

ESTRATÉGIA PARA A EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA **2.0**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DA BARCA

Ano Letivo 2020/2021

ESTRATÉGIA PARA A EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Documento Orientador do Agrupamento

O Plano de Ensino @ Distância (E@D) do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca (AEPB), na versão 2.0, apresenta um conjunto de orientações comuns para o trabalho dos professores e dos alunos, à distância, num contexto particular de situação de emergência sanitária provocada pela pandemia do vírus COVID-19.

Tem como objetivo garantir aos alunos o direito à educação, numa estreita articulação entre a Escola e as famílias, procurando definir orientações e plataformas de comunicação e de trabalho colaborativo comuns, de forma a permitir que o processo de ensino-aprendizagem possa continuar, embora de forma diferente.

A versão 2.0 deste documento surge após a experiência e a avaliação do E@D no ano 2019/2020, com base na informação resultante dos inquéritos de monitorização, nos resultados da autoavaliação do AEPB em 2020, na reflexão e conclusões do Conselho Pedagógico e na análise e recomendações de um grupo de trabalho constituído por docentes com diferentes perfis e níveis de competências no uso das TIC.

Este Plano E@D, mais do que um instrumento de gestão do ensino a distância, pretende ser um instrumento indutor da transição digital nas escolas e da mudança de algumas práticas educativas.

A elaboração deste documento baseia-se nos “8 Princípios Orientadores para a implementação do Ensino a Distância”, as “Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade E@D”, os “9 Princípios orientações para o Acompanhamento dos Discentes que recorrem ao #EstudoEmCasa”, documentos da autoria da Direção Geral da Educação, o DL n.º 14-G/2020 de 14 de abril, na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, em fontes relacionadas com o E@D, as orientações para a “Organização do ano letivo 2020-2021” da DGEsTE e, mais recentemente, a Comunicação da DGEsTE às Escolas do dia 2 de fevereiro.

Esta nova versão do documento deve ser complementada com o Plano de Contingência e o Plano de Organização do Ano Letivo, aprovados para o ano escolar 2020/2021, assim como os recursos e informações disponíveis na página eletrónica do AEPB.

As orientações propostas neste documento procuram ser as mais adequadas à realidade existente nos vários níveis de ensino do AEPB, para facilitar o trabalho dos discentes e dos docentes, sendo imprescindível o apoio e o envolvimento das famílias.

Atento o momento e contexto, excecional, e a necessidade da continuidade da prestação do serviço educativo, este documento surge para apoiar o trabalho de todos os profissionais do Agrupamento.

A. PRINCÍPIOS E DESAFIOS FUNDAMENTAIS

Tempos difíceis e excecionais exigem também medidas de exceção. As nossas crianças e jovens nunca precisaram tanto de nós, professores. É agora, a distância, que uns e outros ganham maior consciência da importância da sua relação próxima, construída num espaço-tempo em que o ensino-aprendizagem também se faz da presença física, da disponibilidade imediata para o apoio e da afetividade não mediada por um

écran.

Dando continuidade ao trabalho já realizado no ano letivo anterior, após a suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais, o processo de ensino/ aprendizagem a distância, a propor aos alunos deve:

1. Garantir a evolução ou o progresso das competências necessárias ao desenvolvimento integral do aluno, adequado ao seu nível de desenvolvimento e ao seu ano de escolaridade, tendo sempre em linha de conta o Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais de cada uma das disciplinas. Contudo, essa evolução/esse progresso será condicionada/o pelo contexto em que é possível oferecer ensino a distância, quer em termos da prática que este requer, do nível etário e de desenvolvimento dos alunos e dos meios colocados à disposição dos professores, profissionais de educação, alunos e formandos.
2. Responder, dentro das possibilidades e da forma mais adequada, às circunstâncias de cada interveniente do processo de ensino/aprendizagem com o objetivo da promoção do sucesso educativo dos alunos.
3. Salvar as limitações das crianças/dos alunos no que se refere aos suportes de trabalho que cada um tem disponível.
4. Envolver todos os recursos humanos do agrupamento mais adequados e passíveis de contactar à distância, pelos vários meios ao dispor.
5. Envolver os pais e encarregados de educação na estratégia de aprendizagem dos seus filhos e educandos.
6. Envolver os parceiros locais e autarquias nas respostas aos alunos mais vulneráveis.

B. DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-APRENDIZAGEM ONLINE

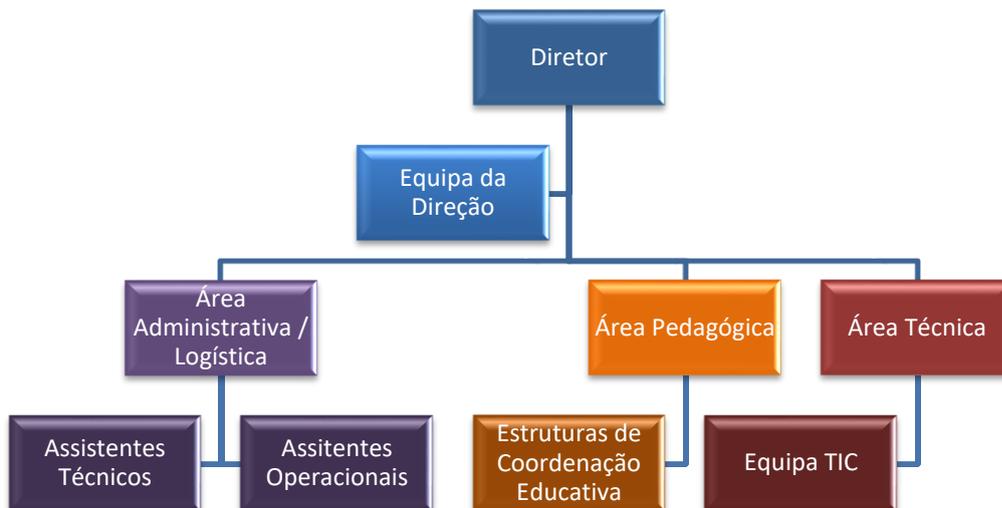
1. CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO, ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA

Num momento tão complexo e novo, a união de todos os professores e elementos da comunidade escolar e educativa é a chave para chegarmos aos nossos alunos.

Para atingirmos o nosso objetivo final sem esquecermos ninguém, poderá ser necessário recorrer a novas formas de comunicação à distância, designadamente aos serviços dos CTT, Juntas de Freguesia, Bombeiros, Bibliotecas, Associações de Pais, Associações de Solidariedade Social e de outros parceiros locais fundamentais para minorar as desigualdades entre os alunos. Nesse sentido, e para que a comunicação se possa fazer de forma mais eficaz, apresenta-se o fluxo de comunicação colocado ao dispor de toda a comunidade.

Mantêm-se ativas as funções e responsabilidades de todos os órgãos e estruturas que compõem o agrupamento na sua organização hierárquica, realçando-se a inter-relação dos intervenientes mais diretos na conceção e concretização do ensino à distância e no apoio a essa concretização. Por este motivo, o fluxo de comunicação que se apresenta não tem apenas objetivos de hierarquização, mas também de ligação direta, sendo que as linhas de comunicação pressupõem que ela se faz sempre nos dois sentidos.

Fluxo da comunicação



As ligações que este circuito apresenta pressupõem a assunção dos pontos que se seguem.

2. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS ESTRUTURAS:

Nos números seguintes, identificam-se as diferentes estruturas de orientação educativa envolvidas na realização do plano, bem como as ações que devem garantir

2.1. Estruturas de coordenação

- A estreita articulação e colaboração de todos os órgãos e estruturas com o Diretor e restantes elementos da Direção, sempre que seja necessário.
- A coordenação e o apoio à concretização das atividades desenvolvidas pelos docentes, e a sua posterior monitorização, por parte dos Coordenadores de Departamento, coadjuvados pelos respetivos Coordenadores dos Grupos de Recrutamento e Coordenadores de Ano.
- A coordenação e o apoio à concretização das atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma, e a sua posterior monitorização, por parte dos Coordenadores de Diretores de Turma.
- A coordenação e o apoio à concretização das atividades desenvolvidas pelos docentes dos cursos profissionais, e a sua posterior monitorização, por parte dos Diretores de Turma e Responsável pelos Cursos Profissionais.

2.2. Diretor de Turma/Professor Titular de Turma

- A articulação entre professores e alunos e, quando necessário, entre professores e Encarregados de Educação.
- A articulação da planificação do trabalho semanal realizada pelo Conselho de Turma.
- O acompanhamento das situações de maior vulnerabilidade, sinalizando-as ao Coordenador de Estabelecimento para, em conjunto com o Diretor e restante equipa, encontrar respostas adequadas.
- A comunicação ao Conselho de Turma/docentes de informação relativa aos alunos em situação de vulnerabilidade e das estratégias a seguir para a resolução dos problemas, recorrendo, se possível, a alunos vizinhos, (sem que haja contacto), aos CTT e às Juntas de Freguesia.
- A sinalização de situações de contágio pelo Coronavírus, de acordo com o estabelecido em orientações já emanadas pelo Agrupamento.
- O arquivamento, na pasta da respetiva direção de turma na Classroom, das grelhas de planificação semanal das atividades da turma e ainda das grelhas de monitorização da concretização dessas atividades por disciplina, como salvaguarda das evidências do trabalho realizado.

2.3. Coadjuvante do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma - figura agora necessária no contexto do tipo de organização e de realização das atividades.

De forma clara e objetiva, reconhecemos que há disciplinas e docentes com menos solicitações, neste trabalho à distância, pelo que se solicita, formalmente, que haja a colaboração, em cada Conselho de Turma, de todos os docentes e que o Diretor de Turma seja coadjuvado por outros docentes. Sempre que possível e nas situações em que o Diretor de Turma tenha uma maior carga de trabalho com as suas turmas, pela particularidade das respetivas disciplinas, ser-lhe-á atribuído um professor (preferencialmente, pertencente ao Conselho de Turma) que o coadjuva na monitorização da realização das atividades e na recolha de informação, tendo acesso à pasta da turma na plataforma Classroom. O professor coadjuvante deve garantir:

- a) A monitorização e recolha semanal de informação relativa à realização das atividades pelos alunos, através das grelhas/relatórios que os professores do CT lhe enviam e que deve arquivar na pasta da direção de turma na Classroom.
- b) O contacto, como professor mentor, com todos os alunos que recebem conteúdos exclusivamente pela televisão, individualmente e 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.

2.4. Docentes de apoio educativo, educação especial dos vários níveis de ensino e de apoio tutorial específico.

Respeitando as horas destinadas no seu horário, as capacidades e as dificuldades dos alunos:

- a) A continuidade do apoio prestado aos alunos já atribuídos a cada docente, de acordo com as dificuldades já evidenciadas e as que possam vir a ser identificadas pelos docentes titulares de turma e/ou disciplinas.
- b) O apoio a novos alunos, caso se verifique a necessidade, após as avaliações de 1.º Período, de acordo com o respetivo desempenho.
- c) A articulação com os Professores Titulares, Diretores de Turma e Conselhos de Turma no apoio direto e indireto aos alunos e na monitorização do trabalho realizado pelos alunos alvo desse apoio.
- d) A coadjuvação ao Professor Titular e Diretor de Turma, quando para isso for designado pelo Diretor.
- e) Especial apoio presencial aos alunos em risco ou perigo sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens e aos alunos cuja escola considere ineficaz a aplicação do regime não presencial e em especial perigo de abandono escolar.

2.5. Equipa TIC

- a) O apoio técnico à distância aos docentes que o solicitem, designadamente através da elaboração de tutoriais e de seleção de *webcasts* formativos.
- b) O apoio técnico à distância a alunos que o solicitem, designadamente através da elaboração de tutoriais e de seleção de *webcasts* formativos.
- c) O apoio técnico em presença, na sede do Agrupamento, caso se venha a verificar a sua necessidade (para docentes e alunos, no caso de haver empréstimo de computadores, do agrupamento ou de outras entidades).
- d) A formação de curta duração e genérica aos docentes nas ferramentas de trabalho à distância, estabelecidas neste plano para o desenvolvimento do trabalho entre alunos e professores.

2.6. Equipa SPOE

- a) A continuidade do acompanhamento dos alunos já sinalizados ou de outras situações que surjam, em colaboração com os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma, Coordenadores de Estabelecimento e a Direção, na salvaguarda de todos os direitos dos alunos.
- b) Especial apoio presencial aos alunos em risco ou perigo sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens e aos alunos cuja escola considere ineficaz a aplicação do regime não presencial e

em especial perigo de abandono escolar.

2.7. Professores Bibliotecários

- a) O trabalho de articulação com todas as estruturas e com os conselhos de turma, no âmbito do trabalho a desenvolver pelos professores, técnicos de educação e alunos.
- b) Especial apoio presencial aos alunos em risco ou perigo sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens e aos alunos cuja escola considere ineficaz a aplicação do regime não presencial e em especial perigo de abandono escolar.

2.8. Equipa Multidisciplinar de Apoio à educação Inclusiva

- a) A continuidade do trabalho de acordo com as suas competências, reunindo sempre que seja necessário para salvaguarda dos direitos dos alunos.

2.9. Outras equipas de trabalho, designadamente as equipas do secretariado de exames e de autoavaliação

- a) O trabalho adequado às necessidades das equipas e de acordo com as metodologias de trabalho à distância que forem possíveis e adequadas assim como às exigências solicitadas pelo Ministério da Educação.

2.10. Todos os docentes e estruturas

- a) A salvaguarda dos seus documentos de trabalho nas plataformas GIAE e Classroom, ou outras ferramentas formalmente utilizadas, de acordo com as metodologias de trabalho normalmente desenvolvidas no Agrupamento, no âmbito do trabalho em presença.
- b) Especial apoio presencial aos alunos em risco ou perigo sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens e aos alunos cuja escola considere ineficaz a aplicação do regime não presencial e em especial perigo de abandono escolar.

2.11. Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

- a) A retaguarda para que o trabalho possa ser realizado e serão sempre chamados, por necessidade imperiosa, para o desempenho do processo de ensino aprendizagem, nomeadamente para apoio administrativo, técnico e logístico.
- b) Especial apoio presencial aos alunos em risco ou perigo sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens e aos alunos cuja escola considere ineficaz a aplicação do regime não presencial e em especial perigo de abandono escolar.

3. CANAIS E MEIOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICAÇÃO

O contacto com o Agrupamento e a obtenção de informação geral continua a ser possível recorrendo aos endereços de e-mail dos diferentes serviços, ao telefone e à consulta da página eletrónica do Agrupamento: www.avepb.pt.

3.1. A articulação dos trabalhos dos intervenientes referidos na secção anterior - Circuito de comunicação, estratégias de gestão e liderança - será levada a cabo utilizando os meios e canais que se descrevem de seguida para as diferentes situações.

3.1.1. Comunicação escrita e partilha de documentos entre as várias estruturas do Agrupamento e entre os vários professores do Agrupamento → utilização da plataforma Classroom, com todas as suas vertentes já em utilização no agrupamento.

3. 1.2. Arquivo de documentação vária → utilização da plataforma Classroom, com todas as suas vertentes já em utilização no agrupamento.

3.1.3. Reuniões online (síncronas) → preferencialmente com a aplicação Meet.

3.2. A realização do trabalho entre professores/Diretores de Turma/Técnicos de Educação e alunos será levada a cabo utilizando os meios e canais que se apresentam de seguida.

3.2.1. Concretização do plano semanal de ensino-aprendizagem da turma → plataforma Classroom (atribuição das tarefas, acompanhamento dos alunos, monitorização da realização das tarefas, esclarecimento de dúvidas, receção dos trabalhos dos alunos, envio de feedback...)

3.2.2. Sessões online (síncronas) → preferencialmente com a aplicação Meet porque garante maior segurança e cumprimento do RGPD, embora se admita a utilização excecional de outras ferramentas.

3.2.3. Continua a ser possível a comunicação escrita com recurso aos meios já utilizados, nomeadamente email do professor, dos alunos (ou dos Encarregados de Educação para as crianças e os alunos mais jovens) e da turma, ou outras aplicações que já utilizassem, por exemplo WhatsApp, Messenger.

3.2.4. Continua a ser possível o contacto telefónico.

3.2.5. No primeiro contacto a estabelecer com os alunos e/ou encarregados de educação, é importante referir que o ensino não presencial tem características muito diferentes e, por isso, é importante o conhecimento, atento, de todas as orientações dadas pelos professores, designadamente nas orientações enviadas juntamente com os ficheiros de cada uma das tarefas a realizar.

A comunicação a estabelecer com os alunos deve pautar-se por algumas regras e características:

- a) Deve garantir as regras do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados) <https://www.dgeec.mec.pt/np4/425/>, tanto para alunos como para pais, encarregados de educação e professores.
- b) Ser clara e adequada ao destinatário.
- c) Estar norteada pelas estratégias e metodologias de ensino/aprendizagem próprias das disciplinas e do trabalho a desenvolver.
- d) Ser realizada nos momentos adequados para a disciplina/disciplinas e articulados pelo Conselho de Turma.

3.3. A articulação entre Educadores, Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma e Encarregados de Educação será levada a cabo utilizando os meios e canais que se apresentam de seguida.

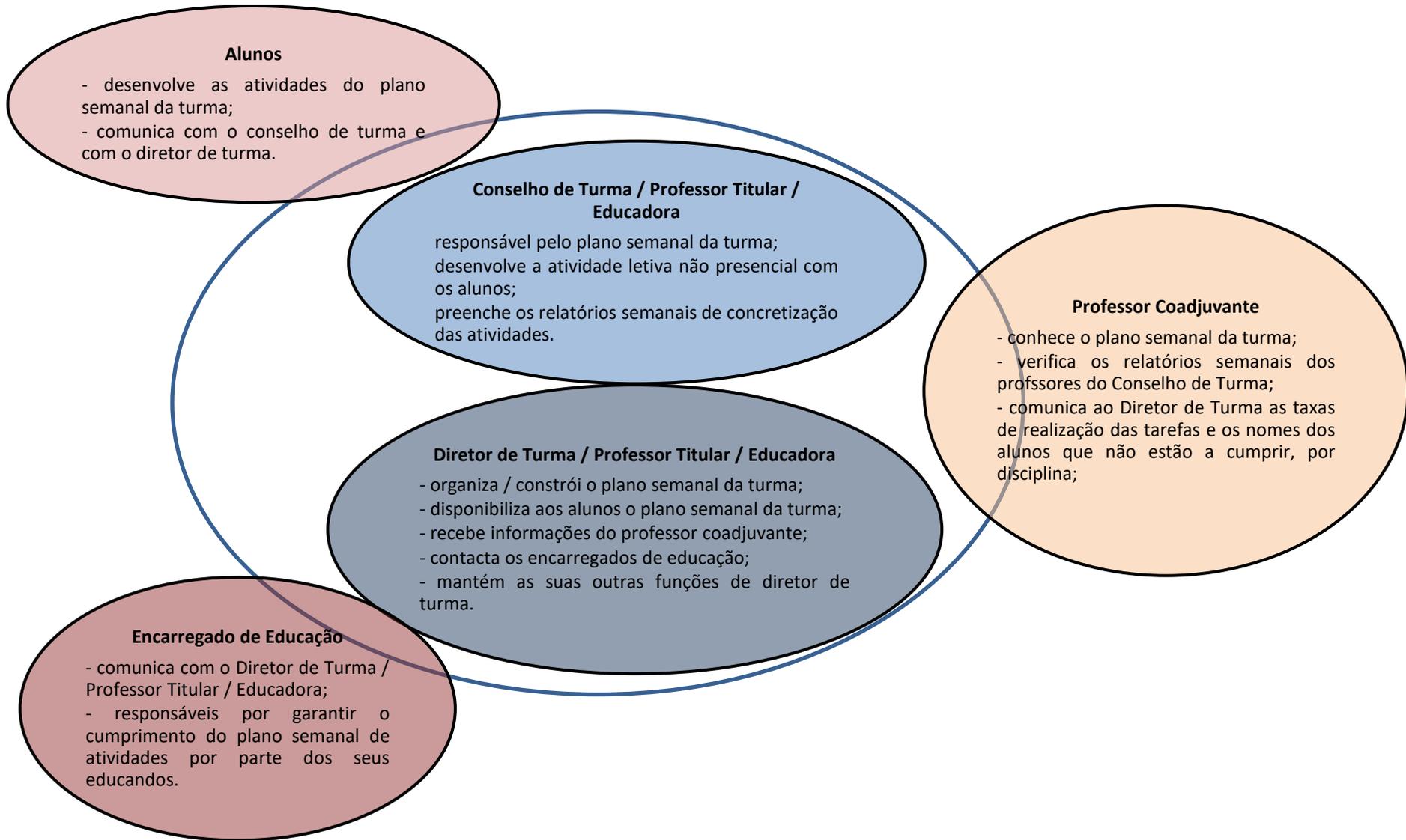
3.3.1. Continua a ser possível a comunicação escrita com recurso aos meios já utilizados, nomeadamente email do professor, dos alunos (ou dos Encarregados de Educação para as crianças e os alunos mais jovens), ou outras aplicações que já utilizassem, por exemplo WhatsApp, Messenger.

3.3.2. Continua a ser possível o contacto telefónico.

3.3.3. Continua a ser possível o acesso ao Programa GIAE.

4. MODELO DE E@D PARA O AGRUPAMENTO

Os Educadores/Professores Titulares de Turma/Conselhos de Turma são o polo de articulação do trabalho desenvolvido pelos alunos. O esquema que se segue procura sintetizar a sua ação, cujo desenvolvimento se explicita na sua sequência.



4.1. Período anterior ao início das aulas: DT e CT

- a) Cada Diretor de Turma deve enviar uma mensagem aos alunos, contendo o seguinte:
 - Informação sobre os recursos que serão utilizados (plataforma Classroom, aplicação Meet, e-mail...).
 - Tutorial para os alunos utilizarem a plataforma Classroom, simples e entendível por todos os alunos, desde o 2.º ciclo ao ensino secundário (a fornecer pela equipa TIC).
 - Informação sobre o funcionamento da planificação semanal.
 - Documento com recomendações para a aprendizagem à distância, do ponto de vista do aluno.
- b) Cada Diretor de turma deve enviar uma mensagem aos Encarregados de Educação contendo o seguinte:
 - Informação sobre os recursos que serão utilizados (plataforma Classroom, aplicação Meet, e-mail...).
 - Tutorial para os alunos utilizarem a plataforma Classroom, simples e entendível por todos os alunos, desde o 2.º ciclo ao ensino secundário (a fornecer pela equipa TIC).
 - Informação sobre o funcionamento da planificação semanal.
 - Documento com recomendações para a aprendizagem a distância, do ponto de vista do Encarregado de Educação.
- c) Cada Diretor de Turma deve partilhar a grelha de planificação semanal com os professores do Conselho de Turma, para que todos os professores a possam preencher, para depois ser enviada aos alunos, devendo também solicitar que cada um fixe o(s) seu(s) blocos de apoio online semanais para que estes possam ser geridos com equilíbrio. Devem ser igualmente contactados os colegas da educação especial, apoio educativo e apoio tutorial específico (2.º e 3.º ciclo) que acompanham alguns alunos em particular e saber das suas indicações e instruções para esses alunos.

4.2. Mancha/carga horária

- a) A carga horária semanal da turma e de cada disciplina deve ser a que consta do respetivo horário e a mesma deve ser tomada como única referência, para evitar possíveis sobreposições.
- b) As tarefas atribuídas aos alunos, em cada disciplina, devem ser exequíveis no tempo dedicado a cada disciplina numa semana, considerando, no entanto, que algum trabalho (desenvolvimento de algum projeto, por exemplo) poderá ir além da carga horária fixa no horário do aluno, tal como acontece no ensino presencial. Contudo, essas solicitações devem ser acordadas e dadas a conhecer ao CT para que não haja uma sobrecarga dos alunos em determinadas alturas.
- c) O trabalho com os alunos deve ser sobretudo assíncrono, e basear-se na realização de atividades propostas pelo professor, com o suporte dos materiais indicados (manual, outros materiais em formato digital);
- d) O professor de cada disciplina deve fixar, pelo menos, 1/3 minutos semanais (dependendo da carga horária da disciplina) para a possibilidade de realização de sessões síncronas ou para estar, efetivamente, online em simultâneo com os alunos para responder, de outra forma, às solicitações/questões dos alunos.
- e) A fixação das horas/blocos das disciplinas deve ser acordada no seio do CT e manter-se para todo o tempo em que se desenrole o ensino a distância, já que é importante criar rotinas. Isto não significa que o professor não possa disponibilizar também outros tempos, se assim o entender e se eles não coincidirem com a fixação das outras disciplinas. Aconselha-se a não marcação/fixação das sessões síncronas umas a seguir às outras. Deve haver um bloco de intervalo, pelo menos, entre elas.

4.3. Plano de trabalho semanal

- a) As atividades constantes do plano semanal pressupõem o cumprimento das planificações aprovadas em grupo de recrutamento, as quais devem ser articuladas no seio de cada disciplina e ano de escolaridade.

- b) Cada professor do CT deve preencher a grelha/plano semanal da turma com as atividades da sua disciplina, fornecendo todas as informações necessárias ao preenchimento dessa grelha. Lembra-se a importância do equilíbrio necessário no que se refere ao tempo exigido para a execução de todas as tarefas.
- c) Haverá, na pasta de cada direção de turma, uma pasta nomeada PLANOS SEMANAIS onde serão colocadas, pelo DT, todas as grelhas/todos os planos semanais preenchidos pelos professores.
- d) O DT deve partilhar essa grelha com o seu CT no início de cada semana. Os professores devem todos preencher essa grelha durante o horário dedicado às reuniões, ou seja, à quarta-feira, das 14h30 às 16h00 (podendo, naturalmente, preenchê-la antes disso se para tal tiver disponibilidade). As atividades serão sempre referentes à semana que se inicia na segunda-feira seguinte. Nessa segunda-feira até às 9h00 ou na sexta-feira anterior, o DT dá a conhecer essa grelha à turma.
- e) Lembra-se que o que se escreve no plano carece de clarificação e de orientações claras e escritas relativamente ao desenrolar das tarefas, nomeadamente nas disciplinas de caráter mais prático, ou seja, quando o professor “lançar/iniciar” uma atividade da sua disciplina deve acompanhá-la das necessárias instruções.
- f) Estimular a colaboração entre os alunos na realização de tarefas e na elaboração de produtos finais. Isso ajuda muito a esbater o sentimento de isolamento e distância, criando um espírito de comunidade e entreaajuda muito positivo para gerir uma situação que, para muitos, pode ser emocionalmente exigente. Além disso, esta entreaajuda será muito benéfica para os alunos com mais dificuldades.
- g) Ao utilizar vídeos (próprios ou disponíveis online), ter em atenção os tempos máximos recomendados (15 minutos, preferencialmente menos). Caso tenha que se optar por um vídeo de duração maior, devem disponibilizar-se atividades que permitam trabalhar os conteúdos do vídeo em vários segmentos menores.
- h) Estar atento à carga de trabalho a realizar pelos alunos: fazer uma estimativa prudente do tempo que irão precisar para realizar as atividades. É fácil cair em excessos quando se transita para o contexto online, em que algumas tarefas demoram bastante mais tempo a executar.
- i) Dar feedback formativo frequente aos alunos: este é um aspeto fundamental para o sucesso da aprendizagem online.
- j) Ser empático, cordial e construtivo nas interações com os alunos. Todos os sinais e elementos não-verbais que contextualizam e desambiguam a comunicação presencial estão ausentes no meio online. Mesmo no caso do áudio ou do vídeo a sua presença é muito reduzida. Utilizar a crítica e o humor com tato e ponderação.
- k) Desenvolver uma avaliação contínua das atividades, que contemple os objetivos, competências, produções e interações solicitadas aos alunos. Contudo, deve resistir-se à tentação de avaliar tudo – é importante selecionar apenas o que é realmente relevante e significativo para avaliar e classificar.
- l) No final da semana, cada professor deve dar a conhecer a concretização das tarefas pelos alunos. Cada professor deve colocar o relatório na classroom da direção de turma, numa pasta designada RELATÓRIOS_CONCRETIZAÇÃO.
- m) O professor coadjuvante fará o relatório da turma, reportando ao DT quais os alunos que não estão a realizar as tarefas para que este informe os Encarregados de Educação e envia o relatório para a equipa responsável pela monitorização.

4.4. Metodologias

4.4.1. Grupos de Recrutamento - Planificação do trabalho e arquivo de documentos

- a) Adaptação/ simplificação das planificações existentes de cada disciplina/ano para o modo, tempo e meios disponíveis para as aprendizagens à distância, considerando que alguns conteúdos/algumas

competências apresentam maiores desafios, se não mesmo impossibilidades.

- b) Envio ao Coordenador de Departamento, através dos respetivos coordenadores de grupo de recrutamento, das adaptações simplificadas.
- c) Arquivo das planificações na pasta respetiva do Departamento na plataforma Classroom. Sugere-se que se adote uma planificação geral por semana para cada disciplina/ano que possa ser aplicada pelos professores nas suas turmas e que se selecionem recursos de fácil acesso.
- d) Acompanhamento do Coordenador de Grupo de Recrutamento na concretização das atividades por parte dos docentes do respetivo grupo, anotando eventuais dificuldades e ajudando a resolvê-las. Será também apoiado nessa tarefa pelo Coordenador de Departamento.
- e) Arquivo de outros documentos essenciais do funcionamento dos grupos, nomeadamente as atas das reuniões, os quais devem ser enviados ao Coordenador de Departamento para que este os archive em pasta própria no espaço do departamento na Drive da Classroom do Departamento. Todos estes documentos ficarão facilmente acessíveis para consulta.
- f) Constituição de uma pasta Drive da Classroom do Departamento, por Grupo de Recrutamento, para arquivo de evidências do trabalho realizado com os alunos. Todos os professores devem contribuir para essa pasta e deverá ser concedido ao Coordenador de Departamento e ao Diretor o acesso a essa pasta.

