

# PLANO

# E@D

## ENSINO A DISTÂNCIA

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	2
<b>2. OBJETIVOS DO PLANO</b>	2
<b>3. MOBILIZAÇÃO</b>	2
<b>3.1. Definição de responsabilidades e sua interação</b>	2
<b>3.2. Fluxo comunicacional</b>	6
<b>4. LINHAS ORIENTADORAS</b>	7
<b>4.1. Regime misto</b>	9
<b>4.2. Modalidades de ensino coincidentes</b>	9
<b>5. ENSINO À DISTÂNCIA (E@D)</b>	10
<b>5.1. Carga horária e horário dos alunos no E@D</b>	10
<b>5.2. Formação em contexto de trabalho</b>	14
<b>6. BIBLIOTECA ESCOLAR</b>	14
<b>6.1. Serviços/ atendimento</b>	14
<b>6.2. Atividades</b>	14
<b>7. INSTRUMENTOS</b>	14
<b>8. EQUIPAS DE APOIO E MONITORIZAÇÃO</b>	16
<b>8.1. Equipa de Apoio Tecnológico</b>	16
<b>8.2. Equipa de Apoio Pedagógico</b>	16
<b>8.3. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva</b>	16
<b>9. MONITORIZAÇÃO E REGULAÇÃO</b>	17
<b>10. REGRAS DE REGISTO DE ASSIDUIDADE</b>	17
<b>11. INFORMAÇÃO ADICIONAL</b>	18
<b>12. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	18

## 1. INTRODUÇÃO

Na resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, o ponto 14 prevê que o Agrupamento deverá construir um Plano de Ensino à Distância (E@D), para a eventual circunstância de alunos/turmas ou escolas terem de funcionar por essa modalidade de ensino decorrente da pandemia Covid-19.

Este plano pretende ser um documento de apoio aos professores no processo de planificação do trabalho com os alunos a quem seja necessário implementar outra modalidade de ensino que não seja o presencial, dando continuidade ao processo de ensino/aprendizagem tendo como foco o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais definidas para cada área curricular.

## 2. OBJETIVOS DO PLANO

- Garantir o direito ao ensino consagrado na constituição da República Portuguesa;
- Chegar a todas as crianças e todos os alunos/formandos do Agrupamento;
- Envolver a comunidade educativa neste processo;
- Promover o cumprimento dos objetivos estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, no Perfil de Competências definido para cada curso da via qualificante e nas Aprendizagens Essenciais, considerando também os princípios já existentes no desenho das Medidas Universais, Seletivas e Adicionais já adotadas no âmbito da Educação Inclusiva.

## 3. MOBILIZAÇÃO

Para o sucesso deste plano é determinante o envolvimento proactivo de toda a comunidade escolar. Terão especiais responsabilidades as estruturas de Direção, Conselho Pedagógico, Coordenadores de Ciclo, Coordenadores de Departamento, Equipa Multidisciplinar para a Educação Inclusiva, Centro de Recursos para a Inclusão, equipas específicas a constituir e outras estruturas (Câmara Municipal, Bibliotecas, Juntas de Freguesia, Associação de Pais, Gabinete de Apoio aos Alunos e Famílias, Serviços de Psicologia...).

As lideranças intermédias deverão articular frequentemente com o órgão de gestão do Agrupamento, no sentido de encontrar estratégias de remediação para situações que possam surgir.

### 3.1. Definição de responsabilidades e sua interação

#### A. Diretor

- Assegurar o quadro de comunicação institucional entre a tutela e as diferentes estruturas do agrupamento;

- Articular com as autarquias locais necessidades conducentes à manutenção da igualdade de oportunidades para os alunos;
- Orientar o pessoal docente e não docente no exercício eficaz das suas atribuições, mantendo-os informados de todas as diretivas emanadas decorrentes desta situação;
- Procurar soluções externas que possam apetrechar o AEO de equipamentos e soluções que favoreçam o ensino à distância.

### **B. Conselho Pedagógico**

- Construir e supervisionar as ações pedagógicas e de avaliação no quadro de ensino à distância;
- Articular o desenvolvimento dos procedimentos de avaliação no quadro do ensino à distância garantindo a sua equidade e adequação.

### **C. Equipa de Apoio ao Plano de Ensino @ Distância**

- Construir e supervisionar as ações pedagógicas e de avaliação no quadro de ensino à distância;
- 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.

### **D. Coordenadores de Departamento**

- Coordenar ações pedagógicas e estratégias de ensino 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.

### **E. Coordenadores DT/Ciclo/ Curso**

- Coordenar com os diretores de turma/ciclo/curso as estratégias de ação transversais na gestão das turmas e no âmbito do trabalho a desenvolver em cada turma.

### **F. Diretores de Turma/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 e incumprimentos reiterado das atividades.

### **G. Diretores de Curso**

- Partilhar a liderança da equipa pedagógica com o diretor de turma de forma a garantir processo de equidade e equilíbrio no quadro do ensino à distância;
- Coordenar com os professores acompanhantes da FCT estratégias que garantam os objetivos que lhe estão inerentes;
- Coordenar o processo de desenvolvimento das PAP no quadro do ensino à distância.

### **H. Conselho de Docentes / Conselhos 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;
- Definir e calendarizar as interações síncronas e assíncronas de acordo com o estabelecido neste plano.

### **I. Docentes**

- Potenciar a ligação dos alunos através da promoção de momentos síncronos e assíncronos, consolidando conhecimentos e promovendo novas aprendizagens, apelando à criatividade e espírito crítico dos alunos;
- Atender às diferentes realidades e contextos em que se encontram os alunos;
- Comunicar as ocorrências/incumprimentos aos Diretores de Turmas, através da utilização do GIAE.

### **J. Professores de Educação Especial/Apoio Educativo**

- 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

### **K. Equipa da Biblioteca Escolar**

- 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.

**M. Serviço de Psicologia e Orientação**

- Articular procedimentos relativos ao apoio psicológico, psicopedagógico e/ou vocacional com PTT/DT e pais ou EE;
- Prestar apoio psicológico aos alunos acompanhados pelo serviço;
- Manter 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.

**N. Equipa 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.

**O. Equipa de Divulgação e Comunicação**

- Manter a Página WEB atualizada;
- Construir a Newsletter;
- Atualizar as redes sociais.

**P. Equipa PESES**

- Manter o contacto com a equipa de saúde Escolar;
- Esclarecer dúvidas à comunidade educativa;
- Dinamizar atividades no âmbito da promoção da saúde em tempo de pandemia.

**Q. Equipa de Avaliação Interna**

- Definir indicadores de qualidade e de quantidade, bem como a periodicidade de recolha.

**R. Técnicos Administrativos**

- Assegurar todo o funcionamento administrativo de apoio aos alunos e às famílias;

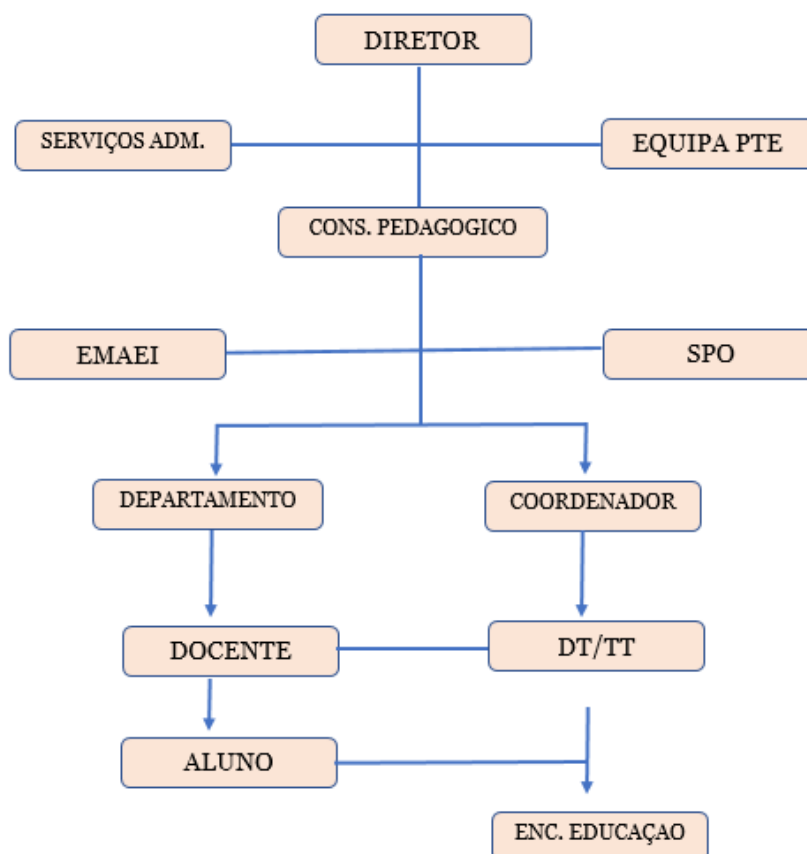
- Assegurar o cumprimento de compromissos no que diz respeito à organização e funcionamentos dos serviços.

