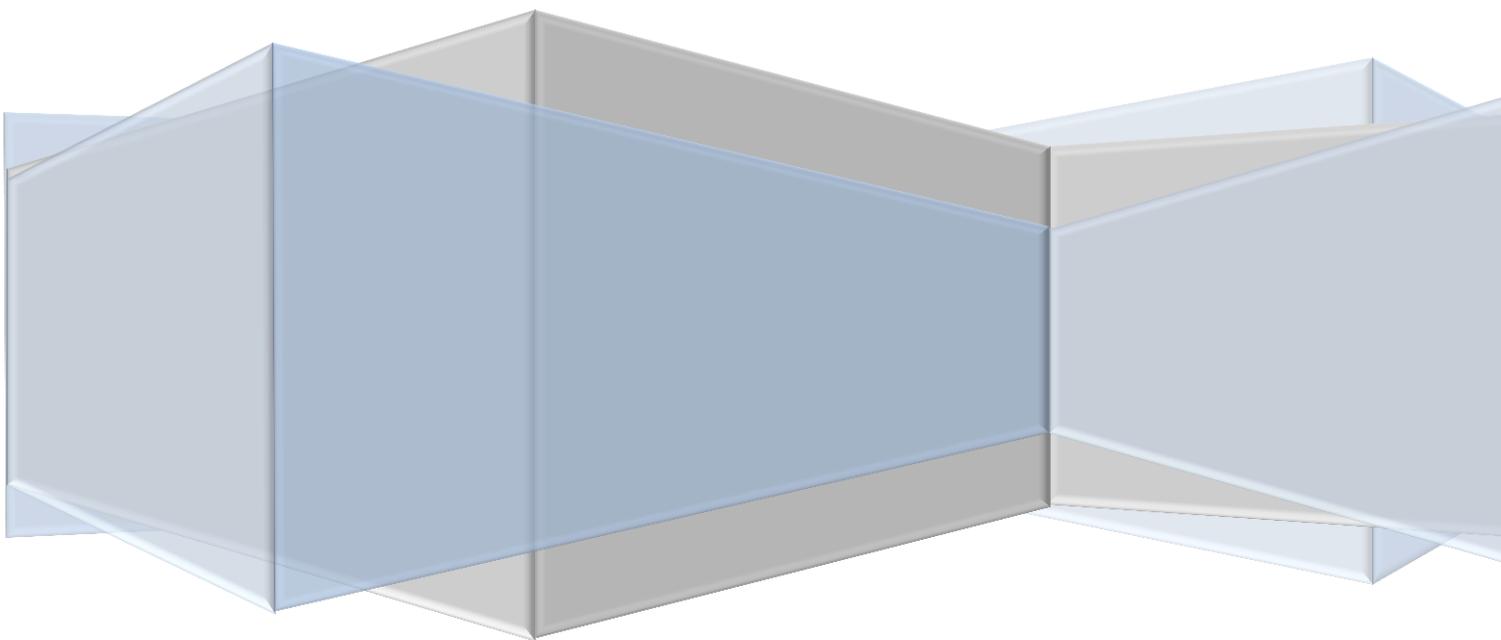


Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias



PLANO DE ENSINO@ DISTÂNCIA

Ano letivo 2020/2021



Atualizado em fevereiro de 2021

Conteúdo

1. Princípios Orientadores.....	2
2. Orientações gerais	2
3. Definição de estratégias de gestão e liderança.....	3
3.1 Lideranças intermédias.....	3
3.2 Entidades parceiras na comunidade.....	5
4. Modelo de Ensino à Distância.....	5
4.1 Plano de trabalho.....	5
4.2 Modelos- Articulação e colaboração.....	5
4.3 Monitorização de Avaliação.....	7
4.4 Identificação dos recursos a serem utilizados/aplicados.....	7
4.5 Operacionalização das atividades.....	8
5 Docentes.....	9
6. Educadores / titulares de turma / diretores de turma ...	10
7. Orientações para os alunos e Encarregados de educação/pais.....	12
8.Organização do trabalho síncrono e assíncrono.....	13
9. Equipa de Apoio.....	14

1. Princípios orientadores

O presente documento define o processo de ensino e aprendizagem que ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente entre docentes e alunos.

De acordo com este novo enquadramento de ensino à distância, é necessário definir novas possibilidades de ação, as quais compete à escola operacionalizar, tendo em conta as particularidades dos seus alunos, do seu corpo docente, dos seus gestores e dos recursos de que dispõe ou que pode vir a mobilizar. O desenvolvimento de um plano de E@D será sempre um processo em constante construção.

