

DOSSIÊ DE APOIO À FORMAÇÃO

NOVA ÁGORA

CENTRO DE FORMAÇÃO

DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS

Índice

1. Introdução	2
2. Princípios orientadores	3
3. Gestão da formação	4
4. Modalidades de formação	5
5. Avaliação dos formandos	8
5.1 Escala de classificação	8
5.2 Avaliação por modalidade	8
6. Outras informações	10
6.1. Procedimentos iniciais	10
6.2. Procedimentos finais	11
6.3. Relatório e/ou Reflexão final	11
6.3.1. Formando	11
6.3.2. Formador	12
Anexos	13

1. Introdução

É objetivo do Nova Ágora - Centro de Formação de Associação de Escolas, enquanto entidade formadora, promover/organizar formação integrada e em contexto dos seus profissionais, ao nível dos conhecimentos e competências necessários ao desenvolvimento da sua ação educativa.

De forma a melhorar a gestão da formação, este dossiê de apoio à formação pretende ser um documento auxiliar para os formadores e formandos do Nova Ágora - CFAE, apresentando-se, de forma sucinta, a informação essencial para uma boa gestão das ações de formação.

A informação constante deste dossiê não substitui a legislação em vigor.

2. Princípios orientadores

De acordo com o enquadramento legal aplicável, vertido e especificado no Regulamento Interno do Nova Ágora - CFAE, são princípios orientadores da atividade do Centro, entre outros:

- a melhoria do ensino em geral e da lecionação em particular, promovendo condições de concretização dos projetos educativos de cada escola e aprofundando a sua autonomia;
- o reconhecimento da relevância da formação contínua no desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes e na melhoria do sistema educativo;
- a valorização profissional do corpo docente, fomentando a sua atualização e aperfeiçoamento nos domínios das áreas de conhecimento que constituem matérias curriculares;
- a melhoria da eficácia dos recursos humanos e materiais das escolas associadas;
- a planificação plurianual baseada em prioridades pedagógicas e organizacionais orientadas para a melhoria do ensino;
- a construção e aprofundamento de redes qualificantes de formação, como forma de potenciar os recursos humanos;
- a diversidade nas modalidades e metodologias de formação, no reconhecimento de modalidades de curta duração¹ e do uso de metodologias de formação a distância com recurso às tecnologias da informação e da comunicação;
- a melhoria da qualificação das estruturas de direção e gestão;
- o desenvolvimento de centros de recursos educativos de apoio à melhoria do ensino e das escolas;
- a adoção de uma cultura de avaliação e melhoria do impacte da formação.

¹ Modelo de proposta de Ação de Curta Duração em anexo.

3. Gestão da formação

Os seguintes elementos contribuem para uma melhor gestão da formação:

Instrumentos de gestão da formação	Objetivos	Procedimentos	Intervenientes
Plano de Formação	Priorizar e sistematizar a oferta formativa para o ano letivo em curso.	Elaboração do Plano de Formação e divulgação na página da Internet.	Comissão Pedagógica CFAE
Página da internet	Apresentar e divulgar informações do CFAE.	Divulgação de informação relativa ao funcionamento do CFAE. Divulgação de contactos e meios de comunicação do CFAE.	CFAE
Portal da Formação	Divulgar as ações de formação e gerir o processo de inscrição dos formandos.	Divulgação de informação relativa a ações previstas, com inscrições abertas, a decorrer e concluídas. Gestão da formação em curso.	CFAE
Manual do Utilizador do Portal da Formação	Apoiar os(as) formandos(as) no registo e na utilização do Portal da Formação.	Elaboração do Manual do Utilizador do Portal da Formação e divulgação na página da Internet.	CFAE
Ficha de inscrição	Simplificar o processo de inscrição de formandos(as). Recolher dados dos(as) formandos(as)	Preenchimento/atualização da ficha de formando. Transferência e submissão de ficha de inscrição no Portal da Formação.	Formandos(as)
Base de dados dos formandos inscritos	Organizar e processar os dados dos formandos.	Recolha de dados a partir das fichas de inscrição dos formandos.	CFAE
Inquérito de satisfação ao desenvolvimento da ação de formação - Formando(a)	Contribuir para melhorar a atividade do CFAE, considerando as perceções dos(as) formandos(as).	Envio, pelo CFAE, do inquérito de satisfação, através de email. Preenchimento do formulário pelos(as) formandos(as).	CFAE Formandos(as)
Inquérito de satisfação sobre o desenvolvimento da ação de formação - Formador(a)	Contribuir para melhorar a atividade do CFAE, considerando as perceções dos(as) formadores(as).	Envio, pelo CFAE, do inquérito de satisfação, através de email. Preenchimento do formulário pelos(as) formadores(as).	CFAE Formadores(as)
Orientações para a redação do Relatório/ da Reflexão final sobre a ação frequentada	Uniformizar critérios para a elaboração do relatório / reflexão final.	Divulgação, pelos formadores, das normas e regras para a elaboração do relatório / reflexão final. Entrega do relatório / reflexão final dos formandos aos formadores.	Formadores(as) Formandos(as)
Modelo de Relatório final sobre a ação dinamizada	Uniformizar critérios para a elaboração do relatório final do(a) formador(a).	Entrega do relatório final do(a) formador(a) ao CFAE	Formadores(as)
Grelha de classificação da avaliação do desempenho dos formandos	Apoiar os(as) formadores(as) no processo de registo da classificação da avaliação dos(as) formandos(as). Uniformização de práticas.	Entrega da grelha de classificação da avaliação do desempenho dos formandos ao CFAE.	Formadores(as)
Pauta final	Informar sobre o resultado final da frequência de ações certificadas pelo CCPFC e/ou DGAE.	Divulgação da pauta no Portal da Formação, na página da respetiva turma.	CFAE
Certificação	Emitir certificado de conclusão da ação de formação realizada.	Anexar o certificado no Portal da Formação, na conta de cada utilizador/formando	CFAE
Dossiê de apoio à formação	Divulgar de forma sumária informação referente aos processos e à gestão da formação.	Elaboração do Dossiê de apoio à formação e divulgação na página da Internet.	CFAE

4. Modalidades de formação

As ações de formação contínua de professores abrangem as seguintes modalidades e características, de acordo com o Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro:

MODALIDADE DE FORMAÇÃO	CURSO DE FORMAÇÃO
Duração	Mínimo: 12 horas Máximo: --
Número de formandos(as)	Mínimo: -- Máximo: -- Recomendação: máx. de 30
Regime	sessões presenciais conjuntas ou e-learning (síncrono ou assíncrono) ou b-learning (conjugação de sessões presenciais conjuntas e sessões não presenciais online síncronas ou assíncronas)
Reconhecimento	CCPFC
Requisito de formador(a)	Certificado pelo CCPFC

MODALIDADE DE FORMAÇÃO	OFICINA DE FORMAÇÃO
Duração	Mínimo: 12 horas presenciais* Máximo: 50 horas presenciais* * acrescidas de um número de horas equivalente de trabalho autónomo
Número de formandos(as)	Mínimo: 5 Máximo: 20
Regime	sessões presenciais conjuntas + trabalho autónomo para concretização no terreno em contexto de escola e/ou de sala de aula ou, devidamente justificado, b-learning (conjugação de sessões presenciais conjuntas e sessões não presenciais online síncronas ou assíncronas) – NOTAS: (i) pelo menos um terço das horas deve ser realizado com a presença física dos/as formandos/as; (ii) as horas online assíncronas não podem ultrapassar um terço do total das horas das sessões presenciais conjuntas.
Reconhecimento	CCPFC
Requisito de formador(a)	Certificado pelo CCPFC

MODALIDADE DE FORMAÇÃO	CÍRCULO DE ESTUDOS
Duração	Mínimo: 12 horas presenciais* * por cada hora presencial conjunta é contabilizada uma hora e meia de formação * não pode decorrer em mais do que um ano letivo, a não ser em casos devidamente justificados
Número de formandos(as)	Mínimo: 5 Máximo: 10* * 20 (vinte) por ação
Regime	sessões presenciais conjuntas + sessões de trabalho autónomo dos/as formandos/a* * apenas o trabalho autónomo poderá funcionar em regime de ensino a distância
Reconhecimento	CCPFC
Requisito de formador(a)	Certificado pelo CCPFC

MODALIDADE DE FORMAÇÃO	AÇÃO DE CURTA DURAÇÃO
Duração	Mínimo: 3 horas Máximo: 6 horas
Número de formandos(as)	Mínimo: -- Máximo: --
Regime	Sessões presenciais conjuntas ou e-learning (síncrono)
Reconhecimento	conselho de diretores da comissão pedagógica do CFAE
Requisito de formador(a)	no mínimo, detentores do grau de Mestre

As ações de formação contínua do pessoal não docente abrangem as seguintes modalidades:

