**GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE UM PORTFÓLIO**

**1. O que é um portfólio?**

* Uma coleção sistemática, organizada e devidamente planejada de trabalhos produzidos (por um aluno) ao longo de um determinado período de tempo, de forma a poder proporcionar uma visão ampliada e detalhada dos diferentes componentes do seu desenvolvimento (cognitivo, metacognitivo e afetivo). Pode servir de base para examinar o esforço, a melhoria, os processos e o rendimento, assim como para responder às exigências habitualmente feitas por métodos mais formais de avaliação. Através da reflexão sobre as coleções sistemáticas de trabalhos de um aluno, os professores e os alunos podem trabalhar em conjunto, no sentido de compreenderem as forças do aluno, as suas necessidades e os seus progressos.
* Um conjunto de documentos (fotografias, trabalhos de pesquisa, textos escritos, desenhos, gráficos...) reunidos num dossiê, acompanhados de uma reflexão do autor e organizados tendo em conta os objetivos que se pretende atingir/desenvolver.
* Um conjunto de evidências de aprendizagem devidamente planejada. Professor e aluno devem partilhar responsabilidades na sua elaboração, decidindo o que incluir no portfólio, com que objetivos e qual o processo de avaliação.

**2. Um portfólio deve:**

* Referir os dados pessoais: nome, curso, disciplina....
* Abranger as áreas/competências relevantes da(s) disciplina(s) em que é organizado;
* Mostrar processos e produtos de aprendizagem;
* Proporcionar diferentes modos de trabalho, de materiais, de tecnologias ao servido de uma ideia projetada;
* Resultar do envolvimento dos alunos na revisão, análise, reflexão, seleção e avaliação dos trabalhos.

**3. Um portfólio pode:**

* Apresentar registros de suporte diversificado (articulando imagem, textos mais personalizados, textos do autor, textos de intencionalidade diversa) organizados de forma coerente;
* Incluir relatórios, composições, comentários, anotações breves sobre filmes, visitas de estudo etc..., testes, trabalhos individuais e coletivos, áudio com registros ou trabalhos desenvolvidos, ilustrações, reflexões pessoais – tudo devidamente datado, de modo a revelar o percurso das aprendizagens, das necessidades e das vivências do aluno;
* Materializar todo um conjunto de capacidades múltiplas que convergem na integração de conhecimentos de várias áreas disciplinares;
* Ser objetivo de extensões de várias ordens (reformulações, complementos, integrações).

**4. Um portfólio não é:**

* Da responsabilidade, do interesse ou da dinâmica preponderante dos professores;
* Uma mera pasta de arquivo de materiais e/ou textos desarticulados;
* Apenas um produto a entregar no final de um prazo estipulado.

|  |
| --- |
| **PORTFÓLIO – CARACTERÍSTICAS** |
| Dá conta do percurso de aquisição de competências do aluno. |
| Os elementos a inserir são escolhidos em função das metas estipuladas. |
| Os elementos são escolhidos de acordo com critérios pré-determinados e representa, de forma clara, as competências adquiridas pelo aluno. |
| Os elementos são escolhidos, de modo regular, a partir de situações significativas de aprendizagem e avaliação. |
| Os trabalhos escolhidos contêm comentários. |
| O aluno faz reflexões e estabelece objetivos, desafios e estratégias. |
| Os elementos escolhidos são sempre datados. |
| Há uma ligação entre os diferentes trabalhos. É obrigatória a reflexão sobre desafios estabelecidos previamente. |
| É um documento de avaliação em constante reformulação. |
| O aluno guarda o seu portfólio e é responsável por ele, podendo servir-se dele ao longo de todo ciclo de aprendizagem ou percurso escolar. |

**5. Objetivos:**

A elaboração do portfólio visa:

* Elevar a auto-estima do aluno;
* Desenvolver uma maior autonomia no trabalho discente;
* Levar o aluno a assumir um papel mais ativo no processo de ensino-aprendizagem;
* Exercitar a capacidade reflexiva do aluno;
* Observar a capacidade de organização do aluno;
* Compreender e conhecer melhor o aluno;
* Acompanhar a evolução dos alunos;

**6. Princípios de organização do portfólio:**

Uma vez que não se pretende que o portfólio seja apenas uma compilação de documentos, importa organizá-lo em quatro fases:

1. Recolha / pesquisa de diversos documentos;

2. Seleção de documentos;

3. Preparação do portfólio;

4. Apresentação do portfólio.

**7. Como organizar o portfólio?**

O portfólio deve ser organizado por assunto ou por domínios do processo de ensino/aprendizagem. Deverá conter:

* Auto-apresentação do autor: (instituição, nome, curso, disciplina, título, ano letivo...)
* Identificação de todos os documentos introduzidos com indicação da data e da fonte
* Índice com a relação dos documentos;
* Exposição das razões que levaram a incluir o documento no portfólio.
* O portfólio deve contar todos os trabalhos realizados ao longo do curso, de forma articulada e analítica.
* Deve conter o desempenho do aluno – auto-avaliação.
* Outros elementos pertinentes.

