

REGULAMENTO DAS REUNIÕES  
DO CONSELHO DE TURMA PARA  
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS  
2.<sup>a</sup> REVISÃO  
NOVEMBRO 2019



Agrupamento de Escolas do Viso - Porto

## **REGULAMENTO DAS REUNIÕES DO CONSELHO DE TURMA PARA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

### **ORDEM DE TRABALHOS**

Devem ser rigorosamente cumpridos, por todos os professores, os critérios gerais de avaliação de alunos e os critérios específicos de cada disciplina. As atas das reuniões de avaliação dos alunos de qualquer ano de escolaridade, realizadas no fim de cada um dos períodos letivos, terão de obedecer rigorosamente à ordem de trabalhos, **sob pena da sua não ratificação e eventual repetição da reunião de Conselho de Turma**, a fim de serem colmatadas as lacunas existentes.

#### **1- Apreciação global do conjunto dos alunos da turma em relação ao parâmetro COMPORTAMENTO.**

OBS: Não devem ser registados casos concretos, pois neste ponto apenas se pretende uma apreciação global da turma relativamente ao COMPORTAMENTO e devem ser quantificados os alunos com comportamento de BOM, RAZOÁVEL e MAU.

#### **2- Análise individual de eventuais casos problema, em relação a cada um dos parâmetros abaixo mencionados e registo da decisão do Conselho/Professor Titular de Turma sobre as medidas já tomadas e do resultado da sua aplicação:**

- a) COMPORTAMENTO;
- b) ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS DE MATERIAL.

#### **3- Análise individual de todos os alunos da turma relativamente ao seu aproveitamento, devendo ser registadas em ata as informações relevantes.**

Identificação dos alunos que cumpram os requisitos para integrar o Quadro de Honra nos três momentos de avaliação sumativa interna e no último momento de avaliação, dos alunos que, eventualmente, cumpram os requisitos para integrar o quadro de esforço académico e o quadro de esforço comportamental, neste último caso com a respetiva fundamentação.

Para os eventuais casos problema deve ser registada a decisão do Conselho sobre as respetivas medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a serem implementadas face às dificuldades detetadas e/ou relato das medidas já tomadas e do resultado da sua aplicação.

**Nos 1.º e 2.º períodos devem ser assinalados como casos problema os alunos nas seguintes situações:**

- a) No 1.ºCiclo, os alunos com dificuldades nas disciplinas de Português e Matemática;
- b) Nos 5.º, 7.º e 8.º anos, os alunos com quatro ou mais níveis inferiores a 3, excluindo EMR e E.P.S.;
- c) Nos 6.º e 9.º anos, os alunos que:
  - i) tiverem obtido simultaneamente classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;
  - ii) tiverem obtido classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas, excluindo EMR e E.P.S.;

Para os alunos que constituam **casos problema** em relação ao aproveitamento, devem ser registadas em ata, de modo sumário, as dificuldades detetadas e deve ser elaborado, de modo sintético e pragmático, um plano de atividades, com as medidas de acompanhamento pedagógico/apoio adequadas às necessidades dos alunos.

Nota: Cada proposta de apoio educativo deve ser formalizada no modelo próprio, com a identificação das lacunas de aprendizagem ao nível dos conteúdos nas disciplinas em que é proposto apoio pedagógico, bem como das atividades a realizar no respetivo apoio.

**No 3.º período deverão ser observados os seguintes procedimentos:**

- a) Todos os casos dos alunos **retidos ou não aprovados** deverão ser fundamentados, tendo em vista o registo em ata do respetivo plano de atividades de acompanhamento pedagógico, com as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão adequadas às necessidades dos alunos, para o ano letivo seguinte.

No caso dos alunos a frequentar os 2.º e 3.º CEB com duas ou mais retenções durante o seu percurso no ensino básico, o referido plano de atividades de acompanhamento pedagógico deve conter medidas de acompanhamento por parte do SPO/outros, para eventual redefinição do seu percurso escolar, caso haja nova retenção no(s) ano(s) letivo(s) seguinte(s).

- b) Para os alunos **não retidos** ou **aprovados** a frequentar os 1.º, 2.º e 3.º CEB que tenham menção qualitativa de Insuficiente a Português, Matemática e Inglês ou nível inferior a três em qualquer destas disciplinas, devem ser registadas em ata, de modo sumário, as insuficiências detetadas e deve ser elaborado, de modo sintético e

pragmático, um plano de atividades de acompanhamento pedagógico à disciplina, contendo as estratégias que contribuam para colmatar essas insuficiências.

Deverão ser igualmente fundamentadas as decisões de transição ou aprovação dos alunos nos casos em que a lei ou os critérios específicos de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico o exijam.

**Nota 1:** Em todos os períodos deve ser:

- a) Registado em ata as situações relevantes indicadas nos relatórios dos apoios.
- b) Realizada a monitorização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de acordo com o indicado nos Relatórios Técnico Pedagógicos.

**4- Apreciação das propostas de cada um dos professores e menção expressa da forma de deliberação pelo Conselho de Docentes/Conselho de Turma, bem como o registo das alterações efetuadas, e respetiva fundamentação.**

**Deve ser mencionada se a forma de deliberação pelo Conselho de Docentes/Conselho de Turma foi por consenso unânime ou por votação.**

Recomenda-se que as alterações das propostas de classificação da iniciativa do próprio professor sejam, para defesa e salvaguarda da sua posição, expressamente referidas e devidamente fundamentadas, tendo esta recomendação **carácter obrigatório** no 3.º período quando a alteração configure a passagem da situação de retenção para progressão e vice-versa.

**O registo e fundamentação das alterações das propostas de nível/ menções que resultem de decisão do Conselho de Docentes/Conselho de Turma (por consenso ou votação) são obrigatórios.**

**Nota 1:**

Para os alunos a frequentar o 1.º CEB deverá ser justificada em ata a atribuição duma menção no 2.º e/ou 3.º períodos que não seja sucessiva, em relação à que foi atribuída no período imediatamente anterior.

Para os alunos a frequentar os 2.º e 3.º CEB deverá ser justificada em ata a atribuição de nível no 2.º e/ou 3.º períodos que divirja mais de um nível, em relação à que foi atribuída no período imediatamente anterior.

No 3º Período deverá ser igualmente justificada a atribuição de nível/ menção negativo/a no caso de terem sido atribuídos níveis/ menções positivos/positivas nos dois períodos anteriores bem como a atribuição de nível (menção) positivo/a no caso de terem sido atribuídos níveis (menções) negativos/negativas nos dois períodos anteriores.

**Nota 2:**

Caso se verifique a atribuição de 50% ou mais de 50% de níveis inferiores a três /Menções de INSUFICIENTE, deverá ser registada em ata, neste ponto da ordem de trabalhos, a justificação desta atribuição apresentada pelo respetivo docente (para agilizar o trabalho do secretário, solicita-se ao professor respetivo que a redija na terceira pessoa do singular). Na contabilização desta atribuição não se incluem os casos dos alunos que tenham sido excluídos por excesso de faltas.

**5- Plano de Atividades da Turma (PAT)**

- a) Identificação das atividades realizadas.
- b) Apreciação global efetuada pelo Conselho.
- c) Registo das alterações ao PAT.

**6- Registo de ocorrências e/ou situações anómalas relacionadas com o funcionamento do Conselho de Docentes/Conselho de Turma.**

- a) **Não atribuição de avaliação a algum aluno ou dispensa de avaliação em alguma disciplina** (deve ser feita menção expressa da ratificação prévia dessa situação pelo Conselho Pedagógico).
- b) **Ausência de professores** (se a reunião se realizar, deve registar-se que os professores em falta entregaram previamente todos os elementos de avaliação. Ver, neste regulamento, “Outros procedimentos – ausência de professores”).
- c) **Excesso de faltas** (devem ser indicados os alunos nesta situação e registada em ata a fundamentação da respetiva retenção no ano de escolaridade. A fundamentação deve referir a comunicação das faltas e a convocatória dos pais e encarregados de educação em cumprimento, respetivamente, do n.º 3 do artigo 17.º e do n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a implementação das atividades de recuperação da aprendizagem previstas no artigo 20.º da Lei 51/2012 e no artigo 164.º do RIA).
- d) **Outras situações consideradas relevantes.**

**OUTROS DOCUMENTOS A ENTREGAR JUNTAMENTE COM A ATA MAS QUE NÃO CONSTITUEM ANEXOS À ATA**

No final de cada período letivo, lista de alunos que à data estão abrangidos por plano de atividades de acompanhamento pedagógico, relatórios de acompanhamento ao estudo nas disciplinas de Português, Matemática e Inglês, relatórios de acompanhamento ao estudo no Centro de Aprendizagem, da implementação das medidas seletivas de suporte à aprendizagem, relatório da atividade SER+ e documento referente à Avaliação dos Valores do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e das Componentes do Currículo de Carácter Transversal.

