Técnicas de Secretariado

Ensino Profissional

Critérios de Avaliação

Domínios de avaliação	Ponderação		Parâmetros de avaliação	Técnicas e instrumentos de avaliação
Conhecimentos e Competências	**140 Pontos**	110 Pontos	• Aquisição e compreensão de conhecimentos • Compreensão de conceitos • Domínio da terminologia adequada à disciplina • Capacidade de análise e de síntese • Capacidade de relacionar os conhecimentos adquiridos com outras áreas do saber • Articulação de saberes entre diversos pontos do programa • Comunicação oral e escrita	Realização de provas de caráter prático e/ou teórico-prático Fichas de trabalho individual/grupo Trabalhos de pesquisa individual/grupo Sínteses/Relatórios Portefólios
		30 Pontos	• Aplicação dos conceitos em situações concretas • Pesquisa, seleção e tratamento da informação.	
Atitudes e valores	**60 Pontos**	15 Pontos	**Responsabilidade e empenho:** • Faz-se acompanhar de material necessário; • Cumpre as tarefas propostas. • É atento; • Participa (acompanha, questiona, responde); • É persistente; • Demonstra capacidade de realização.	Observação direta Grelhas de observação Registos de incidentes ocasionais Grelhas de auto e heteroavaliação
		15 Pontos	**Autonomia:** • Tem espírito de iniciativa; • É auto disciplinado; • Dinamiza as atividades (voluntaria-se, intervém, resolve).	
		15 Pontos	**Atitude crítica:** • Tem espírito de observação; • Confronta opiniões.	
		15 Pontos	**Tolerância:** • Respeita os outros; • Respeita a diferença. • Espírito de solidariedade e Partilha	
200 pontos				