

Departamento de Línguas

Regimento Interno



Rua de Quintela, nº. 15 – 4890-414 MOLARES * Telefone 255361400 * Telefax 255361058 * NIF 600034984 – E-MAIL:
epf@epfcb.pt

Cofinanciado por:



1. Introdução

No quadro de autonomia da escola, com a redação agora dada pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica constituem formas de organização pedagógica da Escola, tendo em vista, nomeadamente, a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola; a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos; a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso; a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Enquanto estruturas de gestão intermédia, desenvolvem a sua ação numa base de cooperação dos docentes entre si, e destes com os órgãos de administração e gestão da Escola, assegurando a adequação do processo de ensino e aprendizagem às características e necessidades dos alunos que o frequentam.

As estruturas de coordenação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção da Escola, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e, naturalmente, do Projeto Educativo.

O regime de autonomia, administração e gestão identifica formas de organização que visam assegurar a articulação curricular, a coordenação pedagógica, e o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelas turmas ou por grupos de alunos.

1. Articulação Curricular

A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

A articulação e gestão curricular são asseguradas pelo departamento curricular no qual se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes, numa perspetiva que se pretende, quer horizontal, quer vertical, procurando adequar o currículo aos interesses e

Rua de Quintela, nº. 15 – 4890-414 MOLARES * Telefone 255361400 * Telefax 255361058 * NIF 600034984 – E-MAIL: epf@epfcb.pt

Cofinanciado por:



necessidades específicas dos alunos.

2. Composição

O Departamento de Línguas da escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto, integra os seguintes grupos de recrutamento (Decreto-Lei nº 200/2007, de 22 de Maio):

300— Português	330— Inglês
310— Latim e Grego	340— Alemão
320— Francês	350— Espanhol

E as seguintes disciplinas:

TIPO DE ENSINO	NOME DA DISCIPLINA
Ensino Profissional EP	Português
	L.E. Inglês continuação
	L.E. Francês iniciação
	L.E. Francês continuação
	Comunicar em Francês
	Comunicar em Inglês
	Comunicar em Alemão

Na definição e constituição do departamento curricular, anteriormente apresentado, teve-se em conta, nomeadamente, a afinidade entre disciplinas, e as dinâmicas a desenvolver.

3. Competências do Departamento

- Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da

Rua de Quintela, nº. 15 - 4890-414 MOLARES * Telefone 255361400 * Telefax 255361058 * NIF 600034984 - E-MAIL: epf@epfcb.pt

Cofinanciado por:



escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

- d) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógicas e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

4. Coordenação do Departamento

O departamento curricular é coordenado por um professor eleito de entre um grupo de professores, designado pelo diretor da escola.

O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

O coordenador de departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor da escola.

4.1 Perfil do Coordenador de Departamento

O Coordenador de Departamento Curricular será um professor profissionalizado, preferencialmente do quadro da escola, de reconhecida competência científica e pedagógica, com capacidade de diálogo e de liderança e que reúna melhores condições para representar o respetivo conselho no Conselho Pedagógico e, em simultâneo, se posicione de forma clara no desenvolvimento do respetivo Projeto Educativo.

4.2 Competências do Coordenador de Departamento

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes e/ou o Departamento Curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

Rua de Quintela, nº. 15 – 4890-414 MOLARES * Telefone 255361400 * Telefax 255361058 * NIF 600034984 – E-MAIL: epf@epfcb.pt

Cofinanciado por:



- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar à Direção Executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

6. Funcionamento do Departamento

6.1 Reuniões ordinárias e extraordinárias

O Departamento de Línguas deverá reunir ordinariamente, duas vezes por período letivo e mediante convocatória, afixada e enviada por mail com 48 horas de antecedência.

Sempre que tal se justifique, por decisão do Coordenador Departamento, por solicitação de pelo menos um terço dos membros do Departamento Curricular, ou por decisão do Diretor da Escola, podem ser convocadas reuniões extraordinárias.

