

## Avaliação Externa no âmbito da ADD

### Procedimentos

Após a constituição da Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do CFAE do Tua e Douro Superior, de acordo com o respetivo regulamento, aplicam-se os seguintes procedimentos:

#### 1. Comunicação ao avaliado e ao avaliador externo

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

#### 2. Declaração de impedimento ou pedido de escusa

Num prazo de **3 dias**, após a receção da mensagem, avaliador e avaliado podem, caso se verifique algum motivo, declarar a situação de impedimento ou formular o pedido de escusa perante a Coordenadora da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando impresso próprio disponível na página *Web* do CFAE. Compete à Coordenadora da BAE a decisão sobre as situações referidas, **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.

#### 3. Preparação da observação de aulas

O avaliador externo contacta o avaliado, após a receção da notificação referida no ponto 3, num **prazo de 15 dias**, utilizando as novas tecnologias de informação, por exemplo endereço eletrónico, Skype, telefone/telemóvel. Nesse contacto procedem a eventuais acertos do calendário da observação de aulas e dos conteúdos programáticos alvo de observação.

##### 3.1. 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 do Despacho Normativo nº 24/2012, dando do facto conhecimento à Coordenadora da BAE, **no próprio dia ou no dia seguinte** ao do contacto referido no ponto 3, que por sua vez, dará conhecimento desta alteração aos respetivos Diretores de Agrupamento / Escola.

### 3.2. Envio do plano da aula a observar

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

### 4. Notificação de realização da observação de aula prevista

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

### 5. Faltas

Caso o avaliador/avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliado/avaliador, deve proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar. Em qualquer das situações aplica-se o disposto no ponto 4.

### 6. Observação de aulas

Cabe ao avaliador externo, para cada aula observada, proceder obrigatoriamente ao respetivo registo, tendo por referência os parâmetros nacionais. O registo das observações é efetuado no instrumento de registo que se encontra na página *Web* do CFAE, com a designação: **Relatório do avaliador da aula observada.**

É de notar que este registo fica, apenas, na posse do avaliador externo. Não é enviado a ninguém. Vai ter de ser entregue no final do processo, referente a cada aula.

Aconselha-se o avaliado que, no final de cada aula observada, faça a sua autoanálise **apenas como um registo para si**, utilizando o **Relatório do avaliado da aula observada**, que se encontra na página *Web* do CFAE, pois ser-lhe-á mais fácil no final de tudo pronunciar-se sobre as aulas observadas no relatório de autoavaliação.

### 7. Notificação de conclusão da observação

O avaliador externo dá conhecimento à Coordenadora da BAE da conclusão do conjunto de observações previsto, **no dia seguinte**, via correio eletrónico.

### 8. Classificação

O avaliador externo converte as informações recolhidas para a classificação qualitativa e quantitativa preenchendo o anexo II do Despacho nº 13981, tendo como referência o anexo III do referido despacho que se encontra na página *Web* do CFAE com a designação **Classificação da observação de aulas.**

### 9. Autoavaliação

Compete ao avaliado elaborar um documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incluindo a prática letiva.

O relatório de autoavaliação é entregue, em data definida de acordo com o estabelecido no artº 12º do decreto Regulamentar nº 26/2012, nos serviços administrativos da escola do avaliado.

#### **10. Parecer do avaliador externo sobre relatório de autoavaliação do avaliado**

O Diretor de Agrupamento de Escolas 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 respetivo avaliador externo com conhecimento à Coordenadora da BAE, 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 Diretor de Agrupamento de Escolas onde o avaliado exerce funções, com conhecimento à Coordenadora da BAE.

#### **11. Articulação entre avaliador externo e avaliador interno**

O avaliador externo aguarda convocatória do Diretor da escola do avaliado, com conhecimento à Coordenadora da BAE para articular com o avaliador interno de modo a aferirem o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica ao abrigo da alínea e) do artigo 4º do Despacho normativo nº 24 /2012.

#### **12. Entrega dos documentos de avaliação**

O avaliador externo entrega a classificação (os registos de observação das aulas do avaliado, **Relatórios do avaliador das aulas observadas**, e respetiva grelha de avaliação **Classificação da observação de aulas**, devidamente preenchidas e assinadas), em envelope fechado, nos serviços administrativos da escola do avaliado, endereçado ao Diretor.

#### **13. 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.