

Acompanhamento ao/à novo/a docente (1.º período)

---

**Identificação**

- Docente:
  - Departamento/Ciclo:
  - Coordenador/a:
  - Estabelecimento:
  - Data de início:
- 

**MOMENTO 1 — COMEÇO (SEMANA 1)**

**Objetivo:** orientar o essencial para começar com confiança.

**1) Calendário escolar e planificação**

- Mostrar datas-chave: reuniões, momentos de avaliação, PAA, marcos do departamento.
- Clarificar o “mínimo comum” do departamento:
  - como planificamos (modelo/estrutura)
  - como promovemos aprendizagens significativas e inclusivas
  - como usamos o digital com intenção pedagógica

**Recursos a partilhar:** calendário escolar + modelo/exemplo de planificação do departamento.

**2) Avaliação (o essencial para não falhar)**

- Indicar onde estão os Critérios de Avaliação e o que é crítico conhecer já.
- Clarificar:
  - evidências a recolher (o que conta como aprendizagem)
  - instrumentos (grelhas, rubricas, tarefas, testes, observação...)
  - diferenciação (apoios, tempos, formatos, níveis)

**Recursos a partilhar:** grelha/rubrica do departamento + cabeçalho/modelo dos instrumentos.

**3) Reuniões (como funcionamos)**

- Reforçar a consulta regular das convocatórias na Sala de Professores.

- Explicar regras base:
  - pontualidade, documentação, decisões e registos
  - quando e como pedir apoio/clareza ao coordenador

**Recursos a partilhar:** calendário de atividades/reuniões do início do ano (quando aplicável).

#### **4) Atividades (PAA e cultura de participação)**

- Enquadrar o PAA e ligação ao Projeto Educativo.
- Explicar como propor/dinamizar/avaliar atividades:
  - Inovar PAA (processo simples e alinhado)

#### **5) Funcionamento prático (checklist rápida + encaminhamento)**

Confirmar ou encaminhar:

- serviços e horários (SA, biblioteca, reprografia, bufete, etc.)
- salas, materiais e rotinas (como requisitar / onde pedir)
- turmas e contactos-chave
- cultura de escola: “como comunicamos e trabalhamos aqui”

**Recursos a partilhar:** “mapa de contactos” essencial para a função.

#### **6) Comunicação com Encarregados de Educação**

- Reforço: canais institucionais (nunca canais pessoais).
- Articulação com DT e regras de contacto/registo.

#### **7) Faltas e avaliação docente (onde consultar e a quem recorrer)**

- Indicar que os procedimentos são consultáveis online e/ou via canais internos e que o apoio é:
  - Serviços Administrativos (procedimentos)
  - Direção (enquadramento/validação quando necessário)

**Referência:** procedimentos no portal do Agrupamento (link interno indicado pelo AEMafra) + apoio Serviços Administrativos/Diretora.

Data:

Coordenador/a:

Docente: