



Avaliação de Desempenho

Planilha do Professor, Diretor, Vice-Diretor, Supervisor Educacional, Orientador Educacional e Coordenador Pedagógico.

○ **TABELA DE PONTUAÇÃO:**

- *Sempre 40 pontos*
- *Muitas vezes 30 pontos*
- *Algumas vezes 20 pontos*
- *Dificilmente 10 pontos*

Instrução: As 16(dezesseis) perguntas da planilha são multiplicadas pela pontuação maior (40 pontos) equivalente a um montante de 640 pontos. Assim sendo, é utilizado o tempo do interstício vezes a pontuação máxima. Para obter a progressão deve possuir no mínimo 50% do somatório dos boletins.

CLASSE	TEMPO (INTERSTÍCIO)	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
A	INGRESSO AUTOMÁTICO
B	3 ANOS	1.920	960
C	4 ANOS	2.560	1.280
D	5 ANOS	3.200	1.600
E	6 ANOS	3.840	1.920
F	7 ANOS	4.480	2.240



PLANILHA DO PROFESSOR

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Analisar os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilmente	Pontos por item
1 - O professor participa das atividades relacionadas à elaboração da proposta pedagógica da escola?					
2 - O professor desenvolve seu trabalho de acordo com a proposta pedagógica da escola e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação?					
3 - Além das atividades normais, o professor realiza atividades extras para a recuperação e/ou aprendizado do aluno?					
4 - O professor oferece alternativas diferenciadas aos alunos com dificuldades de aprendizagem ou com menor rendimento escolar?					
5 - O professor entrega pontualmente, a Direção da Escola e/ou ao Setor de Supervisão Educacional, o planejamento escolar?					
6 - O planejamento apresentado é didaticamente adequado e claro, contendo todas as etapas, procedimentos e dados indispensáveis para o bom desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem?					
7. O professor participa das reuniões e demais atividades realizadas nas horas reservadas a estudos e planejamento?					
8. O professor elabora e segue um plano de aula diário?					
9. O trabalho desenvolvido em sala de aula é adequado ao nível e dificuldades da turma?					
10. Os conteúdos apresentados pelo professor são atualizados?					



11. O professor demonstra dominar os conteúdos, métodos e técnicas aplicadas?					
12. Os materiais e recursos pedagógicos utilizados são adequados aos conteúdos, objetivos e ao planejamento como um todo?					
13. O professor utiliza os recursos físicos (materiais), humanos e didáticos disponibilizados pela escola e pelo sistema de ensino?					
14. O professor disponibiliza-se a atender a família do aluno, bem como a comunidade escolar?					
15. A avaliação realizada é adequada a proposta pedagógica da escola e possibilita o replanejamento?					
16. Há pluralidade ou variação dos instrumentos de avaliação?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador



PLANILHA DO SUPERVISOR EDUCACIONAL

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1 - Participa da construção do projeto político pedagógico da escola?					
2 - Participa das atividades de planejamento da escola?					
3 - Elabora ou contribui para construção de projetos ou atividades direcionadas para formação dos demais profissionais da educação?					
4 - Avalia as atividades escolares, repassando os resultados aos demais profissionais?					
5 - Realiza reuniões periódicas com o corpo docente e demais profissionais da educação para orientar quanto ao planejamento e outras questões?					
6. Disponibiliza horários para atendimento dos professores, diretores e vice-diretores, assim como da comunidade escolar?					
7. Exerce atividades de coordenação na elaboração do planejamento escolar?					
8. Orienta os profissionais da educação em relação às suas próprias atividades?					
9. Emite parecer relativo a supervisão educacional quando solicitado?					
10. Elabora e assegura o andamento do plano de ação da supervisão educacional?					
11. Coordena e/ou participa do conselho de classe?					
12. Auxilia na análise e orientações quanto às adequações no histórico escolar dos alunos e outros documentos do gênero?					
13. O material elaborado e disponibilizado demonstra capricho, esmero, clareza e objetividade?					
14. Utiliza os recursos materiais, humanos e pedagógicos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema de Ensino?					
15. Demonstra conhecimento, firmeza e segurança nas orientações que dá?					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE
DO PREFEITO

16. Supervisiona eficientemente os estágios sob sua responsabilidade?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador



PLANILHA DO ORIENTADOR EDUCACIONAL

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas

Análise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente

	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1- Participa da elaboração da proposta pedagógica da escola?					
2 - Promove atividades de planejamento e coordenação para implantação do serviço de orientação?					
3 - Desenvolve atividades de coordenação vocacional com os educandos?					
4- Desenvolve atividades escolares que proporcionem o desenvolvimento, o interesse, aptidões e habilidades do educando?					
5- Acompanha ou realiza atividades para acompanhar o desenvolvimento dos alunos?					
6. Implementa ações que buscam identificar especificidades da comunidade escolar?					
7- Trabalha a integração família-aluno-escola?					
8 - Oferece orientação profissional aos professores e demais profissionais da escola? Ou - Orienta, assiste e assessora os professores para um melhor desempenho e relacionamento interpessoal?					
9 - Participa do planejamento escolar e das atividades de ensino organizadas pela escola?					
10- O material elaborado e disponibilizado pelo profissional é claro, objetivo, demonstra esmero e conhecimento do assunto?					
11-Utiliza os recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?					
12- Elabora e executa projetos de suporte para resolver conflitos e problemas dentro do âmbito escolar?					
13- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los, encaminhando a outros especialistas àqueles que exigem assistência especial?					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE
DO PREFEITO

