

Regulamento do sistema de avaliação dos formandos docentes no âmbito da Formação Contínua de Professores

(Aprovado em CP 29/04/2009, com as alterações introduzidas em CP de 20/07/2011)

Introdução

O Regime Jurídico da Formação Contínua consignado no Decreto-Lei n.º 207/96, de 2/11, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 155/99, de 10/05, constitui o quadro de referência para a coordenação, administração e apoio da formação contínua de professores do ensino não superior.

A publicação do *Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro*, que aprova o novo Estatuto da Carreira de Educadores e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, introduz, no seu artigo 4.º, alterações significativas ao referido Regime Jurídico, nomeadamente:

- a) A obrigatoriedade de classificação quantitativa das acções de formação;
- b) A percentagem de 2/3 de formação na área científico-didáctica do formando;
- c) A creditação depende de as acções se relacionarem com a área científico-didáctica dos docentes ou com as necessidades de funcionamento das escolas / agrupamentos;
- d) A certificação das acções deve conter certos elementos informativos considerados relevantes e passa a constar do processo individual do docente.

Importa ainda ter em consideração, pelo menos no que respeita ao ano lectivo 2006/2007, o Despacho n.º 16794/2005 de 3/08 e as suas condições de aplicação, determinadas no despacho de 29/03/2006 do Secretário de Estado da Educação, assim como as orientações emanadas pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, nomeadamente a Carta Circular 1/2007, os Regulamentos das várias modalidades de formação e mais recentemente a Carta Circular CCPFC – 3/2007 (Orientação conjunta CCPFC/DGRHE sobre avaliação quantitativa das acções de formação).

O sistema de avaliação dos formandos docentes do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis, após aprovação pela Comissão Pedagógica, passa a reger-se pelas normas a seguir enunciadas:

Artigo (7.º)

Finalidade da Formação

De acordo o Estatuto da Carreira Docente “a formação contínua destina-se a assegurar a actualização, o aperfeiçoamento, reconversão e o apoio à actividade profissional do pessoal docente, visando ainda objectivos de desenvolvimento na carreira e de mobilidade”.

Artigo (8.º)

Avaliação das Acções

1 - As acções de formação contínua para pessoal docente, acreditadas pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, são objecto de avaliação qualitativa, quantitativa, contínua e individualizada e, em caso de aproveitamento, é convertível em créditos de formação.

2 – A escala de avaliação quantitativa é de **1 a 10** valores, sendo considerada avaliação positiva a igual ou superior a 5. A classificação média (**CM**) corresponde à divisão por 4, com arredondamento às décimas, da pontuação máxima (**PM**) ou seja da soma dos pontos atribuídos nos 4 parâmetros indicados no ponto 4.

3 – A escala de avaliação qualitativa é segundo o referencial da escala de avaliação previsto no n.º 2 do artigo 46.º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro:

«*Excelente – de 9 a 10 valores;*

Muito Bom de 8 a 8,9 valores;

Bom – de 6,5 a 7,9 valores;

Regular – de 5 a 6,4 valores;

Insuficiente – de 1 a 4,9 valores.»

4 – A avaliação orienta-se pelos seguintes **critérios**:

a) **Assiduidade** que diz respeito ao nível de presença nas sessões presenciais. A classificação, neste parâmetro, é a que resulta da conversão da percentagem de presença na escala de 1 a 10, de acordo com a tabela seguinte:

Assiduidade		Exemplos	
		25 horas presenciais / 50 horas presenciais	
% Faltas	Pontos (1-10)	Horas de Faltas dadas	
>33%	Não Aprovado	> 8 Horas	> 9 Horas
>28% \wedge \leq 33%	5 Pontos	>7 Horas \wedge \leq 8 Horas	> 14 Horas \wedge \leq 16,5 Horas
>20% \wedge \leq 28%	7 Pontos	> 5 Horas \wedge \leq 7 Horas	> 10 Horas \wedge \leq 14 Horas
>12% \wedge \leq 20%	8 Pontos	> 3 Horas \wedge \leq 5 Horas	> 6 Horas \wedge \leq 10 Horas
\leq 12%	10 Pontos	\leq 3Horas	\leq 6 Horas

As presenças são controladas mediante uma ficha adequada de registo que, em cada sessão, deve ser rubricada pelo formando, nos respectivos tempos, e ainda assinada pelo formador. As sessões presenciais podem incluir tempos de meia hora.