### S. Assistentes Operacionais

- Assegurar a vigilância e a manutenção de espaços;
- Assegurar o atendimento telefónico;
- Assegurar o controlo de acessos ao interior do espaço escolar.

### 3.2. Fluxo comunicacional

Os canais comunicacionais efetuam-se através de *email* institucional, telemóvel, videoconferência e via *Classroom*.



#### 4. LINHAS ORIENTADORAS

- a) Os Titulares/Diretores de Turma continuam a assumir o papel central de articulação entre professores e alunos e garantem o contacto com os pais/encarregados de educação.
- b) As atividades a desenvolver devem ser centradas nas Aprendizagens Essenciais de cada Área Curricular e no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- c) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva deve orientar as atividades específicas para os alunos que são acompanhados com medidas seletivas e, especialmente, adicionais. O Centro de Recursos para a Inclusão da Cercicoa (CRI) deve manter a continuidade das intervenções via telefone, *email*, correio, entre outras, em articulação com os docentes. Os acompanhamentos psicológicos deverão ter a sua continuidade através de telefone, mensagens eletrónicas, videoconferências ou outras que se revelem adequadas a cada caso.
- d) A avaliação deve respeitar os critérios específicos de cada área disciplinar aprovados em Conselho Pedagógico para estes regimes de ensino.
- e) As atividades à distância deverão preferencialmente utilizar a plataforma google “*G Suite for Education*” que está disponível no Agrupamento e permite:
- **Google Classroom:** Ajuda os professores a gerir atividades, permite criar turmas, distribuir tarefas, atribuir classificações, enviar feedbacks e consultar tudo num único lugar.
  - **Gmail:** Email institucional com acesso às aplicações google. Permite trocar *emails* seguros com as turmas.
  - **Hangouts Meet:** videochamadas e mensagens seguras para que a aprendizagem ou avaliação ocorra em tempo real.
  - **Documentos, Folhas de cálculo e Apresentações:** Colabore, partilhe feedback e trabalhe junto dos seus alunos em tempo real em documentos, folhas de cálculo e apresentações. Possibilidade de utilizar as ferramentas *off-line*.
  - **Google Drive:** A ferramenta para armazenar qualquer arquivo de forma segura e ilimitada. Professores e alunos podem partilhar arquivos rapidamente, convidando outras pessoas a visualizar, comentar e editar qualquer arquivo ou pasta. O autor mantém o controlo do documento e pode gerir o acesso a qualquer momento.
  - **Formulários:** Permitem realizar uma pesquisa ou criar rapidamente uma folha de presença ou testes.
- f) Nos casos de completa impossibilidade de comunicação eletrónica, poderá ser efetuado envio de material de trabalho (ex: fichas) através dos motoristas que fazem a distribuição de almoços às famílias carenciadas e, no limite, através dos CTT.
- g) Em casos excecionais, devidamente justificados previamente, os documentos deverão ser enviados, em formato PDF, para [reprografia@aeourique.org](mailto:reprografia@aeourique.org), com a identificação e morada do destinatário. O retorno destes trabalhos deverá seguir o mesmo percurso com o destinatário.



- h)** No caso do envio via CTT, o titular/diretor de turma deverá ter em atenção o envio antecipado das fichas, de modo a garantir a atempada receção dos documentos, por parte dos alunos. O retorno destes deverá ser, preferencialmente, através de entregas regulares na escola. Situações pontuais de constrangimentos deverão ser resolvidas isoladamente, preferencialmente através da intervenção do respetivo Diretor de Turma/Titular de turma.
- i)** Em todas as formas de comunicação, via *email*, distribuição física... é necessário que as tarefas estejam devidamente identificadas com o nome e turma do aluno.
- j)** Todos os alunos a partir do 1.º ciclo, assim como os encarregados de educação dos alunos desde o pré-escolar até ao 5.º ano de escolaridade, possuem *emails* institucionais da escola que deverão ser a forma preferencial de comunicação.
- k)** A transição para os regimes misto ou não presencial ocorre quando, por proposta do Agrupamento de Escolas, a DGEstE assim o decida, depois de ouvidas as autoridades de saúde.
- l)** Por princípio o horário de cada turma deverá manter-se qualquer que seja a modalidade de desenvolvimento das atividades letivas. No entanto, poderão ocorrer alterações de pormenor nos horários decorrentes de situações específicas.
- m)** No caso de se passar para o regime misto, o processo de ensino/aprendizagem desenvolve-se através da combinação entre atividades presenciais, sessões síncronas e trabalho autónomo.
- n)** A sessão síncrona é aquela que é desenvolvida em tempo real. Permite aos alunos interagirem “online” com os seus docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.
- o)** A sessão assíncrona e trabalho autónomo referem-se ao trabalho desenvolvido em tempo não real. Os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais disponibilizados numa plataforma de aprendizagem *online*, bem como a ferramentas de comunicação.
- p)** O regime não presencial é aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos. Este regime pressupõe o cumprimento do horário letivo, definido para o regime presencial, cumprindo-se o número de sessões síncronas e assíncronas de acordo com o estabelecido nos quadros 1, 2 e 3.
- q)** Os regimes misto e não presencial aplicam-se, quando necessário e preferencialmente, aos alunos a frequentar o 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, podendo alargar-se excepcionalmente aos restantes ciclos de ensino, em função do agravamento da pandemia da doença COVID-19 perante o parecer das autoridades de saúde. Porém, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde, deve ser assegurado o regime presencial para os alunos em risco ou perigo sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens, para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial, para os beneficiários da ação social escolar identificados pela escola e para os alunos com medidas seletivas e adicionais.
- r)** Os docentes que não dispõem de recursos tecnológicos que permitam as aulas à distância, por falta de equipamentos ou acesso à internet poderão utilizar as salas de aula disponíveis

individualmente cumprindo as regras de segurança constantes no plano de contingência do Agrupamento.

#### **4.1. Regime misto**

No caso de transição para o regime misto, sempre que possível, cada turma terá atividades letivas presenciais nas aulas do turno da manhã, em dois dias da semana e em três dias da semana seguinte, de forma que no final das duas semanas pelo menos 50% das aulas tenham sido presenciais.

Nos dias em que os alunos não têm aulas presenciais, realizam trabalho autónomo para as disciplinas previstas no seu horário.

Na disciplina de Educação Física, as turmas serão divididas em dois turnos, que realizarão atividade física em cada semana, alternadamente, sem prejuízo de outra forma de funcionamento a ser proposta pelo grupo de recrutamento. Os alunos que assistem à distância, no modelo de aula síncrona, realizarão trabalho autónomo orientado pelo professor.

O Conselho de Turma, em caso de incumprimento reiterado dos alunos, poderá decidir pelo regresso às atividades letivas presenciais dos alunos implicados. A supervisão/orientação destes alunos será assegurada pelos docentes com insuficiência ou ausência de componente letiva.

#### **4.2. Modalidades de ensino coincidentes**

Quando coincidir **alunos em regime presencial e outros alunos em regime não presencial**, decorrente de determinação da autoridade de saúde, as atividades letivas a desenvolver em regime presencial serão transmitidas por videoconferência para os alunos em regime não presencial permitindo aos alunos participar nas atividades que estão a decorrer na sala de aula, sempre que seja possível.

No caso de **alunos em regime presencial e não presencial com professor em situação de isolamento profilático**, sempre que se disponibilizar, o professor leciona a aula por videoconferência através do sistema de projeção da sala de aula, sempre que as condições técnicas o permitam. Na eventualidade de o docente não conseguir concretizar a aula em regime de videoconferência, deverá enviar, previamente, as orientações/instruções e os respetivos materiais para distribuir pelos alunos, ficando o desenvolvimento da atividade sob responsabilidade dos docentes com insuficiência ou ausência de componente letiva.

Relativamente **aos apoios individuais a alunos e às salas de estudo**, a Direção poderá decidir pela realização destas atividades em regime de E@D, de forma a minimizar o tempo de permanência dos alunos na Escola

## 5. ENSINO À DISTÂNCIA (E@D)

No desenvolvimento das atividades de E@D, do professor com os seus alunos, deve ser garantido:

- Que as atividades/tarefas pedagógicas a desenvolver por crianças e alunos, recorrem a diferentes formas de comunicação, enquadradas nas plataformas de ensino e de aprendizagem estabelecidas pelo AEO;
- Que as tarefas, atividades e trabalhos que são solicitados sejam orientados para o desenvolvimento das aprendizagens essenciais da disciplina e do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- Que cada tarefa, atividade ou trabalho solicitado ao aluno seja claramente explicitado, oralmente ou por escrito, devendo respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem para a sua concretização;
- A promoção de trabalho autónomo do aluno, mas este tem de saber precocemente se o que está a fazer é o adequado ou se necessita da intervenção do professor para o orientar e redirecionar no sentido de realizar as tarefas e atividades de acordo com o pretendido;
- Que as metodologias que o professor implementa sejam diversificadas e adequadas ao contexto de cada turma;
- Que se mantenha uma forte interação do professor com as suas turmas;
- 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;
- Que sejam disponibilizadas alternativas metodológicas para os alunos condicionados no acesso ao equipamento tecnológico e, de modo diferente, para os alunos que não os possuem.

### 5.1. Carga horária e horário dos alunos no E@D

**A.** O horário dos grupos do **Pré-Escolar** deve ter as seguintes características:

- A mancha horária semanal flexível, mas estável (preferencialmente com tarefas definidas semanalmente - 7,5 horas);
- As atividades/tarefas propostas diariamente não devem ultrapassar os 90 minutos, sendo que a execução ou sucesso das mesmas depende exclusivamente da disponibilidade/interesse dos Encarregados de Educação. Sempre que possível, serão agendados contactos semanais via plataformas digitais.

**B.** O horário das turmas do **1.º Ciclo** deve ter as seguintes características:

- A mancha horária semanal deve ser flexível, mas estável, respeitando o horário da turma;
- A elaboração do horário da turma é da responsabilidade do professor titular de turma em articulação com os professores de Inglês, de apoio educativo e das AEC;
- O número de sessões síncronas e assíncronas, por disciplina, deverá respeitar o estabelecido nos quadros 1 e 2.
- Cada sessão síncrona terá a duração de 40 minutos e destina-se a acompanhar os alunos, lecionar novos conteúdos, esclarecer dúvidas relativamente às atividades/tarefas realizadas e propor novas propostas de trabalho;
- As sessões síncronas não devem ultrapassar, no 1.º/2.ºanos os 120 minutos/dia e nos 3.º/4.º anos os 160 minutos/dia;
- As sessões síncronas podem ser realizadas em pequenos grupos, por exemplo, metade da turma;
- Para a realização do trabalho autónomo (sessões assíncronas) deverá haver alguma flexibilidade temporal não estipulando prazos de conclusão coincidentes com o fim-de-semana e ou feriados.
- As atividades/ sessões das atividades de enriquecimento curricular - AEC- devem ser dirigidas apenas e especificamente aos alunos inscritos na atividade.
- o modelo no regime não presencial encontra-se expresso nos quadros 1 e 2.

**Quadro 1** – Distribuição das sessões síncronas e assíncronas no 1.º e 2.º anos.

DISCIPLINAS	1.º Ano (DL 55/2018)	Síncrona +assíncrona	2.º Ano (DL 55/2018)	Síncrona +assíncrona
Português	7 horas	3+4	7 horas	3+4
Matemática	7 horas	3+4	7 horas	3+4
Estudo do Meio	3 horas	1,5+1,5	3 horas	1,5+1,5
Educação Artística	4 horas	1+3	4 horas	1+3
Educação Física	1 hora	0,5+0,5	1 hora	0,5+0,5
Apoio ao Estudo	2 horas	0,5+1,5	2 horas	0,5+1,5
Cidadania e Desenvolvimento	1 hora	0,5+0,5	1 horas	0,5+0,5
<b>Total</b>	<b>25 horas</b>		<b>25 horas</b>	
AEC - Inglês *	1 hora	0,5+0,5	1 hora	0,5+0,5
AEC - Atividade Física e Desportiva*	2 horas	1+1	2 horas	1+1
AEC - Educação Ativa*	2 horas	1+1	2 horas	1+1

\* As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são atividades educativas e formativas destinadas apenas aos alunos cujos Encarregados de Educação formalizaram a inscrição.