6.2 Convocatórias

As reuniões ordinárias são convocadas pelo Coordenador de Departamento, com conhecimento prévio do Diretor da Escola.

As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Coordenador do Departamento Curricular, ouvido o Diretor da Escola.

As convocatórias devem obrigatoriamente ser feitas com a antecedência mínima de 48 horas, considerados os dias úteis (segunda a sexta-feira), sendo a mesma afixada em lugar próprio, existente na sala de professores, e enviada por correio eletrónico, para o endereço que o docente tiver facultado ao Coordenador de Departamento.

Da convocatória faz parte a ordem do dia da respetiva reunião, que é estabelecida pelo Presidente.

6.3 Faltas dos elementos do Departamento

As faltas são registadas na folha de convocatória, (onde é rubricada também a presença), após a reunião, e entregue diretamente nos Serviços Administrativos da escola.

Rua de Quintela, nº. 15 - 4890-414 MOLARES * Telefone 255361400 * Telefax 255361058 * NIF 600034984 - E-MAIL: epf@epfcb.pt

Cofinanciado por:



6.4 Ata da reunião

De cada reunião será lavrada uma ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

A ata, com o formato informático adotado pela Escola, será lavrada pelo secretário, e será posta à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião, ou no início da reunião seguinte, sendo assinada, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário.

As atas ficam à guarda do Conselho Executivo/Direção da Escola.

Todas as folhas são numeradas sequencialmente, no canto superior direito da página, e rubricadas pelos Secretário e Presidente da reunião, que as assinam na última página.

A reunião é secretariada por um professor do Departamento, segundo a ordem nominal constante na convocatória (que se mantém fixa, ao longo do mandato). Caso esse professor esteja ausente, será assegurada pelo professor seguinte da lista. Na reunião ulterior, a ata será elaborada pelo docente que não esteve presente na última reunião e a quem competia essa tarefa.

6.5 Deliberações

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de uma reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

6.6 Quórum

O Departamento curricular de línguas só pode deliberar quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto (metade dos seus elementos mais um).

Não se verificando na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

6.7 Formas de votação

As deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente.

As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.

Rua de Quintela, nº. 15 – 4890-414 MOLARES * Telefone 255361400 * Telefax 255361058 * NIF 600034984 – E-MAIL: epf@epfcb.pt

Cofinanciado por:



7. Articulação entre o Departamento Curricular e a Coordenação de Disciplina

Considerando que cada Departamento Curricular é composto por docentes de várias disciplinas, necessária se torna a existência de um processo de articulação, de forma a salvaguardar a articulação entre membros de cada Departamento curricular e a articulação entre as diferentes disciplinas que constituem o Departamento;

Salvaguardam-se deste modo, as condições necessárias ao trabalho entre áreas e disciplinas, à definição de critérios e metas para a avaliação dos alunos, à coordenação de práticas pedagógicas com trocas de experiência e saberes e ao desenvolvimento do Projeto Educativo.

Tendo por subjacentes estes objetivos, considera-se que:

2. Nas reuniões ordinárias ou extraordinárias estão presentes, num primeiro momento, todos os membros do Departamento Curricular, sob presidência do Coordenador do Departamento.

2. Num segundo momento, os docentes de cada uma das disciplinas tratarão, em separado, se necessário, dos aspetos da sua disciplina, nomeadamente questões relativas a programação e planificação disciplinar.

3. Na necessidade da existência de reuniões de subdepartamento, os assuntos/ resoluções nelas tratados deverão ser dados a conhecer a todos os elementos do Departamento em reunião posterior (passando a constar em ata), ou via mail, independentemente de se tratar de assuntos urgentes e/ou passíveis de aprovação em Conselho Pedagógico ou em qualquer outra estância superior.

8. Normas específicas para o Departamento / Disciplina

- CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

PORTUGUÊS / LÍNGUA PORTUGUESA

Compete a todos os professores criar situações interativas que permitam ao aluno exprimir-se em

Rua de Quintela, nº. 15 – 4890-414 MOLARES * Telefone 255361400 * Telefax 255361058 * NIF 600034984 – E-MAIL: epf@epfcb.pt

Cofinanciado por:



Língua Portuguesa, oralmente e por escrito, com clareza e correção, de acordo com finalidades e situações comunicativas diversificadas. Devem os professores proceder à avaliação destas competências.

Os conteúdos programáticos serão trabalhados desenvolvendo as competências do ouvir, falar, ler e escrever, e os elementos de avaliação para cada módulo são os que estão definidos no Programa de Português/ Língua Portuguesa.

Os alunos serão informados, no início do ano, da matriz modelo relativa à estrutura dos testes, assim como em relação aos critérios de correção usados nos mesmos.

Parâmetros	Ponderação
Domínio cognitivo	
Testes - 50 Trabalhos - 5 Oralidade - 5 Contrato de leitura -10	70%
Domínio Socio-afetivo	
Atitudes e valores (Empenho, assiduidade, pontualidade, material e comportamento)	30% 6%x5

No início de cada módulo os alunos serão informados dos critérios específicos de avaliação do mesmo.

LÍNGUA ESTRANGEIRA: FRANCÊS / INGLÊS ... COMUNICAR EM ...

• Os conteúdos programáticos serão trabalhados desenvolvendo as competências do ouvir, falar, ler e escrever, e os elementos de avaliação para cada módulo são os que estão definidos no Programa de cada disciplina.

Os alunos serão informados, no início do ano, da matriz modelo relativa à estrutura dos testes, assim como em relação aos critérios de correção usados nos mesmos.

A caligrafia ilegível ou incorreta será tida em consideração na avaliação dos testes e trabalhos, podendo estes estar sujeitos a desclassificação.

A classificação dos testes terá em conta os seguintes fatores de desvalorização:

Parâmetros	Ponderação
Domínio cognitivo	
Testes - 50 Trabalhos - 10 Oralidade - 10	70%
Domínio Socio-afetivo	
Atitudes e valores (Empenho, assiduidade, pontualidade, material e comportamento)	30% 6%x5

No início de cada trabalho de grupo os alunos serão informados dos critérios específicos de avaliação do mesmo.

9. Normas Gerais para o Departamento / Disciplina

(de acordo com os Critérios Gerais de Avaliação expostos no Regulamento Interno da Escola)

A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional. Sendo um **processo contínuo**, privilegia a diversidade de estratégias e instrumentos de avaliação (formativa e sumativa).

Na avaliação de cada aluno ter-se-á em linha de conta:

- **COMPETÊNCIAS/CONHECIMENTOS** (Testes e outros elementos de avaliação, como caderno diário, relatórios, dossiers de trabalho, fichas de leitura, consultas bibliográficas, trabalhos, ...)
- **ATITUDES/COMPORTEAMENTO** (Pontualidade e assiduidade e Comportamento)
- **PARTICIPAÇÃO/EMPENHO** (Material e outros elementos de avaliação)

Para os Cursos Profissionais, a distribuição será a seguinte:

- Às Competências/Conhecimentos será atribuído um peso de **70%**; às Atitudes/Comportamento e Participação/Empenho um peso de **30%**.
 - Toda a avaliação será expressa em termos quantitativos (numa escala de 0 a 20 valores).
- Nos testes, as notas são apresentadas em valores (que serão arredondados por excesso) e são expressas em número.

Atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

Relativamente ao domínio das **Competências/Conhecimentos**, estes serão avaliados de acordo com os seguintes intervalos ou patamares:

ENSINO PROFISSIONAL	
NOMENCLATURA	NOTA FINAL
Expressa em valores (de zero a 20 valores)	Expressa em valores (de zero a 20 valores)

(Quadro 1)

No que respeita ao Ensino Profissional, deixa-se ao critério de cada professor o uso, ou não, da nomenclatura (Muito Bom, Bom. ...), sendo contudo obrigatório o registo da nota, em valores, e por extenso, nos testes.

• No domínio das **Atitudes/Comportamento** observar-se-á se o aluno:

- É pontual e assíduo;
- Manifesta interesse pelas atividades propostas;
- Está atento.
- Procura aprofundar os conhecimentos;
- Cooperar/relaciona-se com os outros;
- Interage positivamente com colegas, professores e funcionários;
- Manifesta um comportamento adequado ao espaço da sala de aula e outros;

- Revela preocupação com a higiene, segurança e conservação do material no espaço escolar;
- Cooperar com a Escola e está disponível para participar nas suas atividades.

• No domínio da **Participação/Empenho** observar-se-á a forma como o aluno:

Rua de Quintela, nº. 15 – 4890-414 MOLARES * Telefone 255361400 * Telefax 255361058 * NIF 600034984 – E-MAIL: epf@epfcb.pt

Cofinanciado por:



- _ Participa e intervém positivamente nas atividades de sala de aula;
- _ Manifesta conhecimento dos conteúdos;
- _ Expõe as suas dúvidas.
- _ Aplica os conhecimentos em novas situações;
- _ Usa a linguagem específica da disciplina;
- _ Cooperar com os outros, respeitando-os;
- _ Resolve exercícios e/ou problemas na aula;
- _ Revela organização do trabalho de aula e/ou de casa;
- _ Realiza os trabalhos de casa;
- _ Participa nas visitas de estudo;
- _ Participa noutras atividades promovidas pela Escola.

• Se o aluno não apresentar os trabalhos de casa e/ou os materiais necessários por três vezes, é-lhe marcada uma falta de presença (conforme consta do regulamento Interno da Escola), e a partir dessa data o Encarregado de Educação será regularmente informado do facto através do Diretor de Turma.

Todos os professores devem proceder ao registo escrito de todos os momentos de avaliação, quer qualitativa quer quantitativa, assim como ao registo das observações que considerem mais pertinentes. A fim de uniformizar os critérios de avaliação e o seu cálculo em termos quantitativos, os professores propõem-se utilizar a caderneta eletrónica adotada pela Escola, quer para os Cursos Profissionais, quer para os Cursos de Educação e Formação.

O processo de avaliação não é da exclusiva competência e responsabilidade do professor, devendo ser dada oportunidade aos alunos de participarem, tão permanentemente quanto possível, neste processo.

O resultado obtido do cálculo anteriormente referido, dá ao professor um valor de referência, a partir do qual se pondera a classificação a atribuir, refletida toda a **evolução do aluno** ao longo do ano letivo.

Toda a avaliação será expressa em termos quantitativos, sem descurar outros

documentos de avaliação específicos para cada tipo de ensino (por exemplo, Fichas de Avaliação Qualitativa, no caso dos Cursos Profissionais).

10. Normas para as fichas de avaliação e/ou trabalhos

Preocupados com todas as questões referentes à avaliação e sabendo a importância da avaliação contínua, a Escola adotou algumas normas relacionadas com a avaliação escrita, comumente designada por testes/ fichas de avaliação sumativa:

