

Guião de Organização de Plano de Departamento



Proposta

agrupamentodeescolasdagafanhadaencarnaçao

Introdução

Este documento serve para guiar / orientar o plano de acção do Departamento face ao Projecto Educativo e à realidade sócio-escolar da comunidade educativa, procurando regular e sistematizar as acções dos elementos do Departamento em relação ao processo de ensino e aprendizagem.

Este guião tem por objectivos:

- acolher e circunscrever cada agente docente no seu trabalho e nas suas funções dentro do Departamento;
- orientar a acção do Departamento;
- organizar as actividades e tarefas realizadas por cada docente, no seu trabalho de equipa;
- compilar os documentos produzidos pelo Departamento, numa perspectiva de uniformização de actuações, de organização de procedimentos e de critérios;
- dar pistas de processos de trabalhos, procurando realizar boas práticas na gestão dos procedimentos educativos.

Competências Gerais a desenvolver

- Mobilizar saberes culturais, científicos e tecnológicos para compreender a realidade e para abordar situações e problemas do quotidiano.
- Usar adequadamente linguagens das diferentes áreas do saber cultural, científico e tecnológico para se expressar.
- Usar correctamente a língua portuguesa para comunicar de forma adequada e para estruturar o pensamento próprio.
- Usar línguas estrangeiras para comunicar adequadamente em situações do quotidiano e para apropriação de informação.
- Adoptar metodologias personalizadas de trabalho e de aprendizagem adequadas a objectivos visados.
- Pesquisar, seleccionar e organizar informação para a transformar em conhecimento mobilizável.
- Adoptar estratégias adequadas à resolução de problemas e à tomada de decisões.
- Realizar actividades de forma autónoma, responsável e criativa.
- Cooperar com outros em tarefas e projectos comuns.
- Relacionar harmoniosamente o corpo com o espaço, numa perspectiva pessoal e interpessoal promotora da saúde e da qualidade de vida.

Competências Transversais a desenvolver

- Aquisição de Métodos de Trabalho e de Estudo
- Tratamento da Informação
- Relacionamento
- Tecnologias da Informação e da Comunicação
- Utilização da Língua Portuguesa
- *(registar / complementar de acordo com o Departamento)*
- ...

Competências Essenciais

(a desenvolver nas disciplinas/áreas que integram o Departamento)

– *(registar / complementar de acordo com o Departamento)*

Disciplina 1

competência 1

competência 2

...

Disciplina 2

competência 1

competência 2

...

Disciplina 3

competência 1

competência 2

...

Metas constantes do Projecto Educativo

Consultar o capítulo referente no Projecto Educativo e ter em mente as respectivas metas na organização e processos de trabalho do Departamento.

Objectivos do Departamento

- ☞ Fomentar o gosto por aprender, pelo estudo e pelo trabalho
- ☞ Desenvolver a atitude crítica em relação ao mundo que o rodeia
- ☞ Aumentar o conhecimento dos alunos para que estes aprendam mais e melhor
- ☞ Promover o raciocínio e a capacidade comunicação
- ☞ Enriquecer o currículo dos alunos
- ☞ Articular com os Planos Curriculares das Turmas
- ☞ Promover a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade
- ☞ Envolver os encarregados de educação nas actividades escolares
- ☞ Facilitar a auto-avaliação dos alunos
- ☞ (*registar / complementar de acordo com o Departamento*)
- ☞ (...)

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS DA DISCIPLINA X

- ☞ Aumentar o sucesso dos alunos...
- ☞ Possibilitar o conhecimento e o uso de ...
- ☞ (*registar / complementar de acordo com o Departamento*)
- ☞ (...)

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS DA DISCIPLINA Y

- ☞ Aumentar o sucesso dos alunos...
- ☞ Possibilitar o conhecimento e o uso de ...
- ☞ (*registar / complementar de acordo com o Departamento*)
- ☞ (...)