Em vários documentos orientadores encontram-se elencados conjuntos de possibilidades e/ou sugestões que as escolas poderão acionar para desenvolverem o seu Plano E@D, a saber:

- ROTEIRO - 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas¹ (<https://apoioescolas.dge.mec.pt/node/529>);
- 9 Princípios Orientadores para o Acompanhamento dos Alunos que Recorrem ao #EstudoEmCasa;
- Orientações para utilização de tecnologias de suporte ao ensino à distância (https://www.cnpd.pt/home/orientacoes/Orientacoes_tecnologias_de_suporte_ao_ensino_a_distancia)

2. Orientações gerais

- Organizar estratégias comuns de atuação centralizadas no âmbito das responsabilidades de coordenação dos diretores de turma;
- Desenvolver todos os esforços de forma a garantir que os alunos se mantenham implicados com o processo de ensino-aprendizagem;
- Desencadear as diferentes possibilidades de comunicação e de transferência de informação entre professores, alunos e encarregados de educação;
- Mobilizar os recursos pedagógicos disponíveis de forma a diversificar estratégias conducentes ao processo de ensino aprendizagem;
- Adaptar os recursos e as estratégias aos diferentes contextos em que se encontram os alunos, para que nenhum fique para trás e para que, conseqüentemente, todos tenham a oportunidade de continuar a aprender.
- Articulação com o projeto educativo;
- Promover o sucesso educativo dos alunos;

- Continuar a intervir precocemente na educação pré-escolar e no 1º ciclo, na prevenção de dificuldades de aprendizagem (leitura, escrita e cálculo) e de comportamento;
- Identificar dificuldades de aprendizagem e de comportamento na sua fase inicial, em qualquer ciclo ou ano de escolaridade, de modo a conjugar esforços e promover medidas de apoio à inclusão, para diminuir o impacto dessas dificuldades ou o seu agravamento ao longo da escolaridade obrigatória;
- Aperfeiçoar o processo de avaliação interna, no sentido de mobilizar as pessoas para a partilha de informação e para a resolução coletiva de problemas, como meio de monitorizar e melhorar o desempenho do AEPVM.

3. Definição de estratégias de gestão e liderança

3.1 Lideranças intermédias - Para a definição e concretização das orientações pedagógicas, as lideranças intermédias assumem um papel essencial no Plano E@D e registadas no quadro seguinte:

Direção	Apoio organizacional
Conselho Pedagógico	Emanar orientações pedagógicas; Acompanhar a execução do Plano do E@ D.
Equipa apoio Ensino Distância/Equipa PTE	Garantir a usabilidade das diferentes plataformas de apoio administrativo e pedagógico; Apoiar os docentes no âmbito da utilização de recursos de ensino à distância; Disponibilizar tutoriais de apoio aos docentes e alunos.
Conselho de Departamento	Coordenar ações pedagógicas e estratégias de ensino com cada representante de grupo de forma a garantir a necessária adequação e eficácia, salvaguardando a especificidade de cada disciplina, na utilização dos recursos pedagógicos conducentes ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem
Coordenador dos diretores de Turma /Coordenadores de Ano	Coordenar com os subcoordenadores e diretores de turma /professores titulares de turma as estratégias de ação transversais na gestão das turmas e no âmbito do trabalho a desenvolver em cada turma
Diretor de Turma / Professores titulares de turma	Assumir a liderança da sua equipa pedagógica articulando todas as ações de forma a garantir equidade e equilíbrio no trabalho pedagógico a realizar com os alunos; Assegurar a comunicação com os alunos e os encarregados de educação; Desencadear procedimentos necessários de forma a mitigar situações de vulnerabilidade identificadas
Conselho de Turma	Concertar estratégias, metodologias, materiais e ferramentas visando o desenvolvimento de uma ação pedagógica coerente, articulada e eficaz; Privilegiar a abordagem interdisciplinar e a metodologia de projeto, nomeadamente nas disciplinas não sujeitas a avaliação externa; Adequar a intervenção semanal com as crianças e os alunos, planeando as interações síncronas e assíncronas e definindo prazos adequados, em função do número e da complexidade, para a realização de propostas de trabalho.
Docentes	Potenciar a ligação dos alunos através da promoção de momentos síncronos e assíncronos, consolidando conhecimentos e promovendo, sempre que possível, novas aprendizagens, apelando à criatividade e espírito crítico dos alunos;

	Atender às diferentes realidades e contextos em que se encontram os alunos.
BECRE	Continuar a disponibilizar os instrumentos facilitadores do desenvolvimento de procedimentos de pesquisa, interpretação, tratamento e produção de informação; Incentivar a leitura através da participação nos projetos já existentes; Incentivar a participação da comunidade escolar em atividades/eventos no âmbito das RBE à distância.
Professores de Educação Especial/	Assegurar o contacto com os alunos que apoiavam presencialmente; Manter o contacto com os docentes do ensino regular e com as famílias destes alunos, no sentido de ajudar a encontrar estratégias e metodologias de trabalho entre aluno e família; Manter a parceria com os técnicos que exerciam a sua ação no sentido de potenciarem o apoio descrito nas ações anteriores.
Professores de Apoio Educativo	Apoio aos alunos nas escolas de acolhimento e aos alunos do apoio educativo. Os alunos devem continuar a assistir às aulas do professor titular, com a ajuda do prof. de apoio. Evitar perderem o contacto com o prof. Titular e o resto da turma.
Professor Mentor	Estes professores que são designados por terem maior número de horas da CNL verificam se os alunos assistem às sessões na televisão e articulam essa informação com o DT/PTT
SPOAS	Articular procedimentos relativos ao apoio psicológico, psicopedagógico e/ou vocacional com PTT/DT e pais ou EE; Concluir o apoio psicológico junto dos alunos acompanhados pelo serviço; Manter e concluir as atividades de orientação vocacional junto dos alunos; Manter o apoio psicopedagógico aos docentes e às atividades educativas a desenvolver no âmbito da E@D; Atender a situações de vulnerabilidade psicológica que cheguem ao serviço, em articulação com os recursos da comunidade alargada; Manter a participação em diversos grupos de trabalho e a articulação com vários agentes da comunidade escolar e da comunidade alargada. Apoiar os Diretores de Turma na sua relação/comunicação com as famílias no sentido de monitorizar o acompanhamento e participação destas no processo de E@D.
EMAEI	Apoiar os docentes e técnicos da comunidade educativa; Dar continuidade à implementação / Identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT; Apoiar as famílias no contexto da modalidade de E@D; Articular com diversos serviços da comunidade.
Sala de Imprensa	Manter a Página WEB atualizada; Atualizar as redes sociais.
PES	Manter o contacto com as autoridades de saúde; Esclarecer dúvidas à comunidade educativa.
Assistentes Técnicos	Assegurar todo o funcionamento administrativo de apoio aos alunos e às famílias; Assegurar o cumprimento de compromissos no que diz respeito a pagamentos de serviços e de fornecedores;
Assistentes operacionais	Assegurar a vigilância e a manutenção de espaços; Assegurar o atendimento telefónico; Assegurar o controlo de acessos ao interior do espaço escolar.
Equipa de Autoavaliação	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e concretizar dispositivos de supervisão e de avaliação do Plano E@D; • Analisar os dados recolhidos, monitorizar a implementação das medidas de ensino/aprendizagem.

3.2 Entidades parceiras na comunidade

Assume especial importância para o apoio aos alunos e famílias que apresentam dificuldades ao longo do processo de E@ D

- CMTV
- União de freguesias de Santa Maria, S. Pedro e Matacães
- União de Freguesias de Campelos e Outeiro da Cabeça
- Freguesia de Ponte do rol
- União de freguesias de A dos Cunhados e Maceira
- CPCJ
- CAIDI
- PSP
- GNR

4. Modelo de Ensino à Distância

A adoção de interações síncronas e assíncronas deverá ser assegurada e construída numa lógica que fomente a motivação dos alunos para a adesão às atividades promovidas, fazendo repercutir a carga horária semanal das matrizes curriculares no planeamento semanal das sessões síncronas e assíncronas o número de horas do currículo de cada disciplina.

4.1 PLANO DE TRABALHO

a) - O plano de trabalho deverá ser semanal ou quinzenal.

b) – Segundo o E@D, O Plano semanal deverá basear-se nas seguintes decisões:

- *mancha horária semanal fixa (sessões síncronas) e flexível (trabalho autónomo);*
- *adaptação da carga horária semanal de cada disciplina/UFCD;*
- *definição do tempo de cada tarefa proposta (tarefas com um máximo de 20/30 minutos, conforme as faixas etárias);*
- *flexibilidade temporal na execução das tarefas;*
- *diferentes ritmos de aprendizagem.*

4.2 MODELOS – ARTICULAÇÃO E COLABORAÇÃO

Optar pelo modelo que mais se adequa ao nível de ensino/turma/situação

4.2.1 – Modelo Baseado no trabalho individual de cada docente

Cada um dos docentes:

