



# **PAA AEPJS**

## **Orientações/Recomendações para 2021/2022**

# Propostas de atividades

<https://forms.office.com/r/Gw9CH9WcRJ>

- Deverá ser preenchido e submetido o formulário digital, disponível na página do Agrupamento para proposta de Atividades para o PAA, depois de devidamente ponderadas em sede de grupo/estrutura, verificando possíveis articulações.
- **Quem apresenta a proposta e a avalia?**
  - ↓
  - quem a organiza;
  - quem a recebe e organiza (caso seja proveniente de uma entidade externa).
- **Quando se apresentam as propostas das atividades?**
  - ✓ durante o 1.º período, até ao final do mesmo.
  - ✓ nos restantes períodos, caso surja uma proposta pertinente, da qual não se teve conhecimento anterior (nesse caso, deve solicitar-se à EAI a abertura do formulário).

# Preenchimento da proposta

## Descrição sumária da atividade

Neste campo, deve ser feita uma descrição **muito sumária**. Não faz sentido incorporar no texto o público alvo, os dinamizadores, o local de realização, uma vez que essas informações são solicitadas noutros campos.

## Estrutura proponente

No caso de atividades desenvolvidas por entidades exteriores à escola, os proponentes deverão assinalar, em primeiro lugar, a estrutura que acolhe a atividade (pois, apesar de não ser inteiramente da sua responsabilidade, a implementação da mesma é feita por quem a recebe/organiza), e assinalar em “outro” a entidade exterior. **Ainda em relação à estrutura proponente, deverá ser assinalada em primeiro lugar a macro-estrutura (Departamento) e só depois registar, nos dinamizadores, o grupo/a turma/ os docentes responsáveis.**

## Indicadores de resultados a avaliar

Neste campo, devemos inserir indicadores/metas, **objetivos, concretos, mensuráveis**. Não colocar indicadores como (OE1; interesse dos alunos (como se mede o interesse?))... Ex.: Objetivo - melhorar o sucesso. Indicadores: taxas de sucesso. Metas: baixar a taxa de insucesso em ---%.

Cada estrutura deverá preencher um formulário para cada uma das atividades propostas, respeitando as seguintes orientações (ao submeter a proposta receberá no seu mail uma cópia):

- Indicar apenas um objetivo do PEA a que responde a atividade, ainda que possa integrar-se em mais do que um;
- Cada estrutura deverá planificar e apresentar pelo menos uma atividade realizada em articulação com outra(s) estrutura(s). Neste caso, indicar os vários proponentes, ou seja, as estruturas a que pertencem e só inscrever a atividade uma vez, para que não haja repetições.
- As atividades deverão ser apresentadas numa perspetiva funcional, definindo muito claramente quem são os proponentes. Assim, uma atividade implementada em várias turmas, proposta por um ou mais departamentos curriculares ou outras estruturas, deverá ser apresentada apenas uma vez, não se repetindo em cada turma em que será aplicada. Esta regra não invalida que a atividade seja inscrita no Plano de cada Turma envolvida.

# Avaliação das atividades do PAA

- A avaliação das atividades pelos responsáveis pela sua implementação processa-se em dois passos distintos, mas interdependentes:
  - 1.º Passo: Avaliação da satisfação/perceção dos participantes, realizada pela aplicação de questionários ao público-alvo das atividades.
- **Porque é importante este momento na avaliação?**
- **Para recolhermos dados concretos da opinião dos intervenientes/participantes; para que os elementos da comunidade se sintam participantes no processo, sintam que a sua opinião é tida em conta e contribui ainda para desenvolver competências digitais nos nossos alunos (veja-se o quanto elas foram necessárias no contexto que se criou com a pandemia).**
- Para a avaliação da satisfação/perceção foram elaborados questionários, para garantir a uniformização dos dados recolhidos, que deverão ser respondidos:
  - ✓ Por todos os docentes que participam na atividade;
  - ✓ Por pelo menos 10% dos alunos participantes, a partir do 3.º ano de escolaridade. **Estas respostas deverão representar todos os envolvidos, dando uma amostra das perceções de todos, ou seja, caso participem várias turmas, os alunos a inquirir deverão pertencer a todas elas e não apenas a uma.**
  - ✓ Por uma percentagem não inferior a 10% de outros envolvidos na atividade (pais, pessoal não docente...);
  - ✓ Pelos elementos das entidades externas ao Agrupamento (pelo menos um) que colaborem com as diferentes estruturas do Agrupamento na realização de atividades.
  - ✓ Quando a atividade envolve todos os docentes, o rácio a aplicar deverá ser o mesmo referido para os alunos/pais..., ou seja, 10% dos implicados.

- **Operacionalização da aplicação dos questionários** (consultar Guião para aplicação de questionários de avaliação do PAA, no final deste documento):
- Os questionários foram elaborados pela EAI e devem utilizados por todas as estruturas de forma a uniformizar a recolha de informação.
- Serão partilhados com os coordenadores das estruturas, que deverão copiá-los, ou seja, duplicá-los no seu mail institucional. Podem solicitar apoio aos elementos da EAI (Regina Barbosa, Madalena Cruz e Vanda Serrano).
- Posteriormente devem enviá-los para os endereços de email dos respondentes, de acordo com o rácio acima referido. Desta forma, recolherão as respostas para poderem analisar, verter para a avaliação final (a fazer no Formulário disponível na página do Agrupamento).
- Para cada atividade a avaliar terão de duplicar os formulários, e colocar o nome da atividade visada.
- Quando os formulários se destinam a elementos externos ao Agrupamento, deve, nas definições, escolher-se a opção “Qualquer pessoa com o link pode responder”.
- Sugere-se que solicitem aos alunos que respondam, preferencialmente, na sala de aula, de forma a certificarem-se que o fazem. Os alunos poderão responder, no computador da sala de aula, depois do docente ter aberto o link para o questionário. 10% dos alunos, numa turma, corresponderá a 2 ou 3 alunos.

- 2.º Passo: Avaliação final da atividade através da resposta ao formulário criado para o efeito pela EAI. Esta decorrerá apenas quando a atividade está concluída. Terá sempre em conta os dados da avaliação da satisfação/perceção por parte dos participantes.
- ❖ **Sempre que uma atividade é avaliada deve ser feito esse registo pelo avaliador, para que não duplique a avaliação.**
- ❖ Nesta avaliação deverão ser registados os nomes dos docentes que participaram na atividade, aqueles que, de facto, estiveram envolvidos como cooperantes, com ações realizadas. Um docente que apenas acompanha uma turma a um determinado local, não deve ser considerado participante.

Para o bom funcionamento de uma organização constituída por pessoas, é necessário que exista uma eficaz comunicação.

