



PAA AEPJS

Recomendações para 2020/2021

Propostas de atividades

- 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).

Preenchimento da proposta

1. 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.

2. 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.**

3. 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.

- 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;
 - ✓ 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.

Avaliação das atividades do PAA

- Operacionalização da aplicação dos questionários ([Protocolo de aplicação dos questionários de avaliação](#))
- Os questionários foram elaborados pela EAI e devem utilizados por todas as estruturas de forma a uniformizar a recolha de informação. Podem, no entanto, acrescentar questões que considerem necessárias e pertinentes, não podendo retirar as restantes.
- 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 e fazer o relatório final a enviar à EAI, no final do ano letivo.
- 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 (especialmente os mais jovens) que respondam na sala de aula, de forma a certificarem-se que o fazem. Poderá ser pedido o apoio do diretor de turma / professor titular para auxiliar os alunos na compreensão do processo e explicitação do sentido das questões. 10% dos alunos, numa turma, corresponderá a 2/3 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

