

PROVA DE APTIDÃO ARTÍSTICA

Regulamento geral

(Nos termos da Portaria n.º 229-A/2018 de 14 de agosto)

1. Definição

A Prova de Aptidão Artística (PAA) é um elemento de avaliação obrigatório para a conclusão do Curso Secundário de Música. A PAA consiste na concretização de um projeto desenvolvido pelo aluno, sob a orientação de um professor do Conselho de Turma, a realizar no último ano do curso secundário. O projeto, com componente escrita e apresentação perante júri, deverá demonstrar os conhecimentos e competências técnicas e artísticas adquiridas pelo aluno ao longo da sua formação.

2. Objetivos gerais

Na apresentação do projeto o aluno deverá demonstrar as seguintes competências:

- Criar e apresentar um projeto artístico na área da música;
- Demonstrar o domínio das principais ferramentas técnico-artísticas;
- Estruturar e redigir com clareza um relatório sobre o projeto apresentado;
- Demonstrar capacidades ao nível da expressão oral;
- Apresentar o projeto perante um júri e em sessão pública.

3. Modalidades de Provas

A PAA contempla a realização de um relatório, a apresentação oral do mesmo e um momento performativo. Estes elementos constituem o projeto artístico do aluno desenvolvido ao longo do ano.

3.1 Relatório

Faz parte integrante da PAA a apresentação de um relatório (trabalho escrito), relacionado com o projeto desenvolvido.

3.1.1 - Estrutura do relatório

O relatório deverá contemplar os seguintes itens:

1. Capa

Deve constar o logótipo e a designação da Escola e do Curso; o ano letivo; o título do trabalho; o nome do professor orientador; o nome, número do aluno e a turma; a localidade e o ano (utilizar a capa modelo facultada pela escola).

2. Índice

Consiste na discriminação das partes, capítulos e subcapítulos e indicação das páginas que lhe correspondem no texto, refletindo a estrutura do trabalho em todos os aspetos. A numeração das partes também deve ser exatamente reproduzida. Se foram usados números romanos ou árabes, são estes que devem constar do Índice. As relações de interdependência entre as partes devem igualmente ser evidentes. O próprio alinhamento deve clarificar a hierarquia. Neste sentido este item fica ao critério do autor do trabalho, podendo ser gerado automaticamente no processador de texto utilizado.

3. Introdução

Como primeiro capítulo do trabalho, destina-se à justificação do tema do trabalho e ao enquadramento geral do mesmo (mencionar os capítulos e o que se aborda em cada um deles). Deve incluir-se, de forma clara, os objetivos do trabalho. Nunca deve ocupar um espaço superior a uma ou duas páginas.

4. Desenvolvimento

No desenvolvimento do trabalho devem estar presentes todos os capítulos e subcapítulos relacionados com o vosso projeto.

5. Conclusão/Reflexão Final/Considerações Finais

Na Reflexão Final/Considerações finais o aluno apresenta uma síntese do exposto no desenvolvimento deste relatório.

6. Referências bibliográficas

Nesta secção, representada por uma lista de referências bibliográficas, encontra todas as fontes citadas e referenciadas no texto pelo autor.

Este capítulo compreende o conjunto das informações que permitem identificar um livro, um capítulo de um livro, um jornal, uma revista, um artigo, um texto, um decreto-lei, um documento electrónico, isto é, qualquer obra ou parte de uma obra publicada.

A norma a ser utilizada neste relatório é a norma APA - (última edição)

7. Apêndices (se aplicável)

Compreendem os gráficos, quadros, tabelas, figuras e documentos, elaborados e trabalhados pelo autor os quais não têm que ser inseridos no texto.

Anexos (se aplicável)

Englobam os documentos auxiliares, não trabalhados pelo autor, mas que apoiaram a elaboração do trabalho (tratados, acordos, convenções, partituras, documentos topográficos, etc.).

Os ANEXOS são designados por letras maiúsculas do alfabeto pela sua ordem. Por exemplo Anexo A, Anexo B, etc...

8. Redação do texto

- A terminologia adotada deve ser clara, precisa, objetiva e atual, usando termos diretos e parágrafos não muito longos. O uso de frases curtas, concisas e pouco complexas permite uma maior compreensão e objetividade na exposição temática. As ideias devem ser expostas de uma forma coerente e objetiva.
- A pontuação deve ser usada corretamente. Os dois pontos introduzem, geralmente, listas, exemplos, enumeração de questões ou definições. O ponto e vírgula é, muitas vezes, usado para coordenar frases da mesma natureza ou para separar itens de uma listagem.
- Os números inseridos no texto são considerados como palavras e escrevem-se geralmente por extenso, exceto datas, números de telefone, quantias e medidas

exatas de todos os tipos. Os números decimais escrevem-se sempre com algarismos e separados com vírgula (1,50 Kg). A partir dos milhares cada ordem deve ser separada de preferência por um espaço, sem ponto (ex: 3 450).

- Na redação do texto nunca esquecer a concordância gramatical - tempo e modo dos verbos e pessoas, e evitar o uso de gírias. O Pretérito Perfeito (isto é, no passado) é o tempo normalmente usado na escrita referente ao trabalho do autor ou de outros autores. Qualquer que seja a opção do autor do trabalho, relativamente à pessoa do discurso, este terá de ser mantido do princípio ao fim.
- As ideias devem ser expostas de uma forma coerente e objetiva.
- Sempre que possível evitar a formulação de juízos de valor, a não ser que estejam devidamente justificados e fundamentados. Apoiar o raciocínio sempre nas leituras e conhecimentos adquiridos ao longo dos estudos e da experiência.

9. Apresentação gráfica do trabalho escrito

- **Papel** – É aconselhado usar papel liso e branco com gramagem de uso corrente, ou seja (80g/m²).
- **Formato** – O formato recomendado é o A4.
- **Texto** – O texto deve ser justificado (alinhamento da margem direita e esquerda). Escolher entre as letras Arial 12 e Times New Roman 12.
- **Espaços** – O texto é escrito com espaçamento entre linhas de 1,5, exceto os índices, as legendas de quadros e figuras e a bibliografia, nos quais deverá usar espaçamento entre linhas de 1,0. Usualmente os parágrafos do texto não são tabulados e devem ser separados por um espaço em branco ou preferencialmente, o uso do texto corrido, com o início do parágrafo quatro espaços para dentro da margem esquerda.
- **Margens** - Deixar margens de 2,5 cm em toda a volta de cada página.
- **Estilo do Texto** – A generalidade dos editores de texto permite uma grande variedade de estilos de textos (ie. Normal, **negrito**, *itálico* e sublinhado). Procure escrever o texto em estilo normal, reservando os outros estilos para realçar determinados aspetos do texto. Sugestões: **Negrito** e Sublinhados – para títulos e palavras-chave (identificação de métodos, processos, etc).
- **Itálico** – Deve ser usado para citar outros autores, escrever palavras em línguas estrangeiras, etc. Procure evitar a utilização indiscriminada de efeitos no texto (ex. sombras, etc) de modo a conferir ao seu trabalho um aspeto sóbrio e uniforme.
- **Paginação** – As páginas serão numeradas. A numeração deverá ser inserida em rodapé. A capa e o Índice não devem conter numeração. As páginas são numeradas consecutivamente a partir da Introdução (1.º capítulo da parte textual) e até ao final das Referências Bibliográficas/Bibliografia (último capítulo da parte textual).
- **Numeração progressiva dos capítulos e subcapítulos** – O corpo do trabalho deve ser dividido em partes, capítulos, subcapítulos com os respetivos títulos, conforme as exigências das temáticas em análise e as opções do autor. Os capítulos são numerados sucessivamente, assim como os subcapítulos que lhes correspondem.

- **Capítulos (Título 1)** – Devem iniciar-se no topo de uma nova página e são numerados com números inteiros.
- **Subcapítulos (Título 2, 3, . . .)** - Resultam da divisão dos capítulos em subcapítulos. Exemplos: o capítulo 2 subdivide-se em 2.1, e este nos subcapítulos 2.1.1 e 2.1.2.
- **Alíneas** – Identificam-se por letras minúsculas do alfabeto latino (a, b, c, ...) seguidas de um parêntesis.
- **Abreviaturas** - No texto podem usar-se abreviaturas das palavras repetidas que designam termos técnicos, organizações e instituições, entre outros. As abreviaturas das instituições são sempre redigidas em letra maiúscula. As abreviaturas podem ser apresentadas num índice de abreviaturas, onde figuram por ordem alfabética (facultativo). Caso não se opte por esta modalidade, as palavras que se pretendem abreviar, quando citadas pela primeira vez, no texto devem ser escritas por extenso, seguindo-se-lhes, entre parêntesis, a respetiva abreviatura.
- **Fotografias** – Nenhuma fotografia proveniente de documento protegido com direitos de autor pode ser reproduzida sem a devida autorização dos proprietários dos direitos. Para os efeitos de estudo, e não visando mais-valias comerciais, as fontes das imagens devem ser citadas, ou se possível substituídos por esquemas descritivos realizados pelo autor. Se possível deve optar-se por fotografias próprias. Os documentos fotografados devem ser perfeitamente contrastados e nítidos.
- **Quadros, tabelas, gráficos e outras figuras** – devem ilustrar e elucidar o texto.
- **Figura** – é toda a ilustração que documenta e explicita o texto. Tem como função enriquecer o texto, pelo que deve ser empregue com parcimónia e só quando necessário. Deve ser numerada consecutivamente ao longo do trabalho e acompanhada de uma legenda explicativa, o mais sintético e elucidativa possível, colocada por baixo da figura. Em rodapé deve ser colocada a bibliografia de onde foi retirada a imagem.
- **Notas de Rodapé** – as notas explicativas (notas de rodapé) devem ser incluídas em rodapé na página do texto a que se referem.
- **Limite de palavras** - entre 2000 a 5000 palavras. É considerado para contagem de palavras apenas a parte textual. Quando justificável, o número de palavras máximo pode ser excedido.

10. Apresentação oral

Na apresentação oral o aluno deverá:

- utilizar linguagem adequada;
- ser claro e objetivo nas ideias expostas;
- apresentar material, por exemplo vídeos/áudios/textos, pertinentes para a apresentação e de qualidade.

11. Apresentação performativa

A apresentação performativa poderá desenvolver-se através de recital a solo/solista com Orquestra, ou outro tipo de formação, podendo existir uma combinação de momentos performativos em várias formações.

12. Orientação do trabalho

A PAA realiza-se sob orientação do professor do respetivo conselho de turma, da componente artística, de acordo com o curso frequentado e a modalidade da prova.

Cada trabalho deverá ser acompanhado regularmente pelo professor orientador, podendo recorrer-se ao apoio pontual de outros professores.

13. Apresentação final

A apresentação da PAA tem a duração mínima de 30 minutos e a duração máxima de 45 minutos:

- 20´a 30´ para a performance
- 10´a 15´ para a apresentação

O júri de avaliação da PAA será constituído de acordo com o art.º 34 da Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto.

14. Avaliação: critérios

1. Os critérios específicos de avaliação da PAA são os definidos para a disciplina nuclear de cada curso (Instrumento, Canto, Composição e Educação Vocal), de acordo com a modalidade da prova a realizar e aprovados em Conselho Pedagógico.
2. A nota obtida na PAA tem um peso de 20% na classificação final do curso.

3. Os critérios de avaliação são os seguintes:

Curso Secundário de Instrumento e Canto

- Trabalho escrito - 25%
- Apresentação oral - 15%
- Componente Prática - 60%

Curso Secundário de Formação Musical e Composição

- Trabalho escrito - 60%
- Apresentação oral - 40%

15. Calendarização

A calendarização da PAA será afixada anualmente, de acordo com o calendário escolar, tendo como linhas gerais de orientação o seguinte calendário;:

- Definição de projetos: até ao final do 1.º período;
- Aprovação de projetos: início do 2.º período;
- Prazo de entrega de trabalhos escritos e datas de realização das provas: a fixar pelo Conselho Pedagógico, até ao final do 2.º período;
- A apresentação final ocorrerá na última semana de junho.

16. Falta à PAA

Os alunos que faltarem à PAA por motivos graves, de saúde ou outros que lhes não sejam imputáveis, podem, excecionalmente, realizar a PAA na 2.ª fase, desde que autorizados pelo diretor da escola. Nas situações referidas, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve apresentar requerimento e a respetiva justificação ao diretor da escola

no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da realização da prova a que o aluno faltou, prazo após o qual os requerimentos serão liminarmente indeferidos.

17. Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que surjam na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por Despacho fundamentado da Diretora do Agrupamento.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 01/06/2023

A Diretora: Sandra Tenil