- a) – Define os Planos Semanais e um conjunto de TAREFAS segundo o que foi definido no Plano de Trabalho e nos Objetivos de Aprendizagem.
- b) – Cria/organiza/configura a informação e os recursos para que os alunos possam realizar as TAREFAS de forma autónoma;
- c) – Equaciona o recurso ponderado a sessões síncronas - Horário diário ou semanal usando Videoconferência, Chat, Fórum, Teams, etc... para:
 - Orientação educativa dos alunos
 - Esclarecimento de dúvidas.
- d) – Monitoriza/avalia/dá feedback do trabalho dos alunos;
- e) – Monitoriza os alunos e dá Feedback ao DT/Coordenador de ano.

4.2.2 – Modelo baseado no trabalho do Grupo Disciplinar/Conselho de ano.

Os docentes do grupo disciplinar/conselho de ano:

- a) – Definem os Planos Semanais e um conjunto de TAREFAS, por disciplina, segundo o que foi definido no Plano de Trabalho e nos Objetivos de Aprendizagem.
- b) – Criam/organizam/configuram a informação e os recursos para que os alunos possam realizar as TAREFAS de forma autónoma;
- c) – Equacionam o recurso ponderado a sessões síncronas - Horário diário ou semanal usando Videoconferência, Chat, Fórum, Teams, etc... para:
 - Orientação educativa dos alunos
 - Esclarecimento de dúvidas
- d) – Monitorizam/avaliam/dão feedback do trabalho dos alunos;
- e) – Monitorizam os alunos e dão Feedback ao DT/Coordenador de ano.

4.2.3 – Modelo baseado no trabalho de articulação em Conselho de Turma/Conselho de Ano

(Trabalho de projeto)

Os docentes do conselho de turma/conselho de ano:

- a) – Definem os Planos Semanais e um conjunto de TAREFAS segundo o que foi definido no Plano de Trabalho e nos Objetivos de Aprendizagem, centradas em questões-problema, estudos-caso, projetos, entre outros.
- b) – Criam/organizam/configuram a informação e os recursos para que os alunos possam realizar as TAREFAS de forma autónoma;
- c) – Equacionam o recurso ponderado a sessões síncronas - Horário diário ou semanal usando Videoconferência, Chat, Fórum, Teams, etc... para:
 - Orientação educativa dos alunos

- Esclarecimento de dúvidas
- d) – Monitorizam/avaliam/dão feedback do trabalho dos alunos;
- e) – Monitorizam os alunos e dão Feedback ao DT/Coordenador de ano.

4.3 Monitorização e Avaliação

- a) Usar diferentes modalidades de avaliação (diagnóstica/formativa/sumativa), adequadas às atividades realizadas, aos meios disponíveis e aos diferentes regimes de funcionamento das escolas/grupos de alunos.
- b) Avaliar de forma contínua e interativa, dando feedback que ajude o aluno a aperfeiçoar a sua aprendizagem e a sentir-se acompanhado na realização das atividades escolares.
- c) Cuidar que as atividades e os instrumentos utilizados sejam congruentes com os objetivos de aprendizagem e as competências dos discentes.
- d) Aproveitar as ferramentas online para que o aluno perceba que o professor está presente e o acompanha no seu trabalho (ex.: TEAMS, pois muitas ferramentas permitem conceber atividades de feedback automático).
- e) Avaliar as competências, os trabalhos e as interações solicitadas aos discentes, de uma forma global, de acordo com os critérios de avaliação aprovados.
- f) Diversificar os instrumentos de avaliação (projetos, portfólios, questionários de correção automática, utilização de rubricas detalhadas...);
- g) Manter o DT informado sobre a evolução escolar dos discentes, para informação ao encarregado de educação, evitando, contudo, a sobrecarga de informação.
- h) Como indicadores de quantidade, poderão optar, por exemplo:
 - Taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores;
 - nº de tarefas enviadas pelos professores, em função do plano de trabalho elaborado;
 - disponibilização de meios tecnológicos de E@D.

4.4 Identificação dos recursos a serem utilizados/aplicados:

- Plataforma de ensino à distância: TEAMS, MOODLE
- Google drive- partilha de armazenamento
- Email institucional
- Manuais escolares

- Telefone, SMS, **Whatsapp***
- Fotocópias
- Página do AEPVM
- Televisão-transmissão do #Estudo em Casa#

*O AEPVM juntamente com a autarquia asseguram, de acordo com os recursos existentes, o empréstimo de computadores de acordo com as necessidades de alunos e profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

(*a utilização de plataformas não controladas pelo agrupamento (por ex: Whatsapp, Zoom, etc.) não é aconselhável por levantar problemas de proteção de dados, uma vez que não temos controle sobre os dados inseridos (não conseguimos garantir que eles sejam apagados – RGPD - Lei de proteção de dados)

4.5 Operacionalização das atividade/tarefas:

a) As atividades/tarefas de cada área disciplinar devem corresponder no máximo até 70% do tempo semanal destinado a cada área disciplinar, podendo a duração do trabalho síncrono ser inferior, ajustada à realidade de cada ciclo/turma, sem prejuízo de o restante tempo ser ocupado com tarefas assíncronas e trabalho autónomo.

b) As atividades síncronas devem utilizar a videoconferência. Se os alunos não tiverem consentimento, podem apenas assistir às aulas através do áudio ou assistir a gravações de uma vídeo-aula (ex.: gravação de voz com uma apresentação de PowerPoint ou gravação vídeo) ou utilizar a TV.

c) Os docentes devem comunicar de uma forma clara e pausada, adotar estratégias inclusivas que promovam a participação de todos os discentes, nas atividades síncronas.

d) Os docentes devem estar atentos à não participação dos discentes, tentando perceber os motivos, informando os DT/Prof Titulares dessas situações.

e) Incentivar a entreaajuda entre discentes, privilegiando a realização de atividades colaborativas, em pares ou em grupos mais alargados (permite esbater o sentimento de isolamento e distância e pode proporcionar ajuda aos discentes com mais dificuldades).

f) Privilegiar atividades que favoreçam o desenvolvimento de competências transversais e interdisciplinares, de forma integrada e articulada, através da diversificação de formas de trabalho.

g) Correlacionar os conteúdos com os objetivos de aprendizagem.

h) Clarificar o tipo de participação esperada dos discentes em cada uma das atividades/tarefas a realizar (através do plano de trabalho semanal ou em orientações mais específicas para as atividades/tarefas).

i) Indicar o tempo previsto para realizar a tarefa e data limite para a conclusão da mesma, nas atividades síncronas e assíncronas.

- j) Disponibilizar tempo para perguntas dos discentes.
- k) Gerir as expectativas de interação (definir o prazo máximo de resposta aos discentes): não responder na hora a qualquer email ou dúvida de aluno, mesmo fora do horário de trabalho (a menos que seja urgente, deve interagir apenas durante o horário laboral).
- l) Pedir feedback aos discentes sobre a carga de trabalho, o seu estado emocional e as suas preferências e ritmos de aprendizagem.
- m) Prevenir situações de isolamento de discentes e informar a direção/diretor de turma dos casos de ausência de interação.
- n) Disponibilizar recursos de aprendizagem complementares em atividades assíncronas.
- o) Manter atualizados, diariamente, o registo dos sumários e da assiduidade no GIAE.

Nota. A operacionalização da plataforma MOODLE encontra-se em anexo

5. Docentes

Cada docente deve: – Definir as atividades/tarefas pedagógicas a desenvolver por crianças e alunos, utilizando diferentes formas de comunicação, enquadradas nas plataformas de ensino e de aprendizagem estabelecidas pelo AEPVM;

– Elaborar orientações claras a transmitir aos alunos quanto às atividades/tarefas a realizar e como as devem desenvolver, bem como indicar o prazo de entrega das tarefas e o meio através do qual os alunos podem esclarecer dúvidas. As instruções devem ser detalhadas e o mais explícitas possível;

– Ter em conta as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que foram operacionalizadas no âmbito da educação inclusiva, articulando, se necessário, com os docentes de educação especial que apoiam os alunos;

– Utilizar como recursos para a realização das atividades/tarefas pedagógicas: os manuais escolares; os cadernos de atividades/exercícios; materiais que os alunos tenham em suas casas; ou aplicações que estejam disponíveis online;

– Verificar se todos os alunos têm efetivamente os equipamentos tecnológicos que lhes permitam a realização das atividades/tarefas propostas e, se tal não se verificar, procurar alternativas que permitam outras bases de trabalho;

– Indicar à 2ª feira as atividades/tarefas a realizar pelos alunos durante a semana, acompanhada do prazo para a sua execução, de forma a estes poderem informar os encarregados de educação;

- Nos casos dos 2.º e 3.º CEB, enviar aos diretores de turma, quinzenalmente, em formulário próprio (MOODLE), a monitorização da realização das atividades/tarefas pedagógicas por parte dos alunos de cada turma, de forma a que estes possam informar os pais/encarregados de educação;
- Dar feedback aos alunos numa lógica de avaliação formativa, referente à realização das tarefas, no prazo máximo de uma semana. **(de extrema relevância, ainda mais em ensino à distância)**

