

Avaliação Externa no âmbito da ADD

Procedimentos de funcionamento 2013/2014

I. Notificação de registo do avaliador externo

Após a constituição da Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do Centro de Formação Júlio Resende, aprovada em sede da Comissão Pedagógica, o Diretor do CFAE, Coordenador da BAE, envia a todos os avaliadores uma mensagem de correio eletrónico que inclui a clarificação da intenção de que a coordenação e gestão da BAE serão exercidas aplicando critérios elevados de bom senso e no respeito pela seriação prevista na lei. Essa mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico dado que será essa a forma privilegiada de comunicação.

II. Notificação / Recibo do avaliado

O Coordenador da BAE notifica o docente que requereu observação de aulas (a partir daqui designado como avaliado), via correio eletrónico, inteirando-o dos procedimentos que envolvem todo o processo. Esta mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico dado que essa será a forma privilegiada de comunicação.

III. Comunicação ao avaliado e ao avaliador externo

Após a reunião da Comissão Pedagógica em que é aprovada a proposta do Coordenador da BAE da afetação do avaliador a cada avaliado e a calendarização, o Coordenador da BAE notifica o avaliado e o avaliador externo, via correio eletrónico, indicando os respetivos nomes, endereço de correio eletrónico, a calendarização em que se processará a observação e os critérios a utilizar na avaliação. Esta mensagem segue com conhecimento aos Diretores de Agrupamento / Escola onde o avaliado e o avaliador externo exercem funções.

IV. Declaração de impedimento ou pedido de escusa

Num prazo de 5 dias, após a receção da mensagem, avaliador e avaliado podem, se se verificar motivo, declarar a situação de impedimento ou formular o pedido de escusa perante o Coordenador da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando impresso próprio disponibilizado a todos os agrupamentos/escolas não agrupadas associadas do Centro de Formação Júlio Resende no Portal da Formação em <http://www.bdavext.cfjulioresende.org/>. Compete ao Coordenador da BAE a decisão sobre os incidentes referidos, 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. Publicitação das listas de avaliados e avaliadores externos

As listas contendo a afetação de avaliados e respetivos avaliadores serão publicadas no sítio da Internet do Centro de Formação Júlio Resende até 3 dias após a reunião da Comissão reunida para a sua aprovação.

VI. Contacto entre avaliado e avaliador externo

O avaliador externo contacta o avaliado, após a receção da notificação referida no ponto 3., num prazo máximo de 5 dias e procedem a eventuais acertos do calendário da observação.

VII. 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 do facto conhecimento ao Coordenador da BAE no próprio dia ou no dia seguinte ao da reunião presencial ou mediada referida no ponto VI. O Coordenador da BAE dará conhecimento desta alteração aos Diretores de Agrupamento / Escola onde o avaliado e o avaliador externo exercem funções.

VIII. Envio de planificação das aulas a observar

O avaliado envia ao avaliador externo, via correio eletrónico, até 5 dias antes das aulas a observar, a respetiva planificação, dando conhecimento ao Coordenador da BAE.

IX. Notificação de realização da observação de aula prevista

O avaliador externo dá conhecimento da realização de observação de aula ao Coordenador da BAE, no próprio dia ou no dia seguinte, via correio eletrónico.

X. Faltas

Caso o avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador, deve este proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar. Caso o avaliador não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliado, procederá a marcação de nova data para a realização da aula a observar. Nestes casos será aplicado o estabelecido no ponto VII.

XI. Notificação de conclusão da observação

O avaliador externo dá conhecimento ao Coordenador da BAE da conclusão do conjunto de observações previsto, no próprio dia ou no dia seguinte, via correio eletrónico.

XII. Entrega dos documentos de avaliação

O avaliador externo envia ao Coordenador da BAE os registos de observação das aulas do avaliado e respetiva grelha de avaliação devidamente preenchidas e assinadas. O Coordenador da BAE remete esses documentos ao Diretor de Agrupamento / Escola onde o avaliado exerce funções.

XIII. Parecer do avaliador externo sobre relatório de autoavaliação do avaliado

O Diretor de Agrupamento / Escola onde o avaliado exerce funções após receber do avaliado o respetivo relatório de autoavaliação enviá-lo-á, no prazo de 3 dias, via correio eletrónico para o Coordenador da BAE que o remete para o respetivo avaliador externo solicitando parecer sobre a parte do relatório relativa às aulas observadas. O avaliador tem 5 dias para emitir esse parecer e remetê-lo, via correio eletrónico, para o Coordenador da BAE. O Coordenador da BAE, num prazo de 3 dias, faz chegar o parecer ao Diretor de Agrupamento / Escola onde o avaliado exerce funções.

XIV. 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.