

**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE**

**EXEMPLO DE FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PESSOAL DOCENTE**

**DADOS DO AVALIADO**

Nome: **Samuel Pedro Barros**

Carreira: **Docente de N4**
Função: **Professor**

Instituição: **Escola Primária de Piaget**

Classificação obtida no ano anterior: **15**

**DADOS DO AVALIADOR**

Nome: **Elisa Xavier**

Função: **Directora de Escola**

Carreira: **Docente de N3**

ANO: **2020FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PESSOAL DOCENTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITÉRIOS** | **DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO** | **PONTUA-ÇÃO** | **Trimestre/Semestre/Outros**[[1]](#footnote-1) | **Meios de verificação** |
|  | **1º** | **2º** | **3º** | **M** |
| a) Planificação do Processo de Ensino e Aprendizagem (PEA) | 1 | Planifica de forma sólida, coerente e inovadora integrando objectivos, conteúdos, métodos, meios, actividades, tempo e avaliação. | 19 a 20 | **15** | **17** | **14** | **15.3** | Planos analítico, temático e de Lição, Programa de ensino |
| 2 | Planifica de forma sólida e coerente integrando objectivos, conteúdos, métodos, meios, actividades, tempo e avaliação. | 17 a 18 |
| 3 | Planifica de forma coerente integrando objectivos, conteúdos, métodos, meios, actividades, tempo e avaliação. | 14 a 16 |
| 4 | Planifica com lacunas. | 10 a 13 |
| 5 | Nem sempre planifica. | 0 a 9 |
| b) Domínio dos Conteúdos da sua área de actividade | 1 | Domina e adapta os conteúdos da sua área de actividade, à realidade local, mediando o PEA com uma linguagem adequada aos alunos. | 19 a 20 | **18** | **17** | **18** | **17.6** | Planos, Enunciados e Fichas de Assistência às aulas |
| 2 | Domina os conteúdos da sua área de actividade, mediando o PEA com uma linguagem adequada aos alunos. | 17 a 18 |
| 3 | Domina os conteúdos da sua área de actividade, mediando o PEA com uma linguagem nem sempre adequada aos alunos. | 14 a 16 |
| 4 | Tem algum domínio dos conteúdos da sua área de actividade mediando com deficiência o PEA. | 10 a 13 |
| 5 | Demonstra lacunas no domínio dos conteúdos da sua área de actividade. | 0 a 9 |
| c) Uso de Métodos no PEA | 1 | Aplica com rigor e de forma inovadora os métodos de ensino ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos alunos. | 19 a 20 | **16** | **17** | **17** | **16.6** | Plano de lição, ficha de assistência às aulas |
| 2 | Aplica com rigor os métodos de ensino ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos alunos. | 17 a 18 |
| 3 | Aplica os métodos de ensino ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos alunos. | 14 a 16 |
| 4 | Aplica os métodos de ensino sem os ajustar às necessidades de aprendizagem dos alunos. | 10 a 13 |
| 5 | Aplica com deficiência os métodos de ensino. | 0 a 9 |
| d) Avaliação no Processo de Ensino e Aprendizagem (PEA) | 1 | Avalia de forma diversificada, sistemática e inovadora para aferir o nível de aprendizagem dos seus alunos, procurando sempre, superar as dificuldades. | 19 a 20 | **17** | **18** | **16** | **17** | Enunciado de avaliações, grelha de correcções, caderneta de notas, caderno dos alunos e do desempenho |
| 2 | Avalia de forma diversificada e sistemática para aferir o nível de aprendizagem dos seus alunos, procurando sempre, superar as dificuldades. | 17 a 18 |
| 3 | Avalia de forma sistemática a aprendizagem dos seus alunos.  | 14 a 16 |
| 4 | Avalia a aprendizagem dos seus alunos de forma não sistemática e nem diversificada. | 10 a 13 |
| 5 | Avalia de forma não adequada os seus alunos. | 0 a 9 |
| e) Produção, conservação e actualização de materiais didácticos | 1 | Produz, utiliza, actualiza e conserva o material didáctico.  | 19 a 20 | **17** | **18** | **16** | **17** | Plano de lição, Ficha de Assistência às aulas, material didáctico |
| 2 | Utiliza, actualiza e conserva o material didáctico. | 17 a 18 |
| 3 | Utiliza e conserva o material didáctico.  | 14 a 16 |
| 4 | Utiliza o material didáctico.  | 10 a 13 |
| 5 | Nem sempre utiliza o material didáctico. | 0 a 9 |
| f) Resultados de aprendizagem dos alunos | 1 | Entre 91% e 100% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/módulo. | 19 a 20 | **15** | **16** | **16** | **15.6** | Mapas dos resultados das avaliações |
| 2 | Entre 81% e 90% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/módulo. | 17 a 18 |
| 3 | Entre 71% e 80% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/módulo. | 14 a 16 |
| 4 | Entre 50% e 70% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/módulo. | 10 a 13 |
| 5 | Menos de 50% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/módulo. | 0 a 9 |
| g) Organização e participação em actividades co-curriculares | 1 | Toma iniciativa e é activo na organização e desenvolvimento de actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade. | 19 a 20 | **15** | **16** | **16** | **15.6** | Plano de actividades da Escola, mapa de controlo de actividades co-curriculares, relatórios |
| 2 | Participa activamente na organização e desenvolvimento de actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade. | 17 a 18 |
| 3 | Participa na organização e desenvolvimento de actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade. | 14 a 16 |
| 4 | Participa nas actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade. | 10 a 13 |
| 5 | Nem sempre participa nas actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade. | 0 a 9 |
| h) Cumprimento dos prazos na de realização de tarefas | 1 | Excelente no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas em curto espaço de tempo do que o esperado e com resultados de excelente qualidade. | 19 a 20 | **18** | **18** | **17** | **17.6** | Mapas de controlo de realização das tarefas, actas de reuniões de balanço |
| 2 | Muito bom no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas dentro dos prazos e com resultados de muito boa qualidade. | 17 a 18 |
| 3 | Bom no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas dentro dos prazos estabelecidos com resultados de boa qualidade. | 14 a 16 |
| 4 | Satisfatório no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas com qualidade aceitável. | 10 a 13 |
| 5 | Não satisfatório no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas com resultados de baixa qualidade. | 0 a 9 |
| i) Pontualidade | 1 | Comete entre 0 a 1 atraso justificado por ano. | 19 a 20 | **16** | **17** | **17** | **16.6** | Livro do Ponto e de turma |
| 2 | Comete entre 2 a 5 atrasos justificados por ano. | 17 a 18 |
| 3 | Comete entre 6 a 10 atrasos justificados por ano. | 14 a 16 |
| 4 | Comete entre 11 a 15 atrasos justificados por ano. | 10 a 13 |
| 5 | Comete mais de 15 atrasos justificados por ano. | 0 a 9 |
| j) Assiduidade | 1 | Comete entre 0 a 1 falta justificada por ano. | 19 a 20 | **18** | **17** | **18** | **17.6** | Livro do Ponto e de turma, mapas de efectividade |
| 2 | Comete entre 2 a 5 faltas justificadas por ano. | 17 a 18 |
| 3 | Comete entre 6 a 10 faltas justificadas por ano. | 14 a 16 |
| 4 | Comete entre 11 a 15 faltas justificadas por ano. | 10 a 13 |
| 5 | Comete mais de 15 faltas justificadas por ano. | 0 a 9 |
| k) Disciplina | 1 | Observa integralmente e com rigor as normas de Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola; Revela muito respeito pelos colegas, alunos e a comunidade em geral. Contribui para o desenvolvimento de bom ambiente de trabalho. | 19 a 20 | **17** | **17** | **19** | **17.6** | Cumprimento do EGFAE e outros documentos normativos |
| 2 | Observa com rigor as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da escola; Revela respeito pelos colegas, alunos e a comunidade em geral. Contribui para a manutenção de bom ambiente de trabalho. | 17 a 18 |
| 3 | Observa as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola; Revela respeito pelos colegas, alunos e a comunidade em geral. Contribui para um bom ambiente de trabalho. | 14 a 16 |
| 4 | Observa satisfatoriamente as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola; Revela pouco respeito pelos colegas, alunos e a cornunidade em geral. Raramente contribui para um bom ambiente de trabalho. | 10 a 13 |
| 5 | Observa raramente as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola. Não respeita os colegas, alunos e a comunidade em geral. Não contribui para um bom ambiente de trabalho. | 0 a 9 |
| l) Apresentação e compostura | 1 | Impecável na apresentação, cortês e delicado no relacionamento com as pessoas. | 19 a 20 | **17** | **17** | **19** | **17.6** | Bata / compostura e formas de relacionamento / convivência |
| 2 | Muito boa apresentação, delicado no relacionamento com as pessoas. | 17 a 18 |
| 3 | Boa apresentação e bom relacionamento com as pessoas. | 14 a 16 |
| 4 | Apresentação satisfatória e relacionamento aceitável com as pessoas. | 10 a 13 |
| 5 | Desleixado na apresentação e mau relacionamento com as pessoas. | 0 a 9 |
| m) Auto formação profissional | 1 | Evidencia excelente iniciativa de desenvolver de forma sistemática processos de aquisição e actualização do conhecimento profissional e mobiliza o conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho. | 19 a 20 | **16** | **17** | **19** | **17.3** | Interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e capacidade de se ajustar às exigências decorrentes da actividade; |
| 2 | Muito boa iniciativa de desenvolver processos de aquisição e actualização de conhecimento profissional e mobiliza o conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho. | 17 a 18 |
| 3 | Desenvolve processos de aquisição e actualização de conhecimento profissional e mobiliza o conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho. | 14 a 16 |
| 4 | O docente desenvolve processos de aquisição e actualização e conhecimento profissional apenas quando formalmente exigido mas não mobiliza o conhecimento adquirido. | 10 a 13 |
| 5 | O docente não revela interesse em actualizar o seu conhecimento profissional, fazendo-o apenas quando formalmente exigido e não reconhece os benefícios do conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho | 0 a 9 |
| n) Competências Reveladas após Formação | 1 | Excelente aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias constantes na execução das tarefas, sempre partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.  | 19 a 20 | **15** | **17** | **17** | **16.3** | Atitude e métodos de trabalho inovadores |
| 2 | Muito boa aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias na execução das tarefas e partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas. | 17 a 18 |
| 3 | Boa aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias na execução das tarefas, mas nem sempre partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas. | 14 a 16 |
| 4 | Aplicação prática satisfatória da aprendizagem; poucas mudanças na execução das tarefas e pouca partilha dos conhecimentos adquiridos com os colegas. | 10 a 13 |
| 5 | Fraca aplicação prática da aprendizagem; não revela mudanças na execução das tarefas nem partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas. | 0 a 9 |

|  |
| --- |
| **COMENTÁRIOS GERAIS DO DESEMPENHO DO AVALIADO NO 1.º TRIMESTRE** **O avaliado realizou as actividades abaixo do desejado, devendo para o efeito melhorar bastante no 2o Trimestre.** |

**ASSINATURAS DOS INTERVENIENTES**

 **Assinatura do Avaliado Assinatura do Avaliador**

**Samuel Pedro Barros Elisa Xavier**

**Manica, 08/05/2020** **Manica, 08/05/2020**

|  |
| --- |
| **COMENTÁRIOS GERAIS DO DESEMPENHO DO AVALIADO NO 2.º TRIMESTRE** **O avaliado realizou as actividades conforme o esperado, contudo havendo espaço para melhorar no 2o Trimestre.** |

**ASSINATURAS DOS INTERVENIENTES**

 **Assinatura do Avaliado Assinatura do Avaliador**

**Samuel Pedro Barros Elisa Xavier**

**Manica, 04/08/2020** **Manica, 04/08/2020**

|  |
| --- |
| **COMENTÁRIOS GERAIS DO DESEMPENHO DO AVALIADO NO 3.º TRIMESTRE** **O avaliado melhorou o seu trabalho, o que lhe permitiu concluir as actividades dentro do prazo estabelecido embora a qualidade dos resultados precise de ser melhorada.** |

**ASSINATURAS DOS INTERVENIENTES**

 **Assinatura do Avaliado Assinatura do Avaliador**

**Samuel Pedro Barros Elisa Xavier**

**Manica, 21/12/2020** **Manica, 21/12/2020**

1. A Ficha de Acompanhamento pode ser preenchida trimestralmente, semestralmente ou Outros, tendo em conta o tipo de regime em vigor.. [↑](#footnote-ref-1)