6. Educadores / titulares de turma / diretores de turma

O ETG/PTT/DT desempenha uma função fulcral ao nível da articulação entre os professores e as crianças e alunos. Organiza o trabalho semanalmente; comunica aos encarregados de educação e aos alunos as atividades/tarefas pedagógicas; e garante o contacto com os pais/encarregados de educação. O ETG/PTT/DT deve

- Gerir a organização do Plano Semanal de Trabalho (PST) dos alunos, definida pelo Conselho de Turma/Conselho de Ano, configurando, semanalmente, o planeamento do trabalho da turma, que prevê momentos de trabalho assíncrono/trabalho autónomo e síncrono. Este planeamento deve ser enviado à segunda-feira, aos pais/encarregados de educação e/ou alunos, ou inserido na plataforma Moodle/Teams;
- Verificar, no final da semana/quinzena, a existência de alunos que não cumprem o plano de trabalho e quais as razões que o justificam;
- Informar, por correio eletrónico e de forma célere, a Direção, no caso de inexistência de meios tecnológicos ou de outras situações que necessitem de intervenção suplementar;
- Contactar os pais/encarregados de educação para informar sobre o plano de ensino à distância que a Escola se encontra a implementar e sobre a metodologia de trabalho e as plataformas que irão ser utilizadas.

Para os alunos sem conectividade e/ou equipamento é criado, pelo Ministério da Educação, um conjunto de recursos apresentados na RTP Memória. Os recursos educativos disponibilizados não substituem a intervenção dos professores.

Assim, devem ter-se em conta os seguintes procedimentos:

- a) Estes alunos continuam a pertencer às suas turmas de origem, devendo prever-se forma de manter contacto, através do envio de mensagens escritas, ou qualquer outro meio E@D de combate ao isolamento social, como por exemplo, ativar os parceiros do agrupamento. Nesta medida, os professores titulares/diretores de turma assegurarão um contacto regular com os alunos/encarregados de educação, pelos meios disponíveis, acompanhando o bem-estar do aluno e

o desenvolvimento das suas aprendizagens, em interação com os outros professores do conselho de turma.

b) A cada aluno que recebe conteúdos exclusivamente pela televisão deve ser atribuído um professor mentor, responsável pelo estabelecimento de contacto, individualmente, ou em parceria com outras entidades da comunidade. Este contacto visa o acompanhamento das tarefas em curso, a verificação de que os alunos estão a assistir às emissões e que desenvolvem outras atividades propostas pela escola. Os mentores, mobilizados a partir dos recursos existentes nas escolas, em particular dos professores com experiência no Apoio Tutorial Específico, coordenadores de escola, ou professores de apoio, são coadjuvantes dos professores titulares/diretores de turma, não se lhes substituindo na função de responsáveis pelo ensino e avaliação.

c) No caso dos alunos incontactáveis, informar o SPOAS que contactará a PSP/GNR-Escola Segura, que atuará conforme a situação identificada.

Procedimentos face a situações de vulnerabilidade	
Alunos sem internet	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar via telefone para informar sobre a transmissão televisiva e definir vias de comunicação, por exemplo: • Enviar os trabalhos por mensagem escrita; • Colaborar com cidadãos da comunidade para interagirem com os alunos e famílias; • O professor elabora um conjunto pedagógico semanal ou quinzenal (agenda e materiais de apoio e propostas de atividades a desenvolver alinhados com a programação televisiva e com o que foi proposto aos outros alunos), envia por email para a escola, as assistentes operacionais imprimem e os pais recolhem no portão da escola. A devolução pode ser feita na entrega seguinte; • O ponto de entrega pode ser outro, por exemplo, a junta de freguesia, ou seja, o local deverá ser acordado com os encarregados de educação; • Nota: Caso não seja possível a entrega de trabalhos ao aluno que recebe conteúdos exclusivamente pela televisão, deve ser atribuído um professor mentor que será responsável por estabelecer o contacto.
Alunos pertencentes a famílias com o PLNM e com pouca proficiência (recém chegados a Portugal)	<p>Caso o aluno tenha acesso a equipamento tecnológico, o professor titular/diretor de turma deve estabelecer contacto individualizado para esclarecer procedimentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envolver um professor de apoio nas atividades da turma para acompanhar o aluno (pode ser o professor de apoio ou outro com quem o aluno tenha uma relação de proximidade).
Alunos incontactáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar a PSP/GNR – Escola Segura – fornecer morada e tentar a localização e via de contacto; • Caso a localização não seja possível, proceder como normalmente em situações similares: reportar à comissão de Proteção de Crianças e Jovens. • Nota: Depois de esgotadas todas as atuações, a informação deverá ser comunicada ao diretor, que a reportará à DGESTE.

7. ORIENTAÇÕES PARA OS ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO / PAIS

Aos alunos recomenda-se:

- a. Sigam as indicações dos professores no que se refere à utilização dos meios tecnológicos e plataformas em uso;
- b. Cumpram com a realização das tarefas de acordo com os horários e prazos estabelecidos, e com as orientações dadas pelos professores;
- c. Utilizem o manual escolar, os cadernos de exercícios, outros materiais que tenham em casa e os conteúdos que estejam disponíveis online;
- d. Sejam participativos de uma forma responsável e produtiva, quer nas sessões com a turma e os professores, quer nos trabalhos de grupo;
- e. Cumpram adequadamente horários de descanso e ocupem-se com algumas atividades de lazer;
- f. Sejam respeitadores, não pratiquem cyber bullying, nem outras infrações aos deveres dos discentes;
- g. Cumpram as medidas de saúde e segurança divulgadas pela DGS.

Aos pais e encarregados de educação recomenda-se que:

- a. Façam um acompanhamento diário das tarefas escolares dos filhos/educandos (não significa ter de ensinar, mas saber se estão a cumprir as tarefas ou se têm dificuldades);
- b. Estimulem os filhos/educandos para ganhar uma maior autonomia e responsabilidades nas tarefas escolares;
- c. Ajudem na gestão da utilização dos meios tecnológicos existentes em cada família, de forma equilibrada;
- d. Estejam atentos à comunicação do DT e estabeleçam também contacto, nomeadamente no feedback do E@D e na comunicação de situações anómalas;
- e. Assegurem que os educandos cumprem o plano de horário/trabalho estabelecido, colaborando na prevenção do absentismo;
- f. Monitorizem a aplicação de instrumentos de avaliação sumativa aos seus educandos, garantindo que estes seguem as instruções dos professores, sem recorrerem à fraude, permitindo a equidade entre todos os alunos da turma;
- g. Dêem sugestões de melhoria e sejam compreensivos com esta mudança abrupta do funcionamento da Escola;
- h. Valorizem o trabalho dos docentes e estimulem esta prática de E@D;

- i. Controlem as atividades estimulantes (jogos de computador/telemóvel, etc.), sobretudo durante o tempo de trabalho escolar, mantendo o equilíbrio mental nesta nova situação.
- j. Proporcionem, na medida do possível, um local de estudo adequado para o aluno assistir às sessões síncronas/realizar as suas tarefas.

8. Organização do trabalho síncrono e assíncrono

De forma a permitir continuidade no processo de desenvolvimento das práticas de ensino e de aprendizagem, o modelo no regime não presencial no AEPVM será o seguinte:

Educação Pré-Escolar

Semanalmente serão adotadas interações assíncronas nas quais as educadoras de infância sugerem aos pais/encarregados de educação atividades e links de instituições que desenvolvem atividades educativas para faixa etária das crianças, via email, Teams, **WhatsApp*** ou telefone. As interações síncronas ocorrerão semanalmente, para não se perder o contacto com o grupo.

(*a utilização de plataformas não controladas pelo agrupamento (por ex: Whatsapp, Zoom, etc.) não é aconselhável por levantar problemas de proteção de dados, uma vez que não temos controle sobre os dados inseridos (não conseguimos garantir que eles sejam apagados – RGPD - Lei de proteção de dados)

1º Ciclo

Disciplinas	Tempo de trabalho síncrono + assíncrono semanal 1º e 2º ano	Tempo de trabalho síncrono + assíncrono semanal 3º e 4º ano
Português	2,5+4,5	2,5+4,5
Matemática	2,5+4,5	2,5+4,5
Estudo do Meio	1+2	1+2
Expressões	1,5+3,5	1,5+2,5
Apoio ao Estudo	1+1	0,5+0,5
Oferta Complementar	0,5+0,5	0,5+0,5
Inglês	-----	1+1
Total	25	25
EMRC	0,5+0,5	0,5+0,5

*Foram elaborados os horários específicos de cada turma no início do ano e poderão ser ajustados de acordo com o DL 55/2018.

2º e 3º Ciclos

Disciplinas com carga letiva semanal	Tempo de trabalho síncrono semanal*	Tempo de trabalho autónomo semanal
50m	30	20
100m	50	50
150m	2x50	50
200m	3x50	50
250m ou mais	4x50	50 ou mais

Nota.: os tempos síncronos acima mencionados referem-se a tempos máximos a serem utilizados.

9. Equipa de Apoio

A equipa PTE é constituída pelos professores: Rui Ruas, Artur Santos, Ana Filipa Duque, Joel Gomes, João Chamiça, Fernando Amâncio, Clara Leiria e pelo Assistente Operacional Rodolfo Luís que estarão disponíveis para o esclarecimento de dúvidas e apoio técnico e podem ser contactados através do email: equipapte@apvm.net

A direção estará diariamente na escola no horário das 9h às 17h para apoiar todo o processo inerente ao E@D.

ANEXO

OPERACIONALIZAÇÃO DO E@D no 2º e 3º ciclos.

- 1 - Para permitir a monitorização e/ou avaliação do trabalho dos alunos devemos trabalhar com base em TAREFAS (poderá ter outra designação).
- 2 - Para cada TAREFA deve ser criado e/ou configurado um ITEM na respetiva disciplina no Moodle, por ex: no ING_5, Tarefa 01, Tarefa 02, Tarefa 03, com o objetivo de monitorizar e/ou avaliar e/ou dar feedback ao aluno.
- 3 - Cada item será configurado para permitir a monitorização das tarefas da seguinte forma:



A plataforma Moodle assinala automaticamente o estado das tarefas.



Perspetiva do aluno

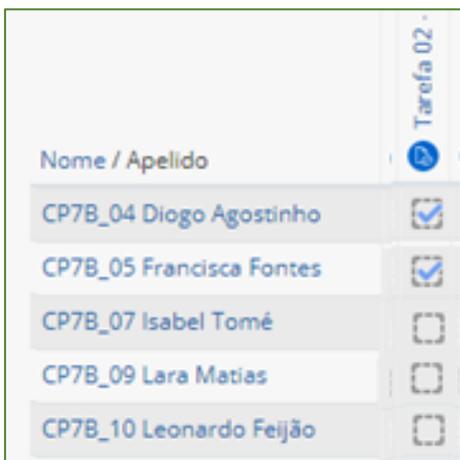
Monitorização – Indicadores de Quantidade

Condições de trabalho dos alunos:

- Levantamento da percentagem de alunos com condições para cumprir o *E@D*. **Pelos DTs/Professores Titulares/Direção.**

Trabalho desenvolvido pelos alunos:

- 1 – Levantamento no início da semana - Verifica se o aluno tomou ou não conhecimento do seu Plano semanal. **Automático no Moodle.**



A plataforma Moodle assinala automaticamente quando o aluno visualiza o seu Plano semanal.



Perspetiva do professor

- 2 - Levantamento semanal – Verifica se o aluno realizou ou não as tarefas propostas. Moodle – **Pelos professores no Moodle.**

Nos fluxos de comunicação e partilhas devemos então privilegiar as seguintes plataformas /aplicações.

1 - PLATAFORMA MOODLE

1.1 - Acesso

Alunos e Professores

Preferencialmente via Google Chrome



Encarregados de Educação app Moodle Mobile



App Store



Google play

1.2

Ferramentas

do moodle

- Fórum da Turma

- Trabalhos na disciplina
- Testes online na disciplina
- Questionários na Disciplina



2 - PLATAFORMA OFFICE 365 – A NUVEM



2.1 - Acesso Alunos e Professores – Navegação preferencialmente via Google Chrome.



Integração Moodle/Office 365 - Podemos executá-la, e possibilitará o Trabalho Remoto e ligação das Avaliações no Office 365/Moodle.



2.2 - Aplicações



Onedrive – Armazenamento e partilha de ficheiros

(1 TERABYTE)

INSTALAR nos tablets e telemóveis - Repositório no Moodle e trabalho remoto



App Store



Google play



Teams – Trabalho colaborativo síncrono e assíncrono -
INSTALAR nos PCs, tablets e telemóveis.

-



App Store

Word

Não

G



-

requer instalação

- **PowerPoint** - Não requer instalação

- **Excel** - Não requer instalação -

- **Outlook** – Email de alunos e professores

.

APOIO E FORMAÇÃO

1 – Elaboração de tutoriais para apoio a alunos e professores.

2 – Possibilidade de realizar Cursos de Formação na modalidade de E-Learning para professores durante este período.



PLANO ESTRATÉGICO PTE - AEPVM