Calixto

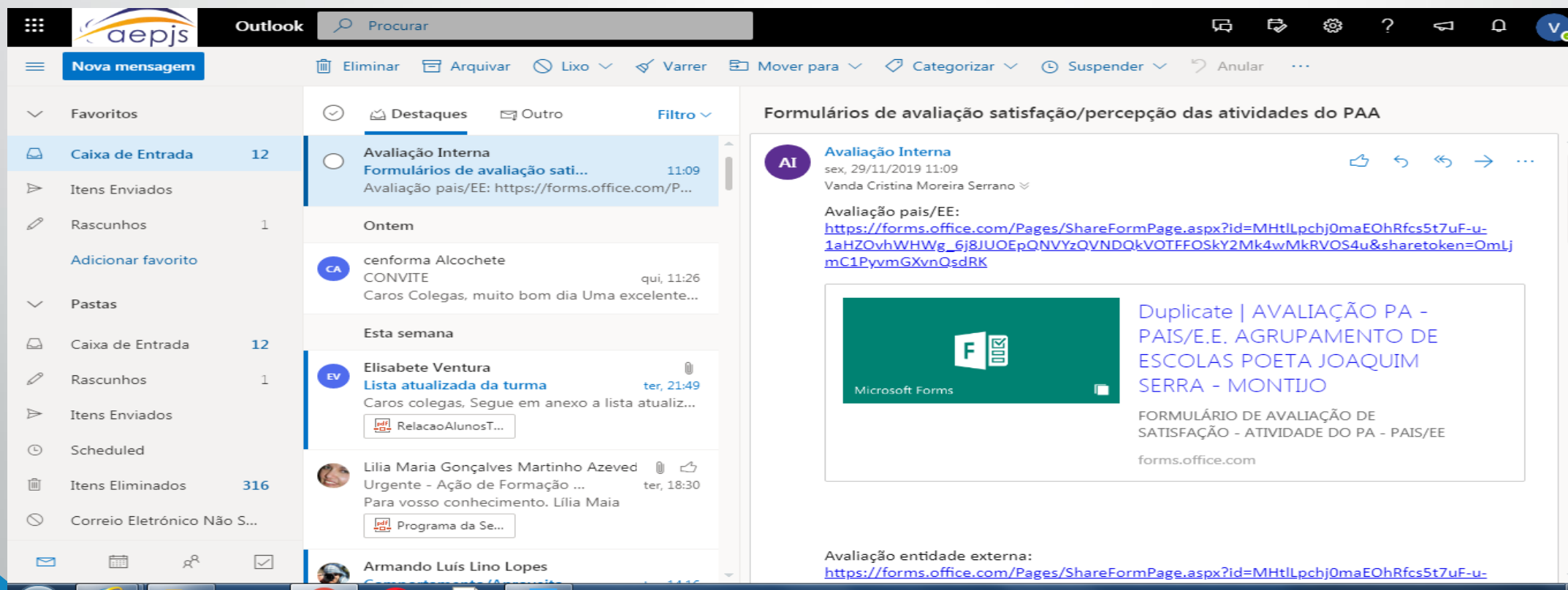


# Guião para aplicação dos questionários de avaliação do PAA

## Operacionalização da aplicação dos questionários

Passos a ter em conta na aplicação dos questionários:

1º Receber o link dos formulários.



The screenshot shows an Outlook email interface. The top bar includes the Outlook logo, a search bar, and various utility icons. The left sidebar shows the 'Caixa de Entrada' (Inbox) with 12 items. The main pane displays an email from 'Avaliação Interna' (Internal Evaluation) received on 29/11/2019 at 11:09. The email content includes a subject line 'Formulários de avaliação satisfação/percepção das atividades do PAA', a sender 'Vanda Cristina Moreira Serrano', and a link to a Microsoft Forms survey: [https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHTlLpChj0maEQhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg\\_6j8JUOEpQNVYzQVNDQkVOTFFOSky2Mk4wMkRVOS4u&sharetoken=OmlJmC1PyvmGXvnQsdRK](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHTlLpChj0maEQhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg_6j8JUOEpQNVYzQVNDQkVOTFFOSky2Mk4wMkRVOS4u&sharetoken=OmlJmC1PyvmGXvnQsdRK). Below the link is a preview of the Microsoft Forms survey titled 'Duplicate | AVALIAÇÃO PA - PAIS/E.E. AGRUPAMENTO DE ESCOLAS POETA JOAQUIM SERRA - MONTIJO'. The preview shows a green header with the Microsoft Forms logo and the text 'FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO - ATIVIDADE DO PA - PAIS/EE' and 'forms.office.com'. At the bottom of the email, there is a section for 'Avaliação entidade externa' with another link to a Microsoft Forms survey.

2º Duplicar o formulário (clizando no link correspondente ao questionário pretendido). Clicar novamente em **Duplicar**.

forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHTlPchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aHZA.../WHWq\_6j8JUOEpQNVYzQVNDQkVOTFFOSkY2Mk4wMkRVOS4u&sharetoken=OmLjmC...

Duplique este formulário e comece a utilizá-lo como seu. **Duplicar**

## AVALIAÇÃO PA - PAIS/E.E. AGRUPAMENTO DE ESCOLAS POETA JOAQUIM SERRA - MONTIJO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO - ATIVIDADE DO PA - PAIS/EE

\* Obrigatório

1. Nome do projeto/atividade \*  
*O NOME DA ATIVIDADE DEVE SER O QUE FIGURA NO PLANO DE ATIVIDADES.*

Nesta fase, pode ser colocado o nome da atividade a avaliar, bem como o número da mesma, que surge no documento do PAA.

### 3º Partilhar o formulário para recolher respostas (obter link)

The screenshot shows a web browser window with the Microsoft Forms interface. The address bar displays the URL: forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx#FormId=MHTLpchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aH2Q...hWHWg\_6j8JURUtCQVo0UVNLSVNWSDVWVvKRTWEIMStKVf4u. The page title is 'AVALIAÇÃO PA - PAIS/E.E. AGRUPAMENTO DE ESCOLAS POETA JOAQUIM SERRA - MONTIJO (Cópia)'. The navigation bar includes 'Pré-visualização', 'Tema', and 'Partilhar' (highlighted with a red arrow). The main content area shows the form title 'AVALIAÇÃO PA - PAIS/E.E. AGRUPAMENTO DE ESCOLAS POETA JOAQUIM SERRA - MONTIJO (Cópia)' and the subtitle 'FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO - ATIVIDADE DO PA - PAIS/EE'. Below this, the first question is '1. Nome do projeto/atividade \*' with the instruction 'O NOME DA ATIVIDADE DEVE SER O QUE FIGURA NO PLANO DE ATIVIDADES.' The Windows taskbar at the bottom shows the time as 12:18 on 29-11-2019.

**4º Selecionar a opção “qualquer pessoa com a ligação pode responder”, caso se destine a alguém fora do Agrupamento e copiar link.**

The screenshot shows the Microsoft Forms 'Partilhar' (Share) menu. A dashed box highlights the option 'Qualquer pessoa com a ligação pode responder' (Anyone with the link can respond). A green arrow points from the text above to this option. Below it, a text box contains the URL 'https://forms.office.com/Pages/Respon' and a green 'Copiar' (Copy) button. Another green arrow points from the text above to the 'Copiar' button. The background shows the form title 'AVALIAÇÃO PA - PAIS/E.E. AGRUPAMENTO DE ESCOLAS POETA JOAQUIM SERRA - MONTIJO (Cópia)' and the first question: '1. Nome do projeto/atividade \*' with the instruction 'O NOME DA ATIVIDADE DEVE SER O QUE FIGURA NO PLANO DE ATIVIDADES.'

5º Enviar o link para o mail das pessoas a responder: docentes, alunos, não docentes, elementos das entidades...

The screenshot displays the Outlook web interface. The left sidebar shows the 'Caixa de Entrada' (Inbox) with 12 items. The main pane shows an email from 'cenforma Alcochete' with the subject 'Avaliação Interna' and a link to a survey form. The email body contains the following text:

Questionário de avaliação de satisfação/perceção

Solicitamos resposta ao questionário de avaliação de satisfação/perceção da atividade do Plano Anual de Atividades em que participou - Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra. A sua opinião é muito importante para nós.

Questionário país/EE:  
[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=MHTLpchi0maEOhRfcsSt7uF-u-1aHZ0vhWHWg\\_6j8JURUtCOVo0UVNLSVNWSDVWVvKRTWEIMsktKV14u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=MHTLpchi0maEOhRfcsSt7uF-u-1aHZ0vhWHWg_6j8JURUtCOVo0UVNLSVNWSDVWVvKRTWEIMsktKV14u)

Obrigada pela colaboração

The interface also shows the 'Enviar' (Send) button and a 'Rascunho guardado às 11:28' (Draft saved at 11:28) message. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 12:29 on 29-11-2019.

## 6º O responsável/coordenador poderá analisar as respostas abrindo **Forms**

Caixa de entrada (1.200) - profpc x Home Page do Microsoft Office x Correio - Vanda Cristina Moreira x

office.com/?auth=2

Office 365 Procurar

Boa tarde

Instalar o Office

Começar novo

Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Class Notebook Sway

Forms Todas as aplicações

Recomendados

Elisabete Ventura enviou este fich...  
terça às 21:49

Lilia Maria Gonçalves Martinho Az...  
terça às 18:30

Elisabete Ventura enviou este fich...  
segunda às 21:40

Maria Madalena Martins da Cruz e...  
terça às 13:15

RelacaoAlunosTurma\_6K

Programa da SemanaDeficiência 201...

Dados em falta alunos de 6.ºano

ESTRUTURAS DE SUPERVISÃO E C

Feedback

12:30  
29-11-2019

7º As respostas serão recebidas pelo responsável/coordenador que enviou o formulário (clicando no formulário correspondente, encontrará um separador com **respostas**).

The screenshot displays the Microsoft Forms 'Respostas' (Responses) view for a form titled 'Questionário sem título (Cópia)'. The interface includes a navigation bar with 'Perguntas' and 'Respostas' tabs. The 'Respostas' tab is active, showing a summary card with the following information:

- 1 Respostas
- 00:06 Tempo médio de conclusão
- Ativo Estado

Below the summary card, there are buttons for 'Avaliar as respostas', 'Publicar pontuações', and 'Abrir no Excel'. The 'Abrir no Excel' button is highlighted with a black arrow. Below the buttons, the first question is displayed: '1. Gostas de mim'. The response data is shown as follows:

Resposta	Contagem
Sim	1
Não	0

A pie chart visualizes the data, showing 100% for 'Sim' and 0% for 'Não'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: 12:33, 29-11-2019.

8º Para além da análise por questão (com gráficos), podem também exportar as respostas numa grelha de **Excel**.

## Links aos questionários para duplicar:

### **Avaliação das atividades do PAA docentes**

[https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHtlLpchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg\\_6j8JUMVBXTjgxQVU5UE8yOVVSSTdINzJQUURRNC4u&sharetoken=wavV1OeyYpln8HltO12a](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHtlLpchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg_6j8JUMVBXTjgxQVU5UE8yOVVSSTdINzJQUURRNC4u&sharetoken=wavV1OeyYpln8HltO12a)

### **Avaliação das atividades do PAA alunos**

[https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHtlLpchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg\\_6j8JURDUxNVYxNktDMU1YSDBEVVdIRDNRUUIwTC4u&sharetoken=zoW3BCzzkZIP1tkhIQn6](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHtlLpchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg_6j8JURDUxNVYxNktDMU1YSDBEVVdIRDNRUUIwTC4u&sharetoken=zoW3BCzzkZIP1tkhIQn6)

### **Avaliação das atividades do PAA encarregados de educação**

[https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHtlLpchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg\\_6j8JUODIyMDIGUDAxODhHS0pSUjFVVkQxWFM4QS4u&sharetoken=j3bxAQ88O4AX0n5RIKYO](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHtlLpchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg_6j8JUODIyMDIGUDAxODhHS0pSUjFVVkQxWFM4QS4u&sharetoken=j3bxAQ88O4AX0n5RIKYO)

## **Avaliação das atividades do PAA **peçoal não docente****

[https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHtlLpchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg\\_6j8JUQ1BPNUZTSTI5R1pZOEo5V1kxWVVHSINDOC4u&sharetoken=OsaSQNMInYZSeDtr30U9](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHtlLpchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg_6j8JUQ1BPNUZTSTI5R1pZOEo5V1kxWVVHSINDOC4u&sharetoken=OsaSQNMInYZSeDtr30U9)

## **Avaliação das atividades do PAA **entidade exterior** ao Agrupamento**

[https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHtlLpchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg\\_6j8JUMVdZSjc2WjBCUUxNVUFTWkhVNzRVQzIHsi4u&sharetoken=ODuCGjRnOKcWb5rMSoVE](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=MHtlLpchj0maEOhRfcs5t7uF-u-1aHZOvhWHWg_6j8JUMVdZSjc2WjBCUUxNVUFTWkhVNzRVQzIHsi4u&sharetoken=ODuCGjRnOKcWb5rMSoVE)

**Avaliação final das atividades propostas para o PAA (o link a este documento encontra-se também na página do Agrupamento. Deve ser preenchido de cada vez que se avalia uma atividade: uma atividade=uma resposta ao formulário.**

<https://forms.office.com/r/8Biu7GaF1q>

BOM TRABALHO!

A Equipa de Avaliação Interna

Madalena Cruz

Regina Barbosa

Vanda Serrano