**8. Vantagens do portfólio:**

Não sendo um mero repositório de trabalhos organizados numa pasta de arquivo, a sua utilização encerra objetivos ambiciosos que, uma vez alcançados, permitem enunciar diversas vantagens:

* Reflexão dos alunos acerca do seu próprio trabalho;
* Participação ativa os alunos no processo de avaliação;
* Identificação dos progressos experimentados e das dificuldades mais características dos alunos;
* Facilitação do processo de tomada de decisão pelos professores, a todos os níveis, porque ficam a conhecer melhor a forma como o currículo é desenvolvido e as principais características dos alunos;
* Ênfase no caráter positivo da avaliação, uma vez que os alunos têm mais possibilidades de mostrar o que sabem e são capazes de fazer o que contribui para melhorar a sua auto-estima.

**RESUMO DAS NORMAS DA ABNT** **PARA REALIZAÇÃO DO PORTFÓLIO.**

**ESTRUTURA DO TRABALHO:**

* **Capa** (com a logo da faculdade);
* **Folha de Rosto**;
* **Sumário** (consiste na enumeração dos capítulos do trabalho, na ordem em que aparecem no texto, com a página inicial de cada capítulo);
* **Introdução** (consiste na apresentação geral do assunto do trabalho, é a definição sucinta e o objetivo do tema abordado); O que estou querendo dizer é o seguinte, nesse momento você deve “vender o seu peixe”, exatamente isso, pense comigo, através da introdução que você tem vontade de ler o trabalho inteiro e ali você saberá se o que tem por vir é interessante ou não!
* **Desenvolvimento** (pode ser dividido em seções, de acordo com o tipo de trabalho, seguindo a estrutura recomendada pelo professor para a abordagem do tema). No seu desenvolvimento você DEVE fazer uma ampla investigação, busque tudo que acha relevante, artigos, revistas, livros. Separe algumas partes interessantes, pode modificar, fica ainda melhor, e vá juntando todas essas informações, é claro que tudo que você colocar tem que ter sentido com o que foi solicitado não é! Muitas vezes, são realizados trabalhos imensos, mas, com pouco conteúdo, lembre-se, o que busco na correção é qualidade, e sei que com esforço todos podem conseguir. Eu sei que tem pessoas com uma dificuldade enorme na escrita, que copiam e colam o que encontram pela frente, mas, não é assim que funciona, vocês fazem um curso superior, e se hoje isso não é cobrado de vocês o mercado de trabalho cobrará, certo? Em relação ao que sempre digo nas correções, sobre citar a referência no final de cada parágrafo, façam isso, por favor, depois que você investigou e encontrou algo interessante DEVE contar quem disse aquilo, se foi o João o José a Maria, alguém disse aquilo antes de você dizer, então me informe isso, colocando o nome na frente quem foi!
* **Conclusão** (devem conter deduções lógicas e correspondentes, em número igual ou superior aos objetivos propostos no trabalho); A conclusão também pode ser sucinta, desde que, esteja com todos os tópicos bem definidos, o que você propôs como objetivo tem que encerrar como conclusão, ou se, de repente você pesquisou além e concluiu mais do que esperava pode e deve escrever também. Lembrando que a conclusão não costuma ser extensa.
* **Referências Bibliográficas** (deve conter todos os documentos utilizados no trabalho como material consultado e citados). Verificar normas de citações na biblioteca digital.

**FORMATO DO PAPEL:**

* Ajustar o formato do papel para A4 (210X297mm);
* A escrita deve ser na cor preta.

**MARGENS:**

* Superior = 3,0 cm;
* Inferior = 2,0 cm;
* Esquerda = 3,0 cm;
* Direita = 2,0 cm;
* Cabeçário = 2,0 cm;
* Rodapé = 1,7 cm.

**FORMATAÇÃO DA FONTE:**

* Fonte Arial
* Tamanho da fonte número 12 para texto corrido e para títulos das seções.

**ALINHAMENTO:**

* O texto deve ser Justificado e com parágrafos de 3 cm;
* Os títulos devem ser alinhados à esquerda;

**ESPAÇO ENTRELINHAS:**

* Todo o texto do trabalho deve ser configurado com espaçamento entrelinhas de 1,5;
* Depois dos títulos atribuir dois espaços de 1,5.

Bom Trabalho a todos.