- _ A marcação dos testes de avaliação será feita em diálogo com os professores e os alunos da turma atendendo à marcação de outros testes;
- _ Os testes são marcados no E-Schooling, na secção Agenda;
- _ Os alunos serão sempre informados dos conteúdos a avaliar nos testes;
- _ Os alunos serão sempre informados dos critérios de correção de cada teste;
- _ Em cada dia os alunos não podem realizar mais do que **dois** testes de avaliação (um de manhã, outro à tarde), sendo preferível a marcação de apenas um teste por dia;
- _ Em cada semana não se deverão realizar mais do que **três** testes e de preferência em dias alternados;
- _ Aquando da realização do teste, os alunos serão sempre informados da cotação atribuída a cada pergunta;
- _ De cada teste será colocada uma cópia no Dossier de cada Departamento/Curso onde constará a cotação atribuída a cada questão.
- _ Os testes de avaliação são realizados em papel próprio a adquirir na Escola, salvo quando as respostas são elaboradas para ser dadas no respetivo enunciado, sendo depois arquivadas, com os respetivos enunciados e correções, no caderno diário;
- _ Não é permitido o uso de corretor;
- _ Não é permitido o uso de dicionário nos testes de Português/ Língua Portuguesa;
- _ Após correção do professor, todos os testes deverão ser cotados na escala de 0 a 20 valores;
- _ Os alunos que não realizem qualquer elemento de avaliação deverão apresentar justificação oficial para que o professor e o diretor de turma considerem a realização de novo elemento de avaliação, que poderá ser um teste extraordinário, em data a combinar entre aluno e professor;
- _ Se essa justificação não for apresentada ou aceite, o aluno será avaliado com 0 (zero) valores nesse mesmo elemento de avaliação;
- _ Os testes, após a sua classificação, serão sempre entregues aos alunos e corrigidos na aula;

Rua de Quintela, n.º. 15 – 4890-414 MOLARES * Telefone 255361400 * Telefax 255361058 * NIF 600034984 – E-MAIL: epf@epfcb.pt

Cofinanciado por:



_ **Trabalhos plagiados serão anulados** (ser-lhes-á atribuída cotação de 0 valores, que contará para a média).

11. Normas para realização de testes nas épocas de recuperação de módulos

São igualmente válidas para os testes das épocas de recuperação de módulos as normas enunciadas no ponto 10.

Contudo, atendendo à especificidade desta situação, os professores seguem as instruções emanadas do Conselho Pedagógico.

ALUNOS:

- Os alunos apenas podem fazer a recuperação aos módulos nos quais se inscreveram, de acordo com o previsto, ou seja, dois módulos por disciplina, por mês;
- Não é permitida a realização de módulos fora do período estabelecido, excetuando os casos em que o mesmo aluno tenha dois módulos para fazer, da mesma disciplina, e nesse caso, deve acordar com o docente outra data para a realização do módulo (na folha de inscrição entregue ao aluno e ao professor, deverá ser registada a nova data acordada e assinada por ambos, passando essa data a validar); - levar a questão a CP

DOCENTES:

- Qualquer situação de excecionalidade será avaliada pelo Diretor, com a anuência do professor da disciplina.
- A atribuição de testes nas épocas de recuperação será feita da seguinte forma:
Depois de devidamente separadas pelos serviços administrativos, as inscrições para testes, referindo o nome do aluno e o módulo a que se inscreve, entre outros elementos identificadores, são entregues aos Diretores/Coordenadores de Curso, que farão a sua distribuição pelos docentes de acordo com os critérios a seguir mencionados:
 - 1) As inscrições dos alunos que estão a frequentar a Escola são entregues ao Diretor turma, independentemente dos módulos serem ou não desse ano. A elaboração dos testes, a sua vigilância, correção e elaboração de pautas é da responsabilidade do professor titular da disciplina.

- 2) As inscrições dos alunos que terminaram o ciclo de formação, ou de cursos que já não são ministrados na Escola, serão entregues ao docente da disciplina, se este ainda estiver em exercício de funções na Escola.
- 3) No caso de o docente já não se encontrar em exercício de funções na Escola, essas inscrições serão entregues ao professor que leciona disciplinas, módulos ou conteúdos afins do módulo a avaliar, com mais tempo de serviço, que passa a ser o responsável pela sua elaboração, vigilância, correção e elaboração de pautas.
- 4) Os casos omissos serão resolvidos pela Direção.



Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto
Ano letivo de 2018/2019
Coordenadora: Maria Adelaide Cruz Fernandes