**Quadro 2** – Distribuição das sessões síncronas e assíncronas no 3.º e 4.º anos.

DISCIPLINAS	3.º Ano (DL 55/2018)	Síncrona +assíncrona	4.º Ano (DL 176/2014)	Síncrona +assíncrona
Português	7 horas	3+4	8 horas	4+4
Matemática	7 horas	3+4	8 horas	4+4
Estudo do Meio	3 horas	1,5+1,5	3,5 horas	2+1,5
Expressões Artísticas e Físico-Motoras	---	---	3 horas	0,5+2,5
Educação Artística	4 horas	1+3	---	---
Educação Física	1 hora	0,5+0,5	---	---
Apoio ao Estudo	---	---	1,5 horas	0,5+1
Cidadania e Desenvolvimento	1 hora	0,5+0,5	1 hora	0,5+0,5
Inglês	2 horas	1,5+0,5	2 horas	1,5+0,5
<b>Total</b>	<b>25 horas</b>		<b>27 horas</b>	
AEC - Inglês *	1 hora	0,5+0,5	---	---
AEC - Atividade Física e Desportiva*	2 horas	1+1	2 horas	1+1
AEC - Educação Ativa*	2 horas	1+1	1 horas	0,5+0,5

\* As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são atividades educativas e formativas destinadas apenas aos alunos cujos Encarregados de Educação formalizaram a inscrição.

**C.** O horário das turmas do **2.º e 3.º Ciclos** deve ter as seguintes características:

- A mancha horária semanal deve ser estável, respeitando o horário da turma;
- O número de sessões síncronas e assíncronas, por disciplina, deverá respeitar o estabelecido no quadro 3;
- Cada sessão síncrona destina-se a acompanhar os alunos, lecionar novos conteúdos, esclarecer dúvidas relativamente às atividades/tarefas realizadas e propor novas propostas de trabalho;
- As sessões síncronas propostas diariamente pelo conselho de turma não devem ultrapassar as quatro sessões;

- As sessões síncronas podem ser realizadas em pequenos grupos, por exemplo, metade da turma;
- Nas sessões assíncronas as tarefas propostas deverão ser realizadas e entregues nos prazos estabelecidos.

**D.** O horário das turmas dos **Cursos Científico - Humanísticos** e dos **Cursos Profissionais** deve ter as seguintes características:

- A mancha horária semanal deve ser estável, respeitando o horário da turma;
- O número de sessões síncronas e assíncronas, por disciplina, deverá respeitar o estabelecido no quadro 3.
- Cada sessão síncrona destina-se a acompanhar os alunos, lecionar novos conteúdos, esclarecer dúvidas relativamente às atividades/tarefas realizadas e apresentar novas propostas de trabalho;
- As sessões síncronas propostas diariamente pelo conselho de turma não devem ultrapassar as seis sessões;
- Nas sessões assíncronas as tarefas deverão ser realizadas e entregues nos prazos estabelecidos.

**Quadro 3** – Distribuição das sessões síncronas e assíncronas no 2.º e 3.º Ciclos e secundário (regular e profissional).

Disciplinas com carga letiva semanal de	Tempo de trabalho síncrono semanal	Tempo de trabalho assíncrono (autónomo) semanal
50 min	50 min	---
100 min	50 min	50 min
150 min	2x50 min	50 min
200 min	3x50 min	50 min
250 min ou 300 min	4x50 min	50 min ou mais (Tempo restante até completar a totalidade do tempo da disciplina)
350 min ou mais	5x50 min	100 min ou mais (Tempo restante até completar a totalidade do tempo da disciplina)
O somatório do tempo síncrono e assíncrono deve completar a carga letiva semanal.		

## 5.2. Formação em contexto de trabalho

Nos cursos profissionais e cursos de educação e formação devem ter lugar em regime presencial, garantindo-se o cumprimento das orientações das autoridades de saúde, as disciplinas ou UFCD de natureza prática e a formação em contexto de trabalho que não possam ter lugar em regime misto ou não presencial, por requererem a utilização de espaços, instrumentos ou equipamentos específicos.

## 6. BIBLIOTECA ESCOLAR

### 6.1. Serviços/ atendimento

- A biblioteca escolar faculta o atendimento diário para apoio e orientação às atividades de pesquisa da informação e de seleção de recursos documentais, em linha, destinado à comunidade educativa, utilizando, para o efeito a conta de correio eletrónico: [mariajose.casimiro@aeourique.org](mailto:mariajose.casimiro@aeourique.org)
- A biblioteca escolar está aberta das 9h às 17h:30m, caso os alunos precisem efetivamente de algum recurso podem realizar a requisição telefonicamente e agendar o levantamento do mesmo.
- Assegura-se ainda a articulação com a Biblioteca Municipal de Ourique na oferta de serviços necessários e imprescindíveis aos alunos.

### 6.2. Atividades

- Divulgação/ envio de propostas de atividades curriculares, adaptadas para implementação em linha;
- Divulgação de atividades lúdico-pedagógicas que estimulem a realização de atividades formativas em família;
- Adequação das atividades propostas no PAA quando possível e de acordo com as normas vigentes.

## 7. INSTRUMENTOS

Quanto aos recursos educativos, salienta-se o espaço da Direção-Geral de educação <https://apoioescolas.dge.mec.pt> onde se encontram recursos para diversas disciplinas e anos. O #EstudoEmCasa <https://www.rtp.pt/play/estudoemcasa/> é também um recurso disponível para ser utilizado, especialmente em casos de alunos com dificuldades na utilização dos recursos informáticos.

Salienta-se a utilização das ferramentas *Gsuite* para a educação, com todos os aplicativos *Google* (*Google meet, classroom, drive*, formulários ...).

Alerta-se para a importância da implementação de medidas de segurança na internet, nomeadamente com o uso de palavras robustas, não partilha de informação sensível, entre outras. Mais informações poderão ser encontradas em: <https://www.seguranet.pt/estudo-em-casa-recomendacoes-de-seguranca>

Lista ordenada de aplicações de livre acesso:

- ✓ Biteable- Criação de vídeos
- ✓ Canva- Criação de posters, flyers, outros
- ✓ Cram- Elaboração de flashcards
- ✓ Doodle- Votação em linha
- ✓ Educaplay- Criação de jogos interativos
- ✓ Genially- Criação de cartazes interativos
- ✓ Glogster- Criação de cartazes interativos
- ✓ GoConqr- Elaboração de flashcards
- ✓ Goconqr-Criação de mapas de ideias
- ✓ Issuu - Criação de e-books
- ✓ Padlet - Mural digital
- ✓ Kahoot – Criação de desafios online com conteúdos das matérias
- ✓ Powtoon- Criação de vídeos
- ✓ Preceden- Criação de frisos cronológicos
- ✓ Quizizz- Elaboração de questionários/ jogos
- ✓ SmartDraw- Criação de frisos cronológicos
- ✓ Socrative- Elaboração de questionários / jogos com possibilidade de fazer avaliações sumativas
- ✓ SurveyMonkey- Criação de questionários
- ✓ Thinglink- Criação de cartazes interativos
- ✓ Timetoast- Criação de frisos cronológicos
- ✓ Tricider- Votação em linha
- ✓ Whereby- Videoconferência



## 8. EQUIPAS DE APOIO E MONITORIZAÇÃO

O sucesso da implementação deste plano depende muito, além do envolvimento ativo de todos, do desempenho das equipas específicas.

### 8.1. Equipa de Apoio Tecnológico

- Élio Neves ([elio.neves@aeourique.org](mailto:elio.neves@aeourique.org))
- Vítor Silva ([vitor.silva@aeourique.org](mailto:vitor.silva@aeourique.org))

Esta equipa tem como principal missão formar e orientar os docentes e alunos para as opções de utilização dos recursos tecnológicos para o ensino à distância.

### 8.2. Equipa de Apoio Pedagógico

- Anabela Encarnação
- Ana Paula Penedo
- José Goulão Oliveira
- Maria da Luz Cavaco
- Maria de Brito Figueira
- Maria Inácia Guerreiro

Esta equipa tem como principal missão acompanhar e supervisionar o processo de Ensino à distância, sobretudo ao nível da concretização das orientações pedagógicas em articulação com outras estruturas.