14- Demonstra coleguismo e confiança junto à direção professores, alunos e funcionários da escola?					
15- Demonstra conhecimento, firmeza e segurança nas orientações que fornece?					
16- Participa e colabora com as atividades previstas no calendário escolar?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador



PLANILHA DO DIRETOR DE ESCOLA

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas

Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente

	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1-Implementa atitudes de sua competência para o regular funcionamento da escola?					
2 - Coordena de maneira eficiente e adequada a elaboração, a execução e avaliação da proposta pedagógica da escola?					
3 - Realiza os atos necessários para implementação da proposta pedagógica na escola?					
4 - Realiza os atos necessários para elaboração e cumprimento do calendário escolar?					
5- Organiza os recursos humanos disponíveis na escola de modo satisfatório?					
6. Implementa as atividades necessárias, bem como apresenta anualmente a avaliação interna e externa da escola e as propostas respectivas?					
7- Mantem o controle patrimonial dos bens da escola, através de tombamento atualizado, registros sistemáticos, elaboração de relatórios e da execução de atos que zelem pela sua conservação?					
8 - Oferece orientação segura e clara a seus professores e demais profissionais?					
9 - Coordena as atividades de planejamento escolar e as atividades de ensino organizadas pela escola?					
10- Os materiais elaborados e disponibilizados pelo profissional são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?					
11-Utiliza e facilita o uso pela equipe dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?					
12- Participa, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Escolar?					
13- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los?					
14- Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados.					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE
DO PREFEITO

15 - Realiza reuniões periódicas com a equipe, apresentando pauta organizada e materiais atualizados?					
16- Mantém um bom relacionamento com os professores e funcionários e tem ética profissional?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador _____

PLANILHA DO VICE - DIRETOR DE ESCOLA

Rua Ormezinda Ramos Loureiro, 180 - Bairro Caramuru - Arambaré/RS - Fone/Fax: (51) 3676-1211

DOE ÓRGÃOS. DOE SANGUE: SALVE VIDAS!



Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas ^{III} IV					
Análise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por Item
1- Auxilia a direção em suas atividades junto à escola?					
2 - Participa e coordena de maneira adequada a elaboração, a execução e avaliação da proposta pedagógica da escola?					
3 - Substitui o diretor em sua ausência, dando continuidade ao seu trabalho?					
4 - Realiza os atos necessários para elaboração e cumprimento do calendário escolar?					
5- Auxilia na organização dos recursos humanos disponíveis na escola de modo satisfatório?					
6. Auxilia na coordenação das atividades de planejamento escolar?					
7- Auxilia nas atividades desenvolvidas pelo diretor para manter o controle patrimonial dos bens da escola, através de tombamento atualizado, registros sistemáticos, elaboração de relatórios e da execução de atos que zelem pela sua conservação?					
8 - Oferece orientação segura e clara a seus professores e demais profissionais?					
9 - Coordena as atividades de planejamento escolar e as atividades de ensino organizadas pela escola?					
10- Os materiais elaborados e disponibilizados pelo profissional são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?					
11-Utiliza e facilita o uso pela equipe dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?					
12- Participa, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Escolar?					
13- Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados.					
14- Quando delegado, coordena as reuniões com a equipe de modo claro e objetivo?					
15- Participa das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas afins?					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE
DO PREFEITO

16- Mantém um bom relacionamento com os professores e funcionários e tem ética profissional?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador



PLANILHA DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas

Análise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente

	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1-Participa da elaboração do projeto político pedagógico da escola?					
2 - Coordena de maneira eficiente e adequada a elaboração, a implantação, a execução e avaliação da proposta pedagógica da escola?					
3 - Executa atividades de planejamento da política educacional da rede municipal de ensino?					
4 - Colabora para elaboração e cumprimento do calendário escolar?					
5 - Assessoria de maneira eficiente a equipe diretiva e também os professores?					
6. Coordena de maneira objetiva e dinâmica reuniões com os grupos escolares?					
7- Apresenta estudos a respeito de materiais didáticos a serem utilizados pelo corpo docente?					
8 - Oferece orientação segura e clara aos profissionais sob sua responsabilidade?					
9 - Implementa os atos necessários ao acompanhamento do desenvolvimento pedagógico dos alunos?					
10- Os materiais elaborados e disponibilizados pelo profissional são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?					
11-Orienta e promove a adequada utilização dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?					
12- Participa, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Escolar?					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE
DO PREFEITO

13- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los?					
14- Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados.					
15 - Realiza reuniões periódicas com a equipe, apresentando pauta organizada e materiais atualizados?					
16- Acompanha e coordena o processo de avaliação para a promoção de classe dos professores?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador



Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificarão do prazo de 15 (quinze) dias para manifestação:

Avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV - Registro do Resultado Final da Avaliação

V - Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.

(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício. ¹

VI - Observações: