/Coadjuvação/Apoio; 9 - Recursos. Em caso de necessidade, poderão ser criadas outras pastas para além das mencionadas.

Relativamente às subpastas 4 e 8, cada Professor só tem acesso à(s) pasta(s) que lhe diz(em) respeito, preservando a confidencialidade dos dados e informações sobre os alunos de outros docentes. O Coordenador de Ano tem acesso às subpastas dos docentes/turmas do seu grupo de ano. O Coordenador de Estabelecimento tem acesso às subpastas dos docentes/turmas do estabelecimento que coordena.

16. PLANO DE TURMA (PT)

O Plano de Turma deverá ser elaborado pelo PTT e colocado na pasta da sua turma, na pasta partilhada no Drive, até ao final do mês de dezembro, sendo devidamente atualizado no final de cada semestre, cumprindo os prazos definidos e mencionados no próprio documento.

17. PLANIFICAÇÕES

As Planificações Anuais, a Distribuição de Conteúdos, a Distribuição de Tarefas (Educação Artística e Educação Física) e as Grelhas de Verificação (Educação Artística e Educação Física) são elaboradas/atualizadas pelo grupo de ano no final de cada ano letivo. No início do ano letivo, o PTT deverá verificar as planificações elaboradas/atualizadas e, caso tenha alguma sugestão a apresentar, deverá dar conhecimento ao respetivo Coordenador de Ano.

Relativamente à disciplina transversal Cidadania e Desenvolvimento, o PTT deverá definir de que forma irá trabalhar os temas/ conteúdos com os alunos da sua turma e preencher a Grelha partilhada no Drive.

18. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA)

Cada PTT deverá definir e selecionar as atividades em que pretende participar com a turma que lhe foi atribuída. Deverá articular com os docentes do seu grupo de ano/ estabelecimento e definir, juntamente com os docentes que também participam na mesma atividade, quem vai preencher a grelha partilhada no Drive e fazer o

registo, por semestre, na plataforma Inovar-PAA, a que poderá aceder através do link: <https://aeadelaidecabette.inovarmais.com/paa/Inicial.wgx>

Sempre que vários professores do mesmo estabelecimento/grupo de ano participam numa atividade, deverá ser efetuado apenas **um** registo na referida plataforma, onde deverá fazer a avaliação após a sua realização. Quando a atividade é dinamizada por uma entidade externa, é necessário referi-la.

O registo das atividades será organizado por escola/grupo de ano e deverá ser feito tendo em atenção a diferenciação na designação, exemplo: “O Magusto **na EB DD**”; “O Magusto **na EB BR**”; “O Magusto **na EB MMV**”; “O Magusto **na EB AMB**” OU “Momento com os livros **no 1.º ano**”; “A Banda Desenhada **no 2.º ano**”; “Vamos fazer experiências **no 3.º ano**”; “Hora do Desafio **no 4.º ano**”. No caso de a atividade ser realizada por um determinado grupo de ano e numa determinada escola, deverá ser feito o registo da atividade com o seu nome, fazendo referência à escola e ao ano a que diz respeito, exemplo: “Atividades experimentais na **EB DD - 3.º ano**”.

19. EMAIL INSTITUCIONAL

Para cada aluno é criado, pela Direção, um email institucional constituído pelo primeiro e último nome do aluno, o n.º do processo seguido do domínio. Ex.: maria.cruz-a43266@agr-odivelas.pt

Para os alunos que já pertenciam ao nosso Agrupamento, a password é o último nome (usado no email) seguido do n.º de processo. Para os alunos novos, a palavra-passe é o número de identificação fiscal (NIF) do próprio.

Sempre que necessário, os PTT poderão solicitar e-mails institucionais de novos alunos ao Assessor da Direção, Professor Luís Pinto, através do e-mail: luispintos@es-odivelas.pt

Para cada docente também é criado um email institucional através do qual são enviados(as) informações, convocatórias, documentos...

20. ATENDIMENTO AO EE

O horário de cada PTT contempla uma hora semanal para atendimento ao EE. No final de cada sessão, deverá ser preenchido o modelo definido para esse efeito (VER ANEXO) com um resumo dos assuntos tratados, para ser assinado pelo EE. Relativamente aos contactos telefónicos efetuados, o PTT também deverá preencher o documento mencionado para, logo que possível, ser assinado pelo EE.

21. MODELOS DE ATAS/ LOGOTIPOS

Ao longo do ano letivo, serão realizadas reuniões com EE, pedagógicas e de Conselho de Docentes. Para cada situação existe um modelo de ata (VER ANEXO).

Os logotipos a utilizar nos documentos oficiais são os seguintes:



EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO



22. TRANSFERÊNCIAS DE ALUNOS

A partir do momento em que o PTT recebe a informação, por parte dos Serviços Administrativos, em como um EE solicitou a transferência do seu educando, deverá imprimir a última Ficha de Registo de Avaliação do aluno, a sua **Ficha Biográfica** e, caso se aplique, o **relatório EB209i - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (validadas e aprovadas pela EMAEI)** e colocar esses documentos no seu PIA.

23. MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

De acordo com o DL 54/2018, todos os alunos têm direito a usufruir de Medidas Universais. Podem ser aplicadas ao longo do ano letivo e iniciadas a qualquer momento. Para isso, bastará preenchê-las na plataforma Inovar - Alunos, selecionando as que são adequadas às necessidades evidenciadas pelo aluno, podendo ser:

- a) A diferenciação pedagógica;
- b) As acomodações curriculares;
- c) O enriquecimento curricular;
- d) A promoção do comportamento pró-social;
- e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.
- f) Apoio Tutorial Preventivo e Temporário
- g) Promoção da Assiduidade

Diferenciação Pedagógica: implica a adaptação dos métodos de ensino ao estilo e ritmo de aprendizagem de cada aluno. Os professores podem ajustar conteúdos, processos e produtos conforme as necessidades e o perfil de aprendizagem de cada estudante, (como por exemplo: a constituição de grupos de alunos; fornecimento de fichas/tarefas e trabalhos ajustados às dificuldades de aprendizagem e ritmo de progressão dos alunos; disponibilização de material manipulável; adequação do tempo de realização de tarefas às necessidades do aluno; disponibilização de ferramentas organizacionais; apresentação de conceitos com recurso a várias representações).

Acomodações Curriculares: são medidas de gestão curricular (como a escolha de métodos e estratégias de ensino, aplicação de instrumentos de avaliação apropriados, utilização de recursos educativos e organização dos espaços ou fornecimento do equipamento necessário), que permitem o acesso ao currículo e às atividades de aprendizagem na sala de aula, (exemplo:

- Localização do aluno na sala de aula: sentar o aluno de frente para o quadro; sentar o aluno perto do professor/apresentação; ficar de pé junto ao aluno quando

está a dar orientações/apresentação; sentar o aluno junto de um colega modelo positivo.

- Apresentação do conteúdo / tarefas e fichas de trabalho: facultar pistas visuais/gráficos/pré e pós organizadores; assegurar-se que as orientações são compreendidas; facultar exemplo do produto final; facultar esboços escritos/notas orientadoras/notas impressas; segmentar apresentações longas; ensinar através de abordagens multissensoriais/manipulativas; verificar oralmente a compreensão dos pontos-chave; escrever os pontos-chave no quadro; facultar tempo para responder a perguntas; ensinar o vocabulário previamente; modelar/demonstrar/simular conceitos; usar o computador e as novas tecnologias para apoiar o ensino.

- Avaliação: permitir a consulta de apontamentos/notas/manual; usar preferencialmente itens de escolha múltipla; usar preferencialmente questões diretas; permitir aos alunos responder através de um gravador/computador; utilizar testes curtos; valorizar a oralidade; permitir aos alunos escrever na folha de teste; permitir tempo extra no teste; permitir a realização do teste em outro local/horário; facultar o teste em outro formato; permitir a transcrição do teste; diversificar os instrumentos de recolha de avaliação; leitura de prova; despenalizar os erros ortográficos; permitir o uso de calculadora.

- Competências organizativas: treinar competências organizativas; utilizar um bloco de notas com as tarefas e trabalhos de casa/planeamento; permitir pausas em tarefas longas; desenvolver capacidades de autorregulação das aprendizagens; promover a adequação de métodos de estudo.

- Comportamento: utilizar regras simples e claras; utilizar estratégias de autodeterminação; assinalar as respostas certas, não as erradas; implementar um sistema de gestão de comportamento; permitir saídas/entradas da sala de aula/pequenas pausas; utilizar semanalmente instrumentos para registo do comportamento; incentivar a leitura).

Enriquecimento Curricular: consiste na implementação de atividades que permitem ao aluno esclarecer dúvidas, realizar tarefas de reforço das aprendizagens e partilhar conhecimentos com colegas de grupo, (exemplo: clubes, biblioteca escolar, entre outros.)

Promoção do Comportamento Pró-Social: é uma intervenção focada no desenvolvimento de competências pessoais e sociais, promovendo atitudes e comportamentos adequados na interação com os outros, podendo ser utilizado um sistema de gestão/registo de comportamento.

Intervenção com Foco Académico ou Comportamental em Pequenos Grupos: consiste na intervenção junto de um grupo de alunos com perfis e características semelhantes, centrando-se em ações que promovam o sucesso educativo, como o Apoio Educativo.

Apoio Tutorial Preventivo e Temporário - Não se aplica.

Promoção da Assiduidade - consiste na sensibilização dos encarregados de educação para a importância de frequência regular nas aulas, explicando aos mesmos as implicações decorrentes da falta de assiduidade e trâmites legais a seguir.

Em caso de necessidade, o PTT pode referenciar um aluno à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), com vista à realização da avaliação e possível acompanhamento em valências como Psicologia, Terapia da Fala, Terapia Ocupacional, Psicomotricidade, entre outras. A EMAEI irá analisar a situação do aluno e determinar o seu encaminhamento para uma das seguintes entidades protocoladas:

- Espaço Pessoa;
- Psilexis;
- Laboratório da Fala;
- Emoção em Movimento;
- Integra-T.

Sempre que as Medidas Universais se revelem insuficientes para o aluno aceder ao currículo, o PTT poderá enviar um pedido de alteração de medidas à EMAEI, seguindo os procedimentos que se enquadram no DL 54/2018, sendo definidos por esta Equipa e divulgados no início de cada ano letivo (VER ANEXO...).

De salientar que toda e qualquer comunicação efetuada com as técnicas da CPCJ, Segurança Social ou Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Tribunais (EMAT) deve ser feita com o conhecimento da Diretora Adjunta, Professora Paula Caramelo, através do email paulacaramelo@agr-odivelas.pt

24. APOIO EDUCATIVO

Os alunos que evidenciam dificuldades de aprendizagens podem usufruir de Apoio Educativo, desde que seja mobilizada para o aluno a Medida Universal, alínea e) Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos, através do preenchimento na plataforma Inovar.

No final de cada semestre, o professor de Apoio realiza a avaliação do trabalho realizado em modelo próprio, que guarda na sua pasta, no Drive, e envia por e-mail ao PTT.

25. COADJUVACÃO

A Direção do Agrupamento determinou a implementação de Coadjuvação nas turmas de 1.º ano de escolaridade, por esse motivo os alunos dessas turmas não usufruem de Apoio Educativo.

A implementação desta prática pressupõe a realização de uma articulação regular entre o PTT e o professor de Coadjuvação, para garantir que as atividades realizadas com os alunos sejam complementares e promover o reajuste de estratégias de ensino, como forma de trabalho colaborativo. Desta forma, são proporcionadas experiências de aprendizagem enriquecedoras aos alunos. No final de cada semestre, o professor de Coadjuvação realiza a avaliação do trabalho realizado em modelo próprio que guarda na sua pasta, no Drive, e envia por e-mail ao PTT.

No ano letivo 2024-2025, todas as turmas do 1.º ciclo vão beneficiar de Coadjuvação na disciplina de Educação Física, dada por docentes de outros ciclos de ensino do AEAC, no horário estipulado para esse efeito, com o objetivo de ajudar a melhorar a aptidão física e as competências motoras dos alunos, promovendo o seu desenvolvimento integral.

As turmas de 3.º e 4.º anos de escolaridade vão beneficiar de Coadjuvação em TIC, dando continuidade ao trabalho realizado no ano letivo anterior.

26. AVALIAÇÃO INTERNA DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS

A avaliação interna das aprendizagens dos alunos deverá ter em conta o determinado no artigo 23.º, do DL 55/2018 que refere duas modalidades de recolha de informação: a Avaliação Formativa e a Avaliação Sumativa.

A) - Avaliação Formativa

De acordo com o artigo 24.º do DL 55/2018, *“a avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem”*.

O processo de recolha de informação deve ser realizado com base em instrumentos de avaliação diversificados, de modo a captar as diversas competências e estilos de aprendizagem dos alunos. Podem ser utilizados testes escritos, projetos, apresentações orais, entre outros. O objetivo é atribuir feedback oral e escrito de qualidade, que seja construtivo e orientador, ajudando os alunos a compreenderem os seus pontos fortes e os aspetos a melhorar. Este tipo de feedback é uma ferramenta poderosa para o desenvolvimento das aprendizagens. Tendo por base a informação recolhida, deverão ser reajustados os processos e as estratégias implementadas, para dar uma resposta adequada às necessidades do aluno.

B) - Avaliação Sumativa

De acordo com a portaria 223-A/2018, a avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos. Traduz a necessidade de, no final de cada semestre, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 18.º, compete, no 1.º Ciclo, ao PTT.

A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das

aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

» **Avaliação de alunos de Português Língua Não Materna (PLNM)**

No 1.º Ciclo não foi criada a disciplina de PLNM, contudo, para dar resposta às necessidades, em cada escola há pelo menos um docente de Apoio de PLNM. Os critérios considerados na realização deste apoio são os seguintes:

- Os alunos dos 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade usufruem de Apoio de PLNM. Os alunos do 1.º ano de escolaridade não são abrangidos;
- Os alunos que não têm qualquer conhecimento da língua são integrados no nível de proficiência A1;
- O trabalho realizado no Apoio de PLNM cumpre a planificação anual e a distribuição de conteúdos elaboradas;
- Os alunos de PLNM beneficiam de Medidas Universais;
- Com a aplicação do teste de proficiência linguística, o aluno pode mudar de nível, consoante o resultado do teste;
- No final de cada semestre, o professor de Apoio de PLNM elabora a síntese avaliativa ou preenche o Relatório Individual do Apoio prestado a cada aluno, conforme trabalho realizado.
- Se, no final do ano letivo, o aluno obtiver menção positiva na disciplina de Português, muda para o nível de proficiência linguística seguinte.
- Mediante a possibilidade de passagem de qualquer nível de proficiência para B1 ou para B2, o PTT deve informar a Coordenadora de Departamento, Professora Sílvia Palma, sobre a situação.

» **Avaliação de alunos ao abrigo do DL 54/2018**

Os professores de Educação Especial (EdE) estarão presentes nas reuniões de avaliação, no final de cada semestre, de acordo com a distribuição divulgada no início do ano letivo.

No final do 1.º semestre, os PTT deverão preencher o **Modelo 14 - Avaliação da Eficácia das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão**, apenas para alunos com RTP e guardar o documento na pasta do respetivo PTT ou da turma, pasta partilhada 1C - 24_25, tendo em atenção que esse documento não é para imprimir.

No final do 2.º semestre, os PTT deverão dar continuidade aos Modelos 14 já preenchidos no final do 1.º semestre e/ou preencher o Modelo para os novos RTP; é feita em reunião entre os PTT e os Professores de EdE, quando aplicável.

As Medidas Universais (MU) mobilizadas cessam no final do ano letivo para os alunos que transitam ou que ficam aprovados ao 1.º ciclo, à exceção dos alunos com RTP. Para os alunos que ficam retidos ou que não são aprovados ao 1.º ciclo e para os alunos com RTP, é conveniente indicar os Apoios às disciplinas para o próximo ano letivo, no **Modelo 14**, nas observações ou propostas para o próximo ano letivo.

- Na **alínea e) das MU**, os PTT devem discriminar as disciplinas nas quais o aluno teve apoio durante o presente ano letivo.
- Na **alínea b) das Medidas Seletivas (MS)**, os PTT devem registar as disciplinas em que o aluno teve ACNS.

- No **quadro 5**, deverá analisar a eficácia das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.
- No **quadro 6**, deverá incluir a Síntese Avaliativa do Docente de Educação Especial (quando aplicável).
- No **quadro 7**, deverá indicar se o aluno ficou, ou não, retido; se o aluno deve manter os acompanhamentos em Terapia da Fala/ Psicologia; as disciplinas em que o aluno deve manter as Adaptações Curriculares Não Significativas (ACNS).

Nota: Depois das reuniões de avaliação, os Modelos, devidamente assinados, devem ser colocados no dossiê identificado, que se encontra na biblioteca, de acordo com o prazo estipulado na calendarização.

Ainda no final do 2.º semestre, os PTT deverão seguir os procedimentos indicados relativamente aos modelos seguintes:

- **Modelo 7 - Adaptações Curriculares Não Significativas (ACNS)**, cada PTT deverá confirmar se o elaborou e enviou à EMAEI, digitalizado ou em PDF, caso o aluno tenha ACNS.

- **Modelo 9 - Adaptações Curriculares Significativas**, cada professor procede à avaliação referente ao 2.º semestre. Após elaboração, este modelo deverá ser digitalizado e enviado à EMAEI, caso ainda não tenha sido feito.

- **Modelo 13 - Adaptações ao Processo de Avaliação**, é para arquivar no PIA.

26.1. CALENDARIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS INERENTES À AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

| Calendarização | | | | |
|---|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------|
| TAREFAS | 1.º SEMESTRE | | 2.º SEMESTRE | |
| | AVALIAÇÃO INTERCALAR | AVALIAÇÃO FINAL | AVALIAÇÃO INTERCALAR | AVALIAÇÃO FINAL |
| O professor de Inglês envia a cada PTT e coloca no Drive a síntese avaliativa da turma e a respetiva grelha de notas em Excel*. O docente enviará o documento com a informação dos resultados quantitativos necessários para que o PTT copie para a sua Grelha de Avaliação de forma a originar a Grelha de Notas em Excel*. O professor que substitui o PTT nas horas da redução da componente letiva envia a sua síntese avaliativa ao PTT e coloca-a na sua pasta, no Drive. | 11/11/2024 | 21/01/2025 | 04/04/2025 | 25/06/2025 |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| O professor de Apoio Educativo/Apoio de PLNM/Coadjuvação envia cada síntese avaliativa (turma) ou o Relatório Individual de Apoio Educativo/Apoio de PLNM (cada aluno apoiado) ao respetivo PTT e coloca-a na sua pasta no Drive. | | | | |
| Prazo limite para concluir o resumo, a incluir na síntese, sobre a avaliação dos alunos com RTP com as informações relevantes sobre terapias, evolução das aprendizagens e, no caso de alteração de medidas, fundamentar incluindo as razões que levam à necessidade de aplicação de medidas multinível - articular a informação com o professor de Educação Especial. | Prazo a definir entre o PTT e o Professor de EdE. | | | |
| Prazo limite para: - Colocar a síntese avaliativa e a grelha de notas em Excel* na pasta de cada turma/PTT, no Drive; - Preencher as propostas de notas no Inovar; - Colocar a Pauta das notas propostas na Avaliação Final de Semestre (código A01 do Inovar), na pasta de cada turma/PTT, no Drive. | Até 48h antes da realização da reunião de avaliação. | | | |
| Prazo limite para: - Informar a Coordenadora de Departamento, por e-mail, sobre os alunos que reúnem condições para realização de Prova Extraordinária de Avaliação (PEA). | | | Até 48h antes da realização da reunião de avaliação. | |
| Reuniões de avaliação: | | | | |
| No final da reunião, o secretário envia a ata por email à Professora Carla Silveira, com o conhecimento da Coordenadora de Departamento. | 15 de novembro: 1.º (s 17) e 4.º (s 18) - 10:30h 2.º (s 18) e 3.º (s 17) - 14:00h | 28 de janeiro: 1.º- 10:00h 2.º- 14:00h 3.º- 9:30h 4.º- 14:30h | 10 de abril: 1.º e 4.º - 10:30h 2.º e 3.º - 14:00h | 1 de julho: 1.º- 10:00h 2.º- 14:00h 2 de julho: 3.º- 9:30h 4.º- 14:30h |
| Secretário(a): | | | | |
| 1. Ano | Paula Gonçalves | Ana Rita Reis | Irene Cláudio | Sónia André |
| 2. Ano | Fernando Rato | Ana Cabreiro | Anabela Luís | Cláudia Casaca |
| 3. Ano | Carmo Freitas | Céu Antunes | Tânia Carapito | Vera Gonçalves |
| 4. Ano | Sílvia Lopes | Amélia Leitão | Vanessa Monteiro | Susana Mota |
| Verificação de atas | | 29 de janeiro: 1.º/ 3.º- 9:00h 2.º/ 4.º- 14:00h | | 3 de julho: 1.º/ 3.º- 9:00h 2.º/ 4.º- 14:00h |
| Para a verificação das pautas, o secretário leva as grelhas de notas em Excel* (datadas e assinadas) em formato papel. | | | | |

| | | | | |
|---|--------------------|---|-------------|--|
| Sinalização das Medidas Universais | | | | ----- |
| Registo obrigatório das sínteses descritivas ou das apreciações globais no Inovar. | Até 19 de novembro | Até final do dia 30 de janeiro | 11 de abril | |
| Publicação das notas. Os EE acedem à avaliação através do INOVAR Consulta. | 20 de novembro | 31 de janeiro | 14 de abril | ___ de julho |
| Indicação das submedidas da alínea b) das Medidas Universais - Acomodações curriculares | Até 27 de novembro | Até final do dia 30 de janeiro | 11 de abril | ----- |
| Preenchimento do(s) Modelo(s) 14 e carregamento para a pasta de cada turma/PTT no Drive. Não é/são para imprimir. O PTT preenche o Modelo 14 relativo aos alunos com RTP que não beneficiam de apoio de Educação Especial. | | 3 de fevereiro | | ----- |
| O Professor de EdE envia ao PTT o modelo 14 com a identificação do aluno, a síntese do docente de EdE, sendo preenchido a avaliação das medidas aplicadas no 1.º semestre (Medidas Seletivas e/ou Adicionais) em trabalho colaborativo com o PTT. | | Prazo a definir entre o PTT e o Prof.de EdE | | |
| O Professor de EdE envia ao PTT a síntese do docente de EdE, sendo preenchido a avaliação das medidas aplicadas no 2.º semestre (Medidas Seletivas e/ou Adicionais) e as orientações/propostas para o próximo ano letivo em trabalho colaborativo com o PTT. | | | | Prazo a definir entre o PTT e o Prof. de EdE |
| Reuniões de pais e EE. | | 03 a 07 de fevereiro | | De 7 a 11 de julho |
| <u>Jornadas Pedagógicas</u> | | | | 9 e 10 de julho |
| » Prazo limite para: - Os PTT enviam a Grelha de Avaliação (Excel) da sua turma à Coordenadora de Departamento. - Enviar o documento (com os dados e a análise dos resultados da avaliação) à Coordenadora de Departamento. - Atualizar o documento partilhado no Drive sobre a Cidadania e Desenvolvimento (anexar evidências). | | 29 de janeiro | | 11 de julho |
| - Entregar o Modelo 14 (apenas para alunos com RTP) devidamente preenchido. Cada PTT deverá dirigir-se à Biblioteca da ESO para o colocar no respetivo dossiê. | | | | ___de julho |
| Prazo limite para: - Atualizar o PCT no Drive; - Organizar os Processos Individuais dos Alunos (PIA) onde devem constar todos os elementos que assinalem o percurso do aluno e a sua evolução. | | | | ___de julho |
| - Folha de cálculo com informação a preencher pelos PTT. | | | | ?? |
| Entrega dos PIA dos alunos na secretaria. | | | | ?? |

26.2. SÍNTESE AVALIATIVA

O professor de Apoio/ Coadjuvação **não elabora** síntese avaliativa na avaliação intercalar, nem participa nas reuniões de avaliação intercalares.

Cada docente escreve no modelo de síntese enviado. O discurso é escrito na 3.^a pessoa do singular. O tipo de letra, o espaçamento e a estrutura do modelo são para manter, no entanto, se alguma informação não se aplicar, o docente deverá retirar essa parte e compor o texto de forma que os pontos se apresentem pela sequência correta, salvaguardando a informação completa sobre a **assiduidade/pontualidade, o comportamento e o aproveitamento** dos alunos da turma.