MODALIDADES DE AÇÃO DE FORMAÇÃO	CARACTERIZAÇÃO	DURAÇÃO MÍNIMA	Nº DE PARTICIPANTES
Curso	Aquisição de conhecimentos e capacidades. Atualização e aprofundamento de conhecimentos teóricos e práticos.	15h	Entre 20 e 30
Módulo	Aquisição de conhecimentos e capacidades. Atualização e aprofundamento de conhecimentos teóricos e práticos em temas específicos.	15h	Entre 20 e 30
Seminário	Exercitação dos formandos no estudo autónomo, nos métodos e processos de trabalho e no tratamento de temas das áreas específicas da prática profissional.	15h	Entre 7 e 15
Jornada	Abordagem de temas relacionados com as áreas profissionais respetivas. Sensibilização para temas de interesse educativo geral.	6h	Entre 40 a 120

Fonte: <https://www.dgae.mec.pt/gestrechumanos/pessoal-nao-docente/formacao-pessoal-nao-docente/#modalidades>

A certificação das ações de formação contínua do pessoal não docente obedece aos seguintes requisitos:

Requisitos	Processo de reconhecimentos da formação contínua de PND
Certificação	DGAE
Requisito de formador(a)	estatuto de formador(a) concedido pela DGAE

5. Avaliação dos formandos

5.1 Escala de classificação

Ações de formação de pessoal docente:

Classificação*	Menção
9 a 10	Excelente
8 a 8,9	Muito Bom
6,5 a 7,9	Bom
5 a 6,4	Regular
1 a 4,9	Insuficiente
Nota: Obrigatoriedade de frequência de 2/3 das horas presenciais **	

*A avaliação efetua-se nos termos dos números 5 e 6 do artigo 4.º, do Despacho n.º 4595/2015 e da Carta Circular CCPFC 3/2007, de setembro de 2007. Poderão ser atribuídas pontuações intermédias a desempenhos situados entre 2 dos descritores previstos.

** A(o) Formanda(o) deve reunir um mínimo da presença obrigatória de dois terços de horas presenciais, como condição para ser avaliada(o), sem o que será dada(o) como Desistente.

Ações de formação de pessoal não docente:

- A classificação obedece a uma escala de 0 a 20 valores.
- Obrigatoriedade de frequência de 80% das horas de formação.

5.2 Avaliação por modalidade

Parâmetros de avaliação	Curso de formação	
Participação	50%	50%
Realização de atividades	50%	
Produção de trabalhos	---	---
Aplicação em contexto educativo	---	---
Relatório/Reflexão		50%
Final		100%

Parâmetros de avaliação	Oficina de formação	
Participação	50%	40%
Realização de atividades	50%	
Produção de trabalhos	50%	40%
Aplicação em contexto educativo	50%	
Relatório/Reflexão		20%
Final		100%

Parâmetros de avaliação	Círculo de estudos	
Participação	20%	20%
Realização de atividades	60%	60%
Produção de trabalhos		
Aplicação em contexto educativo		
Relatório/Reflexão	20%	20%
Final		100%

NOTA 1:

Atendendo à particularidade das ações de formação de pessoal docente, os critérios poderão ser adaptados, competindo aos formadores, na primeira sessão, clarificar os respetivos critérios e parâmetros. Estes devem constar da ficha de autoavaliação a fornecer aos formandos(as) pelo(a) formador(a).

NOTA 2:

As ações de formação de pessoal não docentes têm critérios próprios, de acordo com cada ação certificada pela DGAE.

6. Outras informações

6.1. Procedimentos iniciais

No início da ação de formação:

- Cada formando(a) deverá submeter a sua ficha de inscrição validada pelos serviços administrativos do agrupamento de escolas/ escola não agrupada no Portal da Formação.
- Compete ao/à formador(a) divulgar na primeira sessão os conteúdos e os objetivos da ação, bem como os critérios de avaliação, podendo estes ser adaptados em função da modalidade e/ou características da ação de formação.
- A calendarização da ação poderá ser ajustada, tendo em conta situações imprevistas e com o acordo de todas as partes, sendo que compete ao/à formador(a) informar o CFAE da nova calendarização.

No caso de ações de formação financiadas pelo POCH:

- Cada formando(a)/ formador(a) deverá ler e assinar o contrato de formação (entregue pelo CFAE).

No caso de formação a distância:

- O CFAE utiliza o sistema de gestão de aprendizagem Moodle (administrado pelo o Centro de Competência TIC Softciências, parceiro do CFAE).
- Compete ao/à formador(a) solicitar junto do CFAE a criação de uma turma para a ação de formação.
- Após a criação da turma, pelo Centro de Competência TIC Softciências, compete ao/à formador(a) gerir a mesma.
- Compete ao formando(a) criar uma conta de utilizador na Moodle do Centro de Competência TIC Softciências.
- Compete ao(à) formador(a) enviar a senha de acesso à disciplina na Moodle aos formandos(as).
- Após a inscrição na turma, compete aos/às formandos(as) verificar o acesso à mesma através das credenciais comunicadas pelo CCTIC Softciências e/ou formador(a).
- Durante a formação, o apoio técnico para questões relativas ao funcionamento das turmas de formação no Moodle deverá ser diretamente solicitado ao CCTIC Softciências (softciencias@gmail.com).

6.2. Procedimentos finais

Ações de formação contínua sujeitas a avaliação/classificação:²

- Os(as) formandos(as) devem entregar o relatório/ reflexão final e a autoavaliação no prazo estabelecido no início da ação.
- Os(as) formandos(as) e formadores(as) devem responder ao inquérito de satisfação enviado pelo CFAE.

Ações de curta duração:

- Os(as) formandos(as) e formadores(as) devem responder ao inquérito de satisfação enviado pelo CFAE.

6.3. Relatório e/ou Reflexão final

6.3.1. Formando

O Relatório Final individual consiste num relatório de reflexão de natureza pedagógica e deve incluir o relato das atividades realizadas nas sessões presenciais e uma reflexão crítica sobre a ação:

Estrutura	Especificações
<ul style="list-style-type: none">• Introdução• Expectativas em relação à ação de formação• Relato das atividades• Aplicabilidade e impacto na prática docente• Autoavaliação	<ul style="list-style-type: none">• Capa:<ul style="list-style-type: none">○ Identificação do centro de formação○ Designação da ação○ Nome do(a) formador(a) (opcional)○ Nome do(a) formando(a)○ Data• Formatação:<ul style="list-style-type: none">○ Tipo de letra: Times New Roman, tamanho 12, ou Arial, tamanho 11○ Espaçamento entre linhas: 1,5• Número de páginas (exceto capa e anexos):<ul style="list-style-type: none">○ 2 a 3 páginas

O relatório deve ser remetido em formato PDF, até data a indicar, para o correio eletrónico do formador, com conhecimento ao CFAE (nova-agora@cfagora.pt).

² Cursos, Oficinas de formação e Círculos de estudos.

6.3.2. Formador

O relatório deve obedecer ao modelo a fornecer pelo CFAE, contemplando a seguinte estrutura:

Estrutura
<ul style="list-style-type: none">● Identificação da ação● Desenvolvimento da ação● Alterações ao plano inicial da ação e sua justificação● Resultados alcançados/materiais produzidos● Parâmetros, critérios e indicadores de avaliação● Avaliação individual dos Formandos● Análise crítica do trabalho desenvolvido por cada formando nas sessões presenciais (e nas horas de trabalho autónomo, se aplicável)● Avaliação global da ação e recomendações

A grelha de avaliação deve obedecer ao modelo a fornecer pelo CFAE, que inclui:

Estrutura
<ul style="list-style-type: none">● Identificação da ação● Nome dos(as) formandos(as)● Parâmetros de avaliação● Classificação final dos(as) formandos(as) quantitativa e qualitativa● Informação final da avaliação (aprovado, reprovado, desistente)

Anexos

- Modelo de proposta de ação de curta duração
<http://novo.cfagora.pt/index.php/centro-de-formacao/formularios-em-pdf>
- Modelo de relatório do(a) formador(a)

Relatório¹

Ação de Formação: _____

Período de realização: _____

Formador: _____

A. AVALIAÇÃO DA AÇÃO

1. Desenvolvimento da Ação

2. Alterações ao plano inicial da Ação e sua justificação

3. Resultados alcançados/materiais produzidos

B. AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

1. Parâmetros, critérios, indicadores de avaliação e ponderação

2. Avaliação individual dos Formandos

C. CONCLUSÕES

Avaliação global da Ação e recomendações

Coimbra, _____

□ Formador:

¹ Acrescentar os espaços e o número de folhas necessárias.

NOVA ÁGORA

CENTRO DE FORMAÇÃO
DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS

EMAIL: nova-agora@cfagora.pt

Telefone: 239 802 317