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS DA DISCIPLINA Z

- ☞ Aumentar o sucesso dos alunos...
- ☞ Possibilitar o conhecimento e o uso de ...
- ☞ (*registar / complementar de acordo com o Departamento*)
- ☞ (...)

Áreas de Intervenção Prioritárias

- Regular os comportamentos e as atitudes
- Desenvolver a expressão oral e escrita, a compreensão e a interpretação
- Promover a transversalidade de conceitos
- Pesquisar, seleccionar e organizar informação
- Partilhar saberes
- Utilizar tecnologias de informação e comunicação
- Promover a autonomia na resolução de problemas
- Desenvolver a responsabilidade e a criatividade
- Estimular a auto-avaliação como forma reguladora das aprendizagens
- Desenvolver o espírito e sentido críticos dos alunos
- *(registar / complementar de acordo com o Departamento)*
-

Operacionalização das Áreas prioritárias a desenvolver

- Fomentar a aquisição e a aplicação de conhecimentos nos diversos momentos do processo ensino-aprendizagem
 - Aulas – diversificação de estratégias de ensino
 - *(registar / complementar de acordo com o Departamento)*
 -
- Apoio Pedagógico Acrescido aos alunos - Apoio aos alunos (do Ensino Básico), indicados pelos respectivos professores, por revelarem dificuldades em domínios específicos
 - Horas de atendimento / consulta com alunos (disponibilidade do docente para atender, dialogar, explicitar dúvidas aos alunos)
 - Aulas de recuperação / compensação
 - Momentos de explicação
 - *(registar / complementar de acordo com o Departamento)*
 -
- Actividades/Espaços de Complemento Curricular (Núcleos, Clubes):
 - Núcleo de ...
 - Clube de ...
 - *(registar / complementar de acordo com o Departamento)*

Formação

– Externa

- Acção de Formação (Oficina de Formação, Círculo de Estudos, Curso) a organizar pelo Centro de Formação CFAECIVOB:

Tema / Assunto*	Nome	Objectivos	Tipo	Formador
			<input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Círculo de Estudos <input type="checkbox"/> Oficina de Formação	
			<input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Círculo de Estudos <input type="checkbox"/> Oficina de Formação	
			<input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Círculo de Estudos <input type="checkbox"/> Oficina de Formação	

* [Registrar as razões justificativas para as acções de formação solicitadas/propostas]

– Interna

Tema*	Objectivos	Operacionalização	Formador
Troca de experiências pedagógicas em trabalho de pares ou pequeno grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular o trabalho colaborativo • Produzir instrumentos e elementos didácticos e pedagógicos • Aprender em trabalho de equipa 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificações • Realização de materiais didácticos e pedagógicos • Construção de instrumentos de registo/avaliação 	
Acção de formação de curta duração a organizar pelo Departamento em parceria com o Centro de Formação	•	• Nome da Acção:	
Acção de formação de curta duração a organizar pelo Departamento	•	• Nome da Acção:	
	•	•	

* [Registrar as razões justificativas para as acções de formação solicitadas/propostas]

Provas e Exames:

O Departamento deverá tender para a elaboração de testes (de várias modalidades) pelo grupo de professores que leccionam as disciplinas, e aplicá-los, se possível, em simultâneo, aos alunos. O objectivo será cada professor/grupo de professores trabalhar os testes e outros instrumentos de avaliação de forma a que os mesmos sejam construídos tendo por base uma reflexão exaustiva, bem como uniformizar os instrumentos de avaliação a aplicar aos alunos.

- Provas Diagnósticas
 - Indicar em acta quais as disciplinas integrantes do Departamento que realizam provas diagnósticas
 - indicar em acta os professores responsáveis pela elaboração e correcção das provas
 - indicar em acta a tipologia da prova através de matriz, bem como os critérios de correcção
 - anexar exemplares das provas aos dossiers das disciplinas respectivas deste Departamento
- Provas Intermédias
 - Indicar em acta quais as disciplinas integrantes do Departamento que realizam provas intermédias, registando uma justificação ou enquadramento para a razão de tal facto
 - Indicar em acta os professores responsáveis pela elaboração e correcção das provas
 - Indicar em acta a tipologia das provas através de matriz, bem como os critérios de correcção
 - Anexar exemplares das provas aos dossiers das disciplinas respectivas deste Departamento
 - Incluir um relatório de análise sobre os resultados obtidos (reflexão a incluir no dossier)
- Testes, Pontos ou Fichas de Avaliação
 - Elaboração de testes ou outros instrumentos de avaliação de maneira uniforme, entre professores, para o mesmo ano de escolaridade. Os testes serão fruto de uma análise e reflexão sobre os resultados obtidos e com vista a uniformizar procedimentos e instrumentos, como por exemplo, forma, estrutura, linguagem, cotações.
 - Aproximar a estrutura dos testes internos à dos exames nacionais, sobretudo nos anos terminais de ciclo.
 - Fomentar a interpretação de conceitos:
 - Explicitar, ao longo do ano, a noção dos enunciados, as instruções das questões, o glossário dos conceitos e a terminologia aplicada nos testes, exames e outros instrumentos
 - Explicitar os alunos a preencher devidamente cabeçalhos e formulários dos instrumentos de avaliação
- Exames de Aferição
 - Indicar em acta os professores correctores da prova
 - Anexar exemplares das provas aos dossiers das disciplinas respectivas
 - Incluir relatório de reflexão sobre os resultados obtidos (no dossier)
- Exames Nacionais
 - O Secretariado de Exames gera o procedimento referente a todo o processo dos Exames Nacionais.
 - Indicar em acta os professores responsáveis pela elaboração e correcção das provas de exame de equivalência
 - Indicar em acta os professores correctores dos Exames Nacionais (LPO e MAT)
 - Indicar em acta a tipologia das provas dos exames de equivalência através de matriz, bem como os critérios de correcção
 - Anexar exemplares das provas e critérios de correcção aos dossiers das disciplinas respectivas deste Departamento
 - Elaborar uma análise e reflexão sobre os exames realizados (a incluir no dossier)

Recursos

- Humanos:
 - os professores do departamento e outros considerados pertinentes...

O Coordenador de Departamento

Cód. Hor.	Nome	Disciplina(s) que lecciona

Docentes deste Departamento

- Material e instalações
 - Gabinete de trabalho – sala n.º x
 - Arrecadação de material
 - Elaborar um Inventário e anexar esse Inventário ao Dossier do Departamento (sugere-se afixá-lo no quadro do gabinete de trabalho do departamento)

Funcionamento (anexar Regimento Interno Sectorial)

De acordo com o RI, o Departamento Curricular reúne ordinariamente na quarta-feira seguinte à reunião do Conselho Pedagógico ordinária.

Em situação de várias disciplinas/áreas integrantes de um mesmo Departamento Curricular, as reuniões são organizadas/orientadas da seguinte forma:

- Os professores organizam-se em grupos de trabalho (por exemplo, Conselho de disciplina; grupo de trabalho de professores para elaboração de critérios ou instrumentos de avaliação, ...)
- O professor que orienta a reunião do grupo de trabalho é ... (por exemplo, definir o critério do docente com mais tempo de serviço)
- As deliberações deverão ser convenientemente registadas (por exemplo, através de minuta) e posteriormente apresentadas no plenário do Departamento

Guião de Trabalhos e Tarefas

Data	Trabalhos / Tarefas	Assuntos deliberados
Início do Ano Lectivo (Setembro)	<ul style="list-style-type: none">- fazer a identificação dos docentes do Departamento: horários, nomes, funções escolares- tomar conhecimento do regimento sectorial do Departamento – abrir eventualmente um espaço para discussão, alteração e aprovação do referido regimento- tomar conhecimento dos programas das disciplinas- tomar conhecimento dos manuais adoptados ou outros guiões de leccionação para cada uma disciplina- elaborar as planificações de cada disciplina (seguir um modelo mais ou menos uniforme, referir os docentes responsáveis pela elaboração)- definir os objectivos e metas do Departamento- definir as actividades do Departamento- tomar conhecimento das orientações eventualmente advindas do Conselho Pedagógico, da Direcção Executiva ou de instâncias do aparelho ministerial- tomar conhecimento de unidades temáticas não leccionadas anteriormente e referir, em acta, quais os procedimentos a adoptar para resolver a situação- tomar conhecimento dos critérios de avaliação (referindo os vários elementos que concorrem para esses critérios, bem como o peso respectivo) e da terminologia de classificação a utilizar pelos	

	<p>professores</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar, reflectir ou trabalhar instrumentos de trabalho pedagógico (grelhas da caderneta, grelhas de correcção de trabalhos de grupo e individual, fichas de trabalho, CDs, DVDs, etc) - 	
No decorrer do 1.º Período (até avaliação intercalar)	<ul style="list-style-type: none"> - identificar necessidades de formação dos docentes - propor actividades, iniciativas e eventos (decorrentes de uma avaliação diagnóstica) - reflectir sobre a necessidade de mecanismos de apoio a alunos, indagando sobre a situação da avaliação dos alunos - elaborar o Projecto Curricular do Ensino Pré-Escolar - 	
No final do 1.º Período	<ul style="list-style-type: none"> - ponderar sobre os resultados da avaliação de cada uma disciplinas constantes do Departamento - arquivar estatísticas e gráficos com os resultados da avaliação das várias disciplinas - indicar os conteúdos leccionados e não leccionados, referente à planificação elaborada anteriormente - colocar uma cópia dos instrumentos de avaliação de cada professor no dossier - reflectir sobre as actividades do Departamento e o respectivo cumprimento dos objectivos definidos - arquivar e partilhar recursos de aprendizagem produzidos (em opção, os professores da disciplina poderão constituir uma base ou bateria de elementos para o ensino e aprendizagem, quer em formato de papel, quer em formato digital, acondicionando-os de forma mais adequada) - 	
Ao longo do 2.º Período	<ul style="list-style-type: none"> - reflectir sobre os instrumentos de avaliação utilizados no Departamento e corrigir eventuais falhas - 	
No final do 2.º Período	<ul style="list-style-type: none"> - ponderar sobre os resultados da avaliação de cada uma disciplinas constantes do Departamento - arquivar estatísticas e gráficos com os resultados da avaliação das várias disciplinas - indicar os conteúdos leccionados e não leccionados, referente à planificação elaborada anteriormente - colocar uma cópia dos instrumentos de avaliação de cada professor no dossier - reflectir sobre as actividades do Departamento e o respectivo 	

	<p>cumprimento dos objectivos definidos</p> <ul style="list-style-type: none"> - arquivar e partilhar recursos de aprendizagem produzidos (em opção, os professores da disciplina poderão constituir uma base ou bateria de elementos para o ensino e aprendizagem, quer em formato de papel, quer em formato digital, acondicionando-os de forma mais apropriada) - 	
Ao longo do 3.º Período	<ul style="list-style-type: none"> - reflectir sobre os instrumentos de avaliação utilizados no Departamento e corrigir eventuais falhas - 	
No final do ano	<ul style="list-style-type: none"> - ponderar sobre os resultados da avaliação de cada uma disciplinas constantes do Departamento - arquivar estatísticas e gráficos com os resultados da avaliação das várias disciplinas - indicar os conteúdos leccionados e não leccionados, referente à planificação elaborada anteriormente - colocar uma cópia dos instrumentos de avaliação de cada professor no dossier - reflectir sobre as actividades do Departamento e o respectivo cumprimento dos objectivos definidos - actualizar os inventários de material do Departamento - reflectir sobre os instrumentos de avaliação (grelhas, folhas de cálculo, etc) utilizados ao longo do ano e aferir da sua actualização ou modificação - realizar reajustes nas planificações, se tal se justificar - arquivar e partilhar recursos de aprendizagem produzidos (em opção, os professores da disciplina poderão constituir uma base ou bateria de elementos para o ensino e aprendizagem, quer em formato de papel, quer em formato digital, acondicionando-os de forma mais apropriada) 	

Previsão de Aulas

Disciplinas / Áreas	1.º Período	2.º Período	3.º Período

Incumprimento de Programas

Período	Disciplinas	Situações ou Motivos	Solucionamento da Situação
1.º Período			
2.º Período			
3.º Período			

Anexos a incluir no Dossier do Departamento:

- Critérios de Avaliação de Escola
- Actas das Reuniões
- Inventários
- Regimento Sectorial do Departamento
- Identificação dos Docentes
- Horários dos Docentes
- Relatórios de Avaliação (de actividades, de reflexão de resultados de avaliação, etc)
- Projectos Curriculares (no caso do Primeiro Ciclo e Pré-Escolar)
- Relatórios de Avaliação deste Guião/Plano
- Listas de necessidades/gestão de orçamento
- Orçamento do Departamento
- Correspondência e expediente
- Mapas de formação
- ...

Anexos a incluir nos Dossiers das Disciplinas do Departamento:

- Planificações das disciplinas
- Critérios de Avaliação de cada uma das disciplinas do Departamento
- Testes, fichas, pontos e outros instrumentos de avaliação
- Mapa dos Manuais adoptados
- Programas das Disciplinas
- Instrumentos de trabalho pedagógico (grelhas da caderneta, grelhas de correcção de trabalhos de grupo e individual, fichas de trabalho, CDs, DVDs, etc)
- Recursos de aprendizagem produzidos
- Reajustes de Planificações
- Justificações / Argumentações de não cumprimento de planificações
- Planificações de apoios educativos
- Avaliação de apoios educativos
- Instrumentos e materiais para aulas de substituição
- ...

Plano Anual de Actividades do Departamento

A	Actividades	Local / Data	Objectivos	Destinatários	Estratégias
Visitas de Estudo					
B	Actividades	Local / Data	Objectivos	Destinatários	Estratégias
Exposições / Palestras / Colóquios / Seminários					

C	Actividades	Local / Data	Objectivos	Destinatários	Estratégias
Actividades de Divulgação					
D	Actividades	Local / Data	Objectivos	Destinatários	Estratégias
Concursos					
E	Actividades	Local / Data	Objectivos	Destinatários	Estratégias
Actividades de formação / Experimentais					

F	Actividades	Local / Data	Objectivos	Destinatários	Estratégias
---	-------------	--------------	------------	---------------	-------------

Actividades recreativas					

G	Actividades	Local / Data	Objectivos	Destinatários	Estratégias
---	-------------	--------------	------------	---------------	-------------

Actividades desportivas					

H	Actividades	Local / Data	Objectivos	Destinatários	Estratégias
---	-------------	--------------	------------	---------------	-------------

Parcerias					

I	Actividades	Local / Data	Objectivos	Destinatários	Estratégias
Formação					
J	Actividades	Local / Data	Objectivos	Destinatários	Estratégias
Outras					

Avaliação do Guião / Plano

Este documento está em permanente actualização e revisão, possibilitando, desta forma, uma constante avaliação da sua execução.

Competirá aos vários elementos do Departamento a reflexão dos vários itens deste Plano e formular juízos de valor, tendo em mente a realidade escolar e as metas educativas da Escola.

Esta avaliação será feita através de relatório sintético, a realizar no final do ano lectivo, pelos membros do Departamento, enunciando nesse relatório os sucessos e insucessos deste Plano e evidenciando as melhorias a adoptar no futuro.