## CONSELHO DE DOCENTES / CONSELHO DE TURMA

### CONSTITUIÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- 1- Para efeitos de avaliação periódica dos alunos, o Conselho de Docentes é constituído, de acordo com o Artigo 55.º do Regulamento Interno do Agrupamento, sendo os secretários nomeados pelo Diretor.
- 2- Para efeitos de avaliação periódica dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma e presidido pelo Presidente Cooptado/Diretor de Turma, sendo os secretários nomeados pelo Diretor.
- 3- Nas turmas frequentadas por alunos com Programa Educativo Individual em que conste a frequência de áreas curriculares específicas, o Conselho de Turma para avaliação dos alunos é subdividido em dois momentos distintos, com calendarização definida pelo Diretor. O Conselho de Turma num dos momentos é constituído pelos professores dos alunos do ensino regular e noutro momento, pelos professores que lecionam as áreas curriculares específicas ou não, definidas no Programa Educativo Individual do aluno.
- 4- Podem ainda intervir, sem direito a voto, outros intervenientes, **se tal for solicitado pelo Presidente Cooptado/Diretor de Turma com a antecedência de cinco dias úteis anteriores à reunião** e tal tenha sido comunicado ao Diretor.
- 5- Em cada um dos momentos de avaliação, o professor titular de turma/professor de cada disciplina procede previamente ao lançamento informático da sua proposta de atribuição de classificação para cada um dos alunos da turma, expressa em níveis de 1 a 5 para o 2.º ou 3.º ciclo do Ensino Básico, e nas menções qualitativas de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente para o 1.º ciclo do Ensino Básico.

**5.1.** No caso do 1.º ciclo, a classificação final a atribuir é da competência do Professor Titular de Turma em articulação com outros professores – professor do 1.º ciclo que tem componente letiva na turma, professor de Inglês, outros-, ouvido o Conselho de Docentes que, para o efeito, dá um parecer do relatório elaborado por cada professor de acordo com os pontos 1, 2 e 3 da ordem de trabalhos da reunião, contendo as informações relevantes justificativas da menção atribuída, bem como as informações relevantes sobre a situação global do aluno.

**§ Único** – A articulação entre o Professor Titular de Turma com os professores definidos no ponto anterior, fica a cargo do Professor Titular de Turma cabendo-lhe organizar e coordenar todo o processo de obtenção dos elementos de avaliação dos alunos da turma.

**5.2.** Nos restantes casos, a decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência

do Conselho de Turma, que para o efeito aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.

- 6- As decisões do Conselho de Docentes/Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso à votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 7- No caso de recurso à votação todos os membros devem votar nominalmente, não sendo permitida a abstenção, podendo no entanto ser exaradas em ata declarações de voto.
- 8- A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta de votos, tendo o Presidente Cooptado/Diretor de Turma voto de qualidade em caso de empate.
- 9- Na ata da reunião do Conselho de Docentes/Conselho de Turma devem ficar registadas, para além das apreciações, análises e propostas aprovadas no âmbito de cada um dos pontos da ordem de trabalhos, todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

### **PEDIDO DE REVISÃO DAS DELIBERAÇÕES**

- 1- Na ata da reunião extraordinária de avaliação para analisar o pedido de revisão e deliberar sobre o mesmo devem ficar registadas todas **as análises feitas e deliberações aprovadas**, com a respetiva fundamentação, que deverá ser o **mais pormenorizada possível**, registando **todos os factos** considerados relevantes.
- 2- Esta ata, depois de aprovada e caso seja mantida a deliberação anteriormente tomada, deve ser enviada ao Presidente do Conselho Pedagógico em formato digital editável, a fim de facilitar a citação dos excertos da ata considerados relevantes para integrar a fundamentação do parecer/deliberação do Conselho Pedagógico, caso seja convocado para o efeito.

### **ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE COOPTADO/DIRETOR DE TURMA**

Ao presidente da reunião, ou a quem as suas vezes fizer, compete:

- 1- Preparar toda a documentação necessária à reunião do Conselho de Docentes/Conselho de Turma;
- 2- Cumprir e fazer cumprir a ordem de trabalhos e o horário da reunião;
- 3- Presidir à reunião, depois de verificar que estão reunidas as condições para a sua realização, e coordenar os trabalhos;
- 4- Garantir que nenhum dos elementos do Conselho de Docentes/Conselho de Turma abandona a sala sem que a reunião seja dada por encerrada, a ata lida e aprovada e toda a documentação devidamente preenchida e assinada;
- 5- No caso do 2.º ou 3.º ciclo do Ensino Básico, responsabilizar-se pela fidedignidade os níveis

lançados na pauta em cada disciplina e área disciplinar e supervisionar as eventuais alterações, confirmando-os com o respetivo professor. A responsabilidade pela veracidade da pauta é do presidente da reunião;

6- Entregar toda a documentação devidamente preenchida ao Diretor, de acordo com um calendário estabelecido por este.

## **ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS**

Aos professores secretários, ou a quem as suas vezes fizer, compete: coadjuvar o presidente da reunião, redigir a ata da reunião e registar os averbamentos nos diversos registos de avaliação.

## **OUTROS PROCEDIMENTOS**

### **1- AUSÊNCIA DE PROFESSORES**

Quando se verificar a ausência ocasional de um professor, deverá o facto ser comunicado ao Diretor que procederá ou não, à marcação de nova reunião, nos termos da lei.

Em caso de ausência prolongada do professor, o Conselho de Docentes/Conselho de Turma poderá reunir-se, desde que o professor ausente tenha entregue previamente ao Diretor os seguintes documentos:

**a) lista de elementos de avaliação em relação a cada aluno:**

- i) classificações dos diversos instrumentos de avaliação base;
- ii) classificações dos diversos instrumentos de avaliação complementares ;
- iii) apreciação sobre o comportamento (disciplina na sala de aula/participação na aula/outros elementos-atenção, interesse, realização de tarefas na aula e em casa, colaboração com o professor e com os colegas, outras atitudes).

**b) lista com as propostas de classificação de cada aluno.**

### **2- AUSÊNCIA DO PRESIDENTE COOPTADO/DIRETOR DE TURMA E/OU DOS SECRETÁRIOS**

No caso de ausência de qualquer um destes professores, competirá ao Diretor designar o seu substituto.

### **3- AUSÊNCIA DE UM PROFESSOR DEVIDO À SOBREPOSIÇÃO DE REUNIÕES DE AVALIAÇÃO**

Na eventualidade de um professor não poder estar presente na totalidade das reuniões das turmas que leciona, a sua presença obedecerá a um calendário específico.

As suas propostas de avaliação, bem como os elementos de avaliação, deverão ser entregues



antecipadamente aos diretores das turmas a cujas reuniões não possa comparecer e a sua ausência deverá ser registada em ata.

#### **4- NÃO AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

A decisão excecional de não avaliação dos alunos e a respetiva fundamentação, que são da competência do Conselho Pedagógico, serão comunicadas ao Presidente Cooptado/Diretor de Turma e deverão ficar registadas em ata.

Na pauta, nos registos biográficos e nos registos de avaliação para informação dos Pais/Encarregados de Educação, deverá ser averbada uma alínea com a seguinte descrição: "Não avaliado por decisão do Conselho Pedagógico de (data)".

#### **5- CONVOCATÓRIA PARA A REUNIÃO COM PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Pré-Escolar e 1.º Ciclo** - As reuniões com os pais e encarregados de educação relativa à avaliação:

- a) Do 1.º e 2.º período deverão ser realizadas na segunda semana de aulas do período seguinte, mediante convocatória do Diretor;
- b) Do 3.º período deverão ser realizadas mediante convocatória do Diretor.

**2º e 3º Ciclo** - As reuniões com os pais e encarregados de educação relativas à avaliação:

- a) Do 1.º e 2.º período deverão ser realizadas na segunda semana de aulas do período seguinte, em dois dias consecutivos, entre segunda-feira e quarta-feira, devendo os Diretores de Turma, em Conselho de Diretores de Turma, decidir o dia de reuniões para o qual serão convocados os Encarregados de Educação;
- b) Do 3.º período deverão ser realizadas na segunda ou terceira semana a seguir à reunião de avaliação, mediante convocatória do Diretor.

### **NORMAS RELATIVAS À DOCUMENTAÇÃO**

#### **PAUTA**

As aulas correspondentes à participação em visitas de estudo em que a turma em questão esteja envolvida são contabilizadas como previstas e dadas.

É da responsabilidade do Presidente Cooptado/Diretor de Turma certificar-se de que todos os professores procederam previamente ao lançamento informático das suas propostas de nível antes de proceder à impressão da pauta de trabalho e dos registos de avaliação.

Os casos de **retenção de alunos por excesso de faltas decidida em reunião anterior** virão já averbados na pauta. Deverão ser lançados em pauta os níveis de todos os alunos, incluindo os

níveis dos alunos que venham a ser retidos por excesso de faltas.

Depois da reunião terminada, a pauta definitiva será impressa (em duplicado), conferida e assinada, de forma legível, pelo Presidente Cooptado/Diretor de Turma.

**ATENÇÃO:** A data da pauta é a da afixação, pelo que aquela não deverá ser datada pelo Presidente Cooptado/Diretor de Turma mas sim e apenas pelo Diretor.

### REGISTOS DE AVALIAÇÃO

Previamente, à reunião é obrigatório o preenchimento nos registos de avaliação:

- a) de forma sintetizada da avaliação do desempenho dos alunos no acompanhamento ao estudo nas disciplinas de Português, Inglês, Matemática e no Centro de Aprendizagem, pelos respetivos professores;
- b) no final dos 1.º e 2.º períodos, da **avaliação qualitativa dos alunos, pelos** professores das disciplinas semestrais de Cidadania e Desenvolvimento e TIC.

Durante a reunião deverá proceder-se ao preenchimento dos campos em branco dos registos de avaliação. Este preenchimento é obrigatório para:

- a) os alunos identificados como casos problema ao nível do aproveitamento ou da assiduidade (o registo ao nível do comportamento fica ao critério do Conselho de Turma);
- b) as medidas de apoio educativo em curso, a suspender ou a implementar.

Para os restantes casos só devem ser preenchidas caso o Conselho de Turma considere relevante.

Nos 5.º, 6.º, 7.º e 8.º anos de escolaridade, os Diretores de Turma deverão dar conhecimento, no final dos 1.º e 2.º períodos, aos Pais/Encarregados de Educação, através dos registos de avaliação, da **avaliação qualitativa** efetuada nas disciplinas de organização semestral (Cidadania e Desenvolvimento e TIC ).

### REGISTO BIOGRÁFICO

Os registos biográficos serão processados informaticamente, no final do ano letivo, pelo que não há lugar ao seu preenchimento nestas reuniões. Os registos biográficos do ano anterior poderão ser disponibilizados **apenas para consulta**.

### ATA

As atas deverão ser tanto quanto possível pormenorizadas e registar todos os factos que o Conselho de Docentes/Conselho de Turma considere relevantes no âmbito de cada um dos pontos da ordem de trabalhos.

Deverão ser registados na ata todos os pontos e respetivas alíneas constantes na ordem de trabalhos. Se relativamente a algum dos itens não houver nada a referir, deverá ser escrita a menção: “Nada a registar”.

### ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Documentação a ser entregue ao Diretor:

- Duas pautas assinadas de modo legível.
- Registos de avaliação devidamente preenchidos, assinados e datados.
- Ata assinada de modo legível.
- Grelha em Excel dos alunos propostos para os prémios de mérito, no 3.º período.
- Lista de alunos que à data estão abrangidos medidas de promoção do sucesso educativo.
- Relatórios do acompanhamento ao estudo nas disciplinas de Português, Matemática e Inglês, relatórios de acompanhamento ao estudo no Centro de Aprendizagem, relatórios da implementação das medidas seletivas de suporte à aprendizagem, relatório da atividade SER+ .
- Documento Avaliação das Componentes do Currículo de Carácter Transversal e dos Valores do Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória.

**CRONOGRAMA DA TRAMITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

1- O quadro seguinte apresenta as fases de preparação e realização das reuniões de Conselho de Turma (2.º e 3.º ciclos) para a avaliação dos alunos, em termos da documentação a utilizar.

ANTES DA REUNIÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lançamento informático das propostas de nível e das aulas previstas e dadas pelos professores de todas as disciplinas.</li><li>▪ Pedido de impressão pelo Diretor, da pauta de trabalho, sem lacunas, até à hora de início das reuniões do bloco anterior ou, caso a reunião se realize ao início da manhã, até às 17.30 horas do último dia útil imediatamente anterior.</li></ul>
HORA DA REUNIÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Levantamento junto do Diretor, pelo Diretor de Turma, da pauta e de toda a documentação necessária para a realização da reunião.</li></ul>
DURANTE A REUNIÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Confirmação (por cada um dos professores) e/ou eventual alteração pelo Conselho de Turma/professor das propostas de atribuição de classificação constantes da pauta de trabalho.</li><li>▪ Preenchimento dos registos de avaliação.</li><li>▪ Elaboração dos documentos a entregar conjuntamente com a ata.</li><li>▪ Redação e aprovação da ata.</li></ul>
DEPOIS DA REUNIÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eventual retificação, com supervisão do Diretor de Turma, da pauta e dos registos de avaliação.</li><li>▪ Impressão da pauta definitiva (em duplicado) e dos registos de avaliação.</li><li>▪ Entrega de toda a documentação, pelo Diretor de Turma, ao Diretor.</li></ul>

2- O Conselho de Docentes respeita esta tramitação com as devidas adaptações.

O DIRETOR

Albano Barbosa da Silva Maia