### 8.3. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- Maria de Fátima Lopes
- Margarida Metelo
- Maria do Rosário Martins
- Maria Orlanda Pereira
- Maria Inácia Guerreiro
- Ângela Formoso
- Teresa Borges
- Ana Ferreira
- Sara Almeida

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva além de orientar as atividades específicas para os alunos que são acompanhados com medidas seletivas e, especialmente, adicionais, também deverá aferir periodicamente o sucesso dos alunos.

Compete, ainda, à EMAEI apoiar os alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais, de acordo com plano de trabalho definido pela equipa, em articulação com o diretor de turma ou o professor titular de turma, devendo este apoio ser assegurado em regime presencial, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde.

## 9. MONITORIZAÇÃO E REGULAÇÃO

A monitorização do plano de ensino à distância ficará a cargo da equipa de avaliação Interna que recolherá dados junto dos docentes, alunos e encarregados de educação.

A recolha de informação será realizada com recurso a documentos especificamente construídos para o efeito.

## 10. REGRAS DE REGISTO DE ASSIDUIDADE

De acordo com o artigo 4.º do Decreto-lei n.º 14-G/2020, de 13 de abril, o Conselho Pedagógico estabeleceu o seguinte:

- 1.** é aplicável aos alunos abrangidos pelo regime não presencial, com as necessárias adaptações, o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais normativos em vigor, estando os alunos obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas;
- 2.** mantêm-se o mesmo regime de faltas previsto no RI;
- 3.** as justificações e recuperações de faltas serão feitas nos mesmos moldes estabelecidos no RI;
- 4.** sempre que qualquer aluno - mesmo impossibilitado de participar por não ter acesso a meios tecnológicos - não estiver presente na sessão síncrona, deverá ser marcada a respetiva falta de presença no programa GIAE;
- 5.** os alunos impossibilitados de participar nas aulas síncronas, por não terem acesso a meios tecnológicos e/ou internet, têm todas as suas faltas justificadas, mediante apresentação de uma justificação por parte do EE/aluno (maior), salvo nos casos devidamente comprovados em que o aluno não pode estar ligado, que serão justificadas pelo Diretor de Turma. Os professores enviarão para estes alunos os trabalhos/atividades necessários para recuperarem as suas aprendizagens. Porém, se o aluno não enviar os trabalhos/atividades solicitados pelo professor, nos prazos acordados, a falta não será relevada;
- 6.** se o aluno não cumprir a atividade ou conjunto de atividades propostas para as sessões assíncronas e/ou de trabalho autónomo, correspondentes aos tempos semanais da disciplina, deverá ser marcada como tarefa não cumprida de acordo com os critérios de avaliação da disciplina.
- 7.** os alunos que violem o limite de faltas injustificadas, incluindo as faltas justificadas não relevadas ficam obrigados ao cumprimento de atividades de recuperação, de modo a permitir recuperar o atraso das aprendizagens e relevar (desconsiderar) o excesso de faltas.
- 8.** quando um aluno não participa, sistematicamente, nas sessões síncronas e não entrega os trabalhos nas atividades assíncronas, deverá passar para regime presencial de acordo com as disponibilidades da escola. A supervisão/orientação destes alunos será assegurada pelos docentes com insuficiência ou ausência de componente letiva.

Nos regimes misto e não presencial, a confirmação de presença do aluno deve ser fundamentada na sua participação em áudio e vídeo. Não obstante, o aluno tem direito a salvaguardar a sua privacidade, podendo limitar a câmara de vídeo exclusivamente à sua pessoa. A não utilização da câmara de vídeo nas sessões síncronas carece de justificação do encarregado de educação.

## 11. INFORMAÇÃO ADICIONAL

Sítio de Apoio às Escolas - <https://apoioescolas.dge.mec.pt/>

10 Recomendações sobre o ensino a distância da Unesco

OCDE, Education responses to covid-19: Embracing digital learning and online collaboration, 23 de março de 2020

meDe, Missão Estratégica Digital da Escola, ANPRI

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este plano, revisto e aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de vinte e um de janeiro de dois mil e vinte e um, deve ser entendido como um documento dinâmico, pelo que, atendendo a futuras orientações/decisões proferidas pelas entidades competentes (DGS, ME ou outra) ou dos órgãos de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas de Ourique, poderá ser reformulado a qualquer momento, procedendo-se, como tal, à devida divulgação junto da comunidade educativa.

Ourique, 21 de janeiro de 2021

O Presidente do Conselho Pedagógico



(Fernando Manuel Raposo dos Santos)