No momento da preparação da avaliação final de cada semestre, O PTT elabora a síntese avaliativa considerando as informações que recebeu em resultado da articulação efetuada com os professores de Apoio Educativo/ Apoio PLNM/ Coadjuvação, de Inglês (se for o caso) de forma a **evitar a repetição de informações**, coloca-a na pasta da sua turma, no Drive, e envia-a ao Secretário da reunião com o conhecimento do Coordenador de Ano. As sínteses avaliativas que recebeu (Apoio Educativo/Apoio de PLNM/Coadjuvação/Inglês) deverão constar do Plano de Turma.

De salientar que, à exceção da avaliação intercalar do 1.º semestre, não deverá haver referência à constituição da turma, nem ao número de horas de Apoio/Coadjuvação (salvo se justificar alguma informação relacionada com a avaliação dos alunos).

A informação deve ser **sucinta**. No caso das turmas que têm dois PTT (5h de redução), os PTT podem fazer uma síntese conjunta que é assinada pelos dois ou cada PTT elabora uma síntese devendo constar na ata, em primeiro lugar, a síntese do PTT que está mais horas com a turma, seguindo-se a síntese do PTT que está menos horas com a turma.

26.3. GRELHA DE NOTAS

A Grelha de Avaliação (Excel) disponibiliza os resultados qualitativos por disciplina de cada turma, em cada momento de avaliação. Esses resultados são meramente indicativos. Caso o docente altere alguma nota será conveniente justificar essa decisão nas observações. Caso decida manter, apenas copia os dados disponíveis da grelha de resultados qualitativos para o modelo de Grelha de Notas. Para aceder e transferir o modelo em formato Word, basta clicar em “enviar” e colar a tabela copiada da Grelha de Avaliação (Excel) no documento.

Os docentes de Inglês deverão confirmar as notas que constam na Grelha de Notas do PTT. Os PTT deverão manter a ordem dos alunos e das disciplinas na Grelha de Notas.

As pautas de notas propostas têm de ser verificadas no final da reunião com a **grelha de notas entregue ao secretário, em suporte papel, devidamente datada e assinada.**

26.4. ATA DA REUNIÃO DE AVALIAÇÃO

A síntese avaliativa de cada PTT é colada no corpo da ata pela ordem alfabética das escolas e ordem crescente das turmas.

Sobre a Coadjuvação em Ed. Física, no final da ata, deverá constar um parágrafo sobre o assunto, em vez de ficar mencionado junto da avaliação de cada turma.

A ata tem que ficar terminada e aprovada pelo grupo no final da reunião para ser enviada por email à Diretora Adjunta - Professora Carla Silveira, com conhecimento da Coordenadora de Departamento. A ata será verificada pela Direção e a versão final deverá ser enviada pelo secretário à Coordenadora de Ano e à Coordenadora de Departamento, até ao final do dia seguinte à reunião.

Na folha de presenças que integra o modelo de ata, deve-se identificar as escolas em que cada professor(a) de Inglês leciona (exemplo: EBDD/EBMV ou EMBB/EBBR).

26.5. LANÇAMENTO DE NOTAS (AVALIAÇÃO INTERCALAR/ FINAL DE SEMESTRE)

26.5.1. AVALIAÇÃO INTERCALAR

LANÇAR PROPOSTA DE AVALIAÇÃO

- ✓ Em ÁREA DOCENTE, selecionar INTERCALARES, depois PROPOSTAS;
- ✓ Fazer o lançamento da avaliação no lugar da “Proposta” e não da “Nota”:
 - Clicar duas vezes no retângulo da “Proposta” do primeiro aluno, abre-se uma caixa de diálogo com toda a turma;
 - Escolher de entre as seguintes: Domina Muito Bem (DMB), Domina Bem (DB), Domina (D), Não Domina (ND).
- ✓ Não esquecer de GRAVAR.

26.5.2. AVALIAÇÃO FINAL DE SEMESTRE

Os passos a seguir na introdução das notas no Inovar são os seguintes:

Ir à “Área Docente” e no campo das “Avaliações” selecionar a disciplina na parte superior da página:



Posteriormente, selecionar a opção “Propostas”. É nessa página que introduzem as notas na coluna que indica “Propostas” (que deverá estar destacada a azul).

Para obter a pauta de notas propostas, no campo das “Avaliações”, é necessário selecionar a opção “Class. Disciplinas”. Na parte de baixo dessa página estão vários códigos. Clicam no código A01 e têm acesso à pauta das avaliações propostas em PDF.

26.6. REGISTO DE APRECIÇÃO GLOBAL / SÍNTESE DESCRITIVA NA PLATAFORMA INOVAR

Na avaliação intercalar ou no final de cada semestre, cada PTT deverá registar uma Avaliação Global ou a Síntese Descritiva por Disciplina.

- REGISTAR AVALIAÇÃO GLOBAL
 - ✓ Em ÁREA DOCENTE, selecionar INTERCALARES, depois SÍNTESES GLOBAIS;
 - ✓ Selecionar aluno (à esquerda) e escrever ou colar informação na caixa de texto azul.
 - ✓ GUARDAR (e passar ao aluno seguinte).

- REGISTAR SÍNTESE DESCRITIVA NA DISCIPLINA
 - ✓ Em ÁREA DOCENTE, selecionar INTERCALARES, depois SÍNTESES DISCIPLINAS;
 - ✓ SELECIONAR a disciplina no canto superior direito;
 - ✓ Selecionar aluno (à esquerda) e escrever ou colar informação na caixa de texto azul.
 - ✓ GUARDAR (e passar ao aluno seguinte).

26.7. PASTA DE CADA PTT/TURMA NO DRIVE

- Plano Curricular de Turma;
- Grelhas de Educação Artística e Educação Física;
- Síntese Avaliativa;
- Grelha de Notas;
- Pauta de notas propostas (código A01- Inovar);
- Modelo(s) 14 (caso se aplique);

27. MODELOS DE DOCUMENTOS

Os modelos de ata e de síntese avaliativa são diferentes para os docentes do 1.º ano de escolaridade relativamente aos docentes dos 2.º, 3.º e 4.º anos porque no 1.º ano há Coadjuvação e os alunos não são abrangidos pelo Apoio de PLNM, enquanto que os alunos dos 2.º, 3.º e 4.º anos beneficiam de Apoio Educativo e de Apoio de PLNM.

Os modelos de ata e de síntese avaliativa diferem nos quatro momentos de avaliação (VER ANEXO):

- Avaliação intercalar do 1.º semestre -
- Avaliação final do 1.º semestre -
- Avaliação intercalar do 2.º semestre -
- Avaliação final do 2.º semestre -

28. CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E APROVAÇÃO

De acordo com o determinado na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, artº 32.º:

“1 – A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.

2 – A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

3 – A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

4 – **Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.**

5 – A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.

6 – No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência (...), **o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:**

a) No 1.º ciclo, tiver obtido:

i) Menção Insuficiente em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;

ii) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

- As disciplinas de **Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar**, no ensino básico, bem como o **Apoio ao Estudo**, no 1.º ciclo, **não são consideradas para efeitos de transição de ano e de aprovação de ciclo.**

- No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto no n.º 4”.

Nota: Sempre que o PTT considere que algum aluno deverá ficar retido, deverá informar a Coordenadora de Departamento, Professora Sílvia Palma, ou a Diretora Adjunta, Professora Carla Silveira, dessa intenção assim como da respetiva justificação.

28.1. Situações especiais de classificação

Salienta-se o determinado na Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto, artigo 34.º, pontos 3,4, 5, 7 e 11:

“3 – Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por

doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno.

4 – No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo (...), sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, (...).

5 – A PEA deve ter como objeto as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os constantes do anexo XIV. (...)

7 – No caso do 4.º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina. (...)

11 – Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes ao terceiro período letivo, o professor titular, ouvido o conselho de docentes, no 2.º, 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo, (...) decide pela:

a) Retenção do aluno;

b) Atribuição de classificação e realização da PEA.”

O PTT deverá informar a Coordenadora de Departamento, por e-mail, sobre os alunos que reúnem as condições para a realização de PEA até 48 horas antes da realização da reunião de avaliação intercalar do 2.º semestre.

29. AVALIAÇÃO EXTERNA DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS

A informação sobre a avaliação externa das aprendizagens dos alunos do 1.º CEB será, oportunamente, atualizada de acordo com a legislação em vigor.

Segundo o determinado no Despacho n.º 14526/2024, a “partir do ano letivo de 2024-2025, as provas de aferição até agora existentes no ensino básico – no 2.º, no 5.º e no 8.º anos – são substituídas pelas provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA), no 4.º e no 6.º anos, a Português, a Matemática e a uma disciplina rotativa a cada três anos, de aplicação universal e de realização obrigatória. (...) Assim, o presente despacho aprova o calendário, para o ano letivo de 2024-2025, das provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA), das provas finais do ensino básico, das provas de equivalência à frequência do ensino básico (...)”.

- **Calendário das provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA) - Ano letivo de 2024-2025:**

| Período de aplicação | |
|----------------------|---|
| De 19 a 23 de maio | 4.º ano Português (41) Português Língua Segunda (44) Português Língua Não Materna (PLNM) – nível A2 (43) |

| | |
|--------------------|---|
| De 26 a 30 de maio | 4.º ano Inglês (45) |
| De 2 a 6 de junho | 4.º ano Matemática e Estudo do Meio (42) |

Para cada período de aplicação, as escolas procedem à calendarização das provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA), de acordo com os seus recursos humanos, materiais e técnicos, garantindo, sempre, que todos os alunos realizarão as provas no dia escolhido desse período.

