GUIÃO PARA A ELABORAÇÃO DE UM PORTEFÓLIO

1. O que é um portefólio?

Segundo Tierney, citado por Bernardes e Bizarro (2004):

- Uma colecção sistemática, organizada e devidamente planeada de trabalhos produzidos por [um aluno] ao longo de um determinado período de tempo, de forma a poder proporcionar uma visão tão alargada e detalhada quanto possível das diferentes componentes do seu desenvolvimento (cognitivo, metacognitivo e afectivo). 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 colecções 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,...), reunidos num dossiê, acompanhados de uma reflexão do autor e organizados tendo em conta os objectivos que se pretende atingir/desenvolver.
- Um conjunto de evidências de aprendizagens devidamente planeada de trabalhos produzidos por um aluno ao longo de um dado período de tempo, de forma a poder proporcionar uma visão tão alargada e pormenorizada quanto possível das diferentes componentes do seu desenvolvimento (e.g., cognitivo, metacognitivo, afectivo, moral). Quer o professor quer o aluno partilham responsabilidades na sua elaboração, decidindo o que incluir no portefólio, com que objectivos e qual o processo de avaliação.

2. Um portefólio deve

- referir os dados pessoais: nome, morada, n.º de telefone, data de nascimento, nacionalidade, n.º do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Autorização de Residência.
- 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 serviço de uma ideia projectada;
- resultar do envolvimento dos alunos na revisão, análise, reflexão, selecção e avaliação dos trabalhos.

3. Um portefólio pode

- apresentar registos de suporte diversificado (articulando imagem, textos mais personalizados, textos de 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 colectivos, cassetes vídeo ou áudio com registos 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 objecto de extensões de vária ordem (reformulações, complementos, integrações).

3. Um portefólio 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.

Distinção entre portefólio e dossiê	
O portefólio	O dossiê (compilação tradicional de trabalhos)
Dá conta do percurso de aquisição de competências do aluno.	Os trabalhos não representam o percurso do aluno.
Os elementos a inserir são escolhidos em função das metas estipuladas.	Os trabalhos nem sempre são escolhidos em função das metas estipuladas.
Os elementos são escolhidos de acordo com critérios predeterminados e acordados entre os alunos e o professor	Os alunos não conhecem critérios de selecção ou, então, só os fazem corresponder aos «melhores» trabalhos.
Os elementos escolhidos representam, de forma clara, as competências adquiridas pelo aluno.	Os elementos escolhidos não são necessariamente representativos das competências dos alunos.
Os elementos são escolhidos, de modo regular, a partir de situações significativas de aprendizagem e avaliação.	Os elementos são compilados de modo esporádico e não contínuo.
Os trabalhos escolhidos contêm comentários dos professores, dos alunos e/ou dos encarregados de educação.	Em geral, os trabalhos não contêm comentários pessoais nem do aluno, nem dos colegas, nem dos encarregados de educação.
O aluno faz reflexões e estabelece objectivos, desafios e estratégias.	O aluno não faz reflexões nem estabelece objectivos, desafios ou estratégias para a sua própria aprendizagem.
Os elementos escolhidos são sempre datados.	Os trabalhos raramente são datados.
Há uma ligação entre os diferentes trabalhos. É obrigatória a reflexão sobre desafios estabelecidos previamente.	Não há uma ligação entre os diferentes trabalhos.
É um documento de avaliação em constante reformulação.	O dossiê é um arquivo morto.
O aluno guarda o seu portefólio e é responsável por ele, podendo servir-se dele ao longo de todo o ciclo de aprendizagem ou percurso escolar.	O professor e/ou a escola podem guardar o dossiê que, rapidamente, menosprezam e/ou esquecem.

4. Objectivos

Do quadro comparativo acima apresentado decorre que a elaboração do portefólio visa:

- Elevar a auto-estima do aluno;
- Desenvolver uma maior autonomia no trabalho do aluno;
- Levar o aluno a assumir um papel mais activo 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.

5. Princípios de organização do portefólio

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

1. recolha / pesquisa de diversos documentos;
2. selecção de documentos;
3. preparação do portefólio;
4. apresentação do portefólio.

6. Como organizar o portefólio?

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

- Auto-apresentação do autor: (Escola, nome, número, turma, ano de escolaridade, título, ano lectivo);
- Identificação de todos os documentos introduzidos com indicação da data e da fonte/proveniência;
- Índice com a relação dos documentos;

- Exposição das razões que levaram a incluir o documento no portefólio. Devem constar do portefólio todos os documentos já avaliados, mesmo quando reformulados;
- Vocabulário: palavras novas
- Assuntos interessantes;
- Recolha de Informação dos Meios de Comunicação Social sobre Política, Ambiente, Ciência/Tecnologia, Cultura/Arte, Outros;
- Trabalhos feitos nas aulas ou em casa;
- Experiências realizadas;
- O Meu Desempenho Enquanto Aluno/Auto-avaliação;
- Hetero-avaliação;
- Outros elementos pertinentes.

7. Vantagens do portefólio

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

- reflexão dos alunos acerca do seu próprio trabalho;
- participação activa dos 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 carácter 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.

8. Critérios de avaliação do portefólio:

- Apresentação;

- Organização;
- Criatividade;
- Correção linguística;
- Justificação dos documentos incluídos;
- Responsabilidade;
- Perseverança;
- Autonomia.

%	Critérios de avaliação		Professor	Aluno	
10	Apresentação	Aspecto Gráfico	Caligrafia legível		
			Margens suficientes		
			Imagens adequadas		
		Apresenta trabalhos limpos			
		Utiliza as TIC			
15	Organização	Tem índice			
		Tem separadores			
		Identifica os separadores			
		Respeita a sequência requerida			
		É fácil de consultar por outros			
15	Criatividade	É imaginativo na apresentação			
		Tem trabalhos originais			
		Utiliza ilustrações diversas			
15	Correção linguística	Organiza correctamente o discurso			
		Utiliza vocabulário adequado			
		Escreve sem erros			
15	Justificação dos documentos	Justifica adequadamente a escolha dos documentos seleccionados			
		Todos os documentos têm data e indicam a fonte			
10	Responsabilidade	Realiza as tarefas a que se propõe			
		Cumprir os prazos			
		Aceita e cumpre as regras de			

		trabalho		
10	Perseverança	Revela empenho		
		Procura superar as dificuldades		
		Leva as tarefas até ao fim		
10	Autonomia	Propõe tarefas por sua iniciativa		
		Executa bem as tarefas sem ajuda		
		Propõe questões		
100%	Total			

9. Auto-avaliação do portefólio

A ficha a seguir proposta permite que o aluno auto-avale o seu portefólio:

AUTO-AVALIAÇÃO DO MEU PORTEFÓLIO				
	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
Organização lógica do portefólio				
Qualidade dos trabalhos				
Qualidade da selecção de documentos				
Qualidade das reflexões				
Realização de reformulações sugeridas				
Cumprimento das tarefas solicitadas				
Cumprimento dos prazos definidos				