O nível de assiduidade inferior a 66% determina a não aprovação do formando, não havendo lugar nem à atribuição de créditos nem à respectiva certificação.

b) **Participação** que considera, nas sessões presenciais, o nível e qualidade das intervenções dos formandos, o seu grau de interacção com o formador e com os outros formandos, a sua capacidade de iniciativa, partilha e autonomia.

c) **Realização** que pondera o nível de consecução quer das actividades propostas no decorrer das sessões presenciais quer da elaboração de materiais, na componente de trabalho autónomo. Este critério assume pertinência mesmo na modalidade de formação onde, segundo o respectivo Regulamento “o processo de avaliação dos formandos poderá basear-se na elaboração de um produto a construir ao longo do curso ou a ser elaborado na sua parte final.” No que respeita a esta componente, o formador deverá elaborar uma **grelha** adequada de registo de indicadores de realização, adaptada à modalidade da acção de formação. No caso de a acção de formação utilizar uma plataforma de e-learning, tal como o Moodle, os respectivos relatórios poderão constituir mais um elemento de registo de realização e participação. Poderá ainda servir-se dos portfolios, diários de bordo, diários ou blogs dos formandos constituídos ou elaborados no decorrer da acção.

d) **Relatório de reflexão crítica** que contempla a elaboração escrita e individual de um documento que evidencie o percurso formativo, quer nas sessões presenciais quer na componente de trabalho autónomo, realce as potencialidades pedagógicas e didácticas descobertas e reveladas no decorrer da acção, assinale as etapas da aprendizagem pessoal e colectiva e as limitações a superar e assinale as críticas e sugestões relativas à estruturação e realização da acção. O formando deverá incluir ainda no seu relatório uma auto-avaliação fundamentada.



A amplitude, estrutura e organização do relatório crítico deverão ser explicitadas pelo formador, no início da acção, sendo aconselhável que tenha em conta quer as especificidades da acção de formação quer as sugestões e propostas dos formandos.

O relatório de reflexão crítica, escrito, de preferência, em computador, em papel A4, deverá ser entregue até ao prazo limite estipulado pelo formador, agrafado (sem capas plásticas nem argolas), com as páginas numeradas, contendo explicitamente a identificação da acção de formação, do formando e do formador e devidamente assinado, tendo como folha de rosto o modelo fornecido pelo Centro de Formação.

Depois de avaliado, classificado e rubricado pelo formador, o relatório deverá ser arquivado no dossiê técnico-pedagógico da acção de formação.

No caso do relatório, mediante acordo com o formador, assumir o formato de documento electrónico, será impresso por este, sendo então objecto dos procedimentos aplicáveis acima assinalados.

5 – A atribuição do nível quantitativo de 1 a 10, nos parâmetros de participação, realização e relatório de reflexão crítica, deverá ter em conta a modalidade de formação e a especificidade da acção. Embora não se tenha optado por ponderar os 4 parâmetros de avaliação acima definidos, o formador poderá estabelecer, graus diferenciados de exigência de acordo com a tipologia e características da acção. A título de exemplo, compreende-se que a atribuição de 10 pontos no parâmetro de realização, seja mais exigente numa oficina do que num curso.

6 - Os formandos que obtiverem no mínimo **20** pontos têm o máximo de créditos. Salvuaguarda-se, em todos os casos, o excesso do limite de faltas de presença, situação em que nem há atribuição de créditos nem certificação.

7 – Após a conclusão da acção de formação, o formador deverá elaborar, no prazo máximo de 10 dias úteis, em todas as modalidades de formação, um relatório de avaliação que inclua a caracterização geral da turma, dos formandos, as suas potencialidades e limitações, evidencie o percurso e os processos formativos desenvolvidos, pondere o nível geral de consecução dos objectivos definidos e explicita as dinâmicas cooperativas e de partilha estabelecidas.

O relatório, além da explicitação dos critérios avaliativos acordados com os formandos, deverá ainda incluir uma avaliação individualizada de cada formando, nos quatro parâmetros de avaliação, com a atribuição, em cada um, dos respectivos pontos, na escala de 1 a 10.

O relatório deverá ser entregue escrito a computador, em folhas A4, numeradas, rubricadas, com a assinatura do (s) formador (es) na última folha.

8 – Para efeitos de validação interna do Centro de Formação, o formador e os formandos (anonimamente), na última sessão, respondem a um questionário de avaliação cujos resultados, no caso dos formandos, são objecto de tratamento estatístico e gráfico. No caso do questionário assumir a forma electrónica, cabe ao formador a tarefa da sua impressão para arquivamento no dossiê técnico-pedagógico. O Director do Centro efectua a avaliação do formador, em modelo próprio, que é igualmente arquivado no dossiê técnico-pedagógico.

9 – O processo avaliativo da formação integra, nas modalidades activas (oficina, projecto, etc.), o acompanhamento por parte de um **Consultor de Formação** que estará presente na sessão inaugural, numa sessão a meio da formação e na sessão final. O consultor de formação deverá, no decorrer da acção de formação, recolher indicadores da realização da acção, e, após o término desta, após a análise de todos os elementos informativos relevantes, constantes do dossiê técnico-pedagógico (relatórios dos formadores e dos formandos, inquéritos de avaliação, etc.), deverá elaborar um relatório escrito circunstanciado com a forma de parecer, pronunciando-se sobre o nível de consecução dos objectivos, grau de adequação das dinâmicas criadas e estratégias adoptadas. O consultor de formação deverá ainda pronunciar-se sobre a avaliação individualizada proposta pelo formador, podendo, justificadamente, propor alterações.



O relatório do consultor de formação deverá ser entregue, escrito em computador, impresso em folhas A4, numeradas, rubricadas, e com assinatura na última folha, no prazo máximo de **10** (dez) dias úteis, a contar da data de acesso ao dossiê técnico-pedagógico.

10 – Nas modalidades activas de formação (Círculo de Estudos, Oficina de Formação, Projecto, Seminário e Estágio), a proposta de avaliação do formador, o parecer do consultor de formação e a pauta da acção são, obrigatoriamente, objecto de análise e homologação por parte da Comissão Pedagógica.

10.1 – Os documentos mencionados no ponto anterior são divulgados, pelo Director do Centro, no espaço Moodle da Comissão Pedagógica sendo, deste facto, dado conhecimento a todos os seus elementos via correio electrónico.

10.2 – Durante os 10 dias úteis seguintes à divulgação referida no ponto anterior os elementos da Comissão terão oportunidade de analisar esses documentos.

10.3 - Se, findo esse prazo, nenhum dos membros da Comissão tiver endereçado ao Director do Centro, via correio electrónico, qualquer objecção relativa à avaliação em causa, consideram-se homologados os documentos mencionados no ponto 10.

10.4 – No caso de qualquer membro da Comissão Pedagógica emitir qualquer objecção relativa a qualquer dos documentos referidos no ponto 10, o processo será interrompido e alvo de análise e discussão na reunião seguinte da Comissão Pedagógica.

11 – Após a homologação por parte da Comissão Pedagógica, a avaliação final de cada formando, no prazo de **2** dias úteis, será publicitada quer localmente no Centro quer na Internet, no Portal do Centro de Formação (www.gaiasul.edu.pt), em pauta apropriada que contém a identificação da acção, do(s) formador(es), dos formandos, e a indicação da pontuação máxima (**PM**), da classificação média (**CM**), da avaliação qualitativa e dos créditos de formação atribuídos e dos que relevam para efeitos dos números 2 e 3 do Artigo 14.º do *Decreto-Lei 15/2007* de 19 de Janeiro.

12 – Da avaliação cabe recurso fundamentado a interpor pelo formando, em requerimento, em carta registada com aviso de recepção, dirigido à Comissão Pedagógica do Centro de Formação, no prazo de 15 dias úteis, a contar da publicação das pautas, podendo o formando solicitar, no mesmo requerimento, uma cópia dos elementos constitutivos do seu processo individual de avaliação. O recurso será objecto de apreciação pela Comissão Pedagógica, na reunião imediatamente posterior. Da decisão sobre o recurso, não cabe apelo, será dado conhecimento ao formando, por carta registada, havendo, no caso de provimento, lugar à alteração das pautas e emissão de novo certificado.

13 – Concluído o processo de avaliação, o Centro de Formação emitirá, para os formandos com aproveitamento, os respectivos certificados de formação que serão enviados para a residência do formando, por correio.

Os certificados de formação conterão os seguintes elementos:

Identificação do Centro de Formação e respectivo n.º de registo de acreditação, logótipos do Centro de Formação, do POPH, do Governo da República Portuguesa e da União Europeia, número de certificado, nome do (s) formador (es) e do formando, designação, modalidade e n.º de registo de acreditação da acção, duração da acção, presencial e de trabalho autónomo, datas de início e fim da acção, a classificação média (**CM**), a avaliação qualitativa definida no ponto 3, número de créditos atribuídos com a indicação dos que contam para efeitos dos números 2 e 3 do Artigo 14.º do *Decreto-Lei 15/2007* de 19 de Janeiro, e ainda a caracterização da acção em termos de objectivos / efeitos a produzir, conteúdos, destinatários, área e modalidade de avaliação. Do certificado, depois de datado, assinado pelo Director do Centro e aposto o selo branco, é extraída uma cópia a arquivar no dossiê técnico-pedagógico.

14 – Todos os trabalhos produzidos pelo formador e formandos, no decorrer da acção de formação, são propriedade do POPH, sendo o Centro de Formação o depositário, podendo este fazer daqueles a divulgação que julgar mais conveniente, sob qualquer forma, não necessitando de consentimento prévio dos formandos.



15 – O formando compromete-se a entregar, na primeira sessão presencial da acção de formação, a declaração de admissão de frequência, devidamente assinada e carimbada, a ficha relativa à situação remuneratória e fiscal devidamente preenchida, fotocópia do bilhete de identidade, fotocópia do cartão de contribuinte e cópia do recibo de vencimento do mês em que tem início a formação. Caso ainda não tenha sido emitido, a cópia será entregue posteriormente, assim como a cópia dos recibos de vencimento de todos os restantes meses em que decorrer a acção de formação. O formando seleccionado para a frequência de acções de formação, no caso de não a (s) frequentar, deve apresentar, por escrito, ao Centro de Formação as devidas razões, sob pena de incorrer nas sanções previstas no regulamento de inscrição. No caso do formando ser docente de uma instituição de ensino privado, deverá celebrar, com o Centro de Formação, um contrato individual de frequência da acção de formação.

16 – O formador compromete-se a entregar, atempadamente, no Centro de Formação, nos casos devidos, os respectivos pedidos de acumulação, certidão ou comprovativo da situação fiscal regularizada, assim como a celebrar com o Centro de Formação o contrato de prestação do serviço de formação, liquidando os montantes devidos a título de imposto de selo, assim como a cumprir todas as obrigações que decorrem deste regulamento, das cláusulas contratuais assim como da legislação geral, nos casos em que se aplique.