As provas ModA de Inglês (45) e de PLNM (43 e 63) têm uma componente de produção e interação orais a calendarizar pela escola no período previsto para a realização da respetiva prova, podendo esta componente ser marcada para mais do que um dia.

- **Calendário das provas de equivalência à frequência do ensino básico - Ano letivo de 2024-2025**

| 1.ª Fase | | 2.ª Fase |
|---|-----------------|------------------|
| Realização das provas | | |
| 1.º ciclo | 4 a 15 de julho | 23 a 30 de julho |
| Afixação de pautas | | |
| 1.º ciclo | 21 de julho | 5 de agosto |
| Afixação dos resultados dos processos de reapreciação | | |
| 1.º ciclo | 8 de agosto | 29 de agosto |

30. DEVOLUÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES

A informação transmitida pela Diretora Adjunta, professora Carla Silveira, via e-mail foi a seguinte:

“Após ter procurado esclarecimentos junto da DGEstE, venho, por este meio, informar o seguinte: de acordo com o n.º 2 do Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro: "Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.". Esta questão foi reforçada pela informação enviada às escolas, no dia 21/02/2024, pelo Sr. Diretor-Geral da DGEstE, e que referia, no ponto 2: "No ano letivo de 2024/2025, serão distribuídos manuais escolares novos aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, havendo lugar à sua devolução no final desse ano letivo ...". No entanto, e de acordo com o mesmo Despacho, existe a possibilidade da escola justificar quando determinado manual não pode ser reutilizado, através da opção de o desinibir, na plataforma GesEdu-MEGA, apresentando a respetiva justificação, ou seja, é permitido que o aluno tenha acesso aos vouchers do ano letivo seguinte, mesmo tendo devolvido manuais que foram plenamente utilizados.

Sendo assim, e respondendo às dúvidas (legítimas) que foram apresentadas à Coordenadora Sílvia Palma, considero que podem permitir que os nossos alunos façam uma plena utilização dos seus manuais escolares, mas de forma correta e adequada (escrever, pintar, recortar, colar, etc.), mantendo-os intactos e bem apresentados (não rasgar, não riscar, etc.) para que, quando os entregarem no final

do ano (se os tiverem de entregar*), possa haver lugar à desinibição dos manuais do ano letivo seguinte.

Salvaguardo que esta situação deve ser explicada aos EE, nomeadamente a necessidade de perceberem que, se os manuais escolares devolvidos se apresentarem rasgados e/ou riscados, correrão o risco de não terem direito aos vouchers do próximo ano letivo, pelo que lhes caberá a eles decidir se os seus educandos utilizarão ou não plenamente este recurso que lhes é facultado.

**Acrescento que, publicamente, através de informação sindical ou da área dos EE na Plataforma MEGA ou de notícias na comunicação social, o que consta é que os manuais do 1.º ciclo não têm de ser entregues no final do ano letivo. Mas, de acordo com a Lei, reforço a informação que apresento no início deste email.”.*

31. QUADROS DE VALOR, MÉRITO E EXCELÊNCIA

No final do ano letivo, qualquer PTT pode propor alunos para o Quadro de Valor, seguindo os critérios de acesso, determinados no Regulamento Interno do Agrupamento (VER ANEXO)

Apenas os alunos do 4.º ano podem ser propostos para o Quadro de Mérito e de Excelência, seguindo os critérios de acesso, determinados no Regulamento Interno do Agrupamento. (VER ANEXO)

Deverá ficar registado na ata da reunião de avaliação os alunos propostos para Quadros de Valor, Mérito e Excelência. Na Ficha de Registo de Avaliação também deverá ser feita essa referência.

32. TAREFAS A REALIZAR NO FINAL DO ANO LETIVO

Cada Coordenador de Ano distribuirá, pelos docentes do grupo, as tarefas a realizar pelo grupo de ano:

- Verificar/atualizar a Planificação Anual;
- Verificar/atualizar a Distribuição de Conteúdos;
- Verificar/atualizar a Distribuição de Tarefas para Educação Artística e Educação Física;
- Verificar/atualizar as listas de verificação das atividades realizadas pelos alunos.

O Professor Titular de Turma deverá também:

- Enviar a sua Grelha de Avaliação (Excel) com os dados correspondentes aos que constavam na Grelha Amarela devidamente preenchidos.
- Preencher e entregar os Modelos 14 (colocar no dossiê para esse efeito, em local a divulgar oportunamente);
- Atualizar o PT;
- Organizar os PIA;

33. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE (ADD)

Os documentos relativos à ADD estão disponíveis no *Site* do Agrupamento, mais precisamente no Arquivo Digital, no separador designado por Avaliação de Desempenho Docente. O link abaixo permite o acesso ao Arquivo Digital.

https://agr-odivelas.pt/?page_id=68

Destacam-se os documentos com o título Calendarização e Documento Descritores de Referência pela informação importante que disponibilizam.

A consulta dos documentos referidos não dispensa a consulta da legislação em vigor, cabendo a cada docente a responsabilidade de saber da situação em que se encontra e se reúne condições para ser avaliado em determinado ano letivo.