4.5. Trabalho com os alunos durante o período de ensino a distância

4.5.1. As metodologias de trabalho à distância escolhidas devem:

- a) Privilegiar aquelas já desenvolvidas e/ou a desenvolver, no respeito pelo princípio da equidade, de que todos os alunos devem ter direito à educação. Por isso, devem ser privilegiados os recursos regularmente utilizados em sala de aula, com as necessárias adequações às circunstâncias em que vive cada um dos alunos.
- b) Ser diferenciadoras, sempre que possível, respeitando as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- c) Possibilitar um trabalho autónomo e a autorreflexão por parte do aluno.
- d) Privilegiar o acompanhamento, de forma sistemática e adequada ao processo de ensino/ aprendizagem, apoiando e dando feedback.
- e) Estimular o trabalho colaborativo à distância entre os alunos da turma/ano de escolaridade, ou seja, os trabalhos a pares ou em grupo continuam a ser possíveis;
- f) Garantir a avaliação formativa dos alunos com o recurso a metodologias e ferramentas adequadas à situação, salvaguardando a respetiva recolha de elementos relevantes e verdadeiramente significativos de avaliação de cada um dos alunos, através de registo adequado. Qualquer avaliação (auto ou hetero) pressupõe que todos conhecem os critérios utilizados. Naturalmente, todas as condicionantes deste momento e deste modelo podem implicar que os elementos de avaliação/as informações recolhidas tenham de ser aferidos, na sua fiabilidade, em presença, quando regressarmos à escola, na tentativa de responder a questões de justiça e de equidade.
- g) Contemplar momentos de trabalho assíncrono e momentos de trabalho síncrono, sempre que possível. Deve haver alguma ponderação no recurso às sessões síncronas e à qualidade e segurança das mesmas.
- h) Na Educação Pré-Escolar as sessões serão na sua totalidade assíncronas, utilizando entre outros recursos, a programação de alguns canais televisivos, como a RTP2, e outros canais digitais. A Educadora envia todas as semanas (à segunda-feira) uma grelha simples, de fácil interpretação, a todos os E.E. com diversas sugestões de atividades (uma por dia) a realizar com os seus educandos. Pretende-se que sejam propostas de atividades simples, com recurso a materiais acessíveis a todos, diversificadas (abrangendo as diversas áreas de conteúdo), com um carácter educativo mas também lúdico. Aquando do envio da grelha, será solicitado aos pais, algum tipo de feedback das atividades propostas, das dificuldades

encontradas, da falta de recursos, da motivação e adesão (ou não) por parte das crianças, etc. Este feedback pode ser dado de diversas formas, ou com fotografias, com mensagens, com um registo simples, ou da forma como quiserem e possam fazer. Esse feedback ocorrerá semanalmente, à sexta-feira, de modo a ser possível alterar/melhorar/acrescentar as propostas.

4.5.2. Suportes e materiais

- a) Com o objetivo de facilitar o trabalho de todos os docentes do conselho de turma, dos alunos e dos encarregados de educação que acompanham o processo de ensino aprendizagem dos seus educandos, há que garantir alguma uniformidade nos suportes e materiais em utilização. Nesse sentido, depois de algumas auscultações e debates de ideias, o processo de ensino-aprendizagem no nosso agrupamento terá como suporte a plataforma **Classroom**, nos 2.º e 3.º ciclos e Secundário, e a **Classroom** para o 1.º ciclo (quando os docentes, **deste ciclo**, ainda não tiverem recorrido a outra plataforma) e a aplicação **Meet** (preferencialmente). Além disso, todos os meios de comunicação já anteriormente referidos para a ligação professor-alunos-PT/DT mantêm-se ativos.
- b) Na plataforma Classroom, o professor deverá organizar as suas aulas, ou seja, disponibilizar os seus materiais, comunicar com os alunos (instruções, prazos, feedback, esclarecimentos...), receber os trabalhos dos alunos, etc. Deverá para isso obedecer à planificação que foi feita em CT (datas, tarefas...) e cuja grelha foi enviada aos alunos.
- c) Esta plataforma permite também aquilo a que poderemos chamar “controlo da assiduidade”. Quando o professor lança/inicia uma atividade, que o aluno deve realizar num determinado tempo, deve atribuir-lhe uma data e hora limite para conclusão/entrega. Caso o aluno não o faça, isso constituirá “falta” aos tempos da disciplina que o aluno tinha no seu horário, desde o dia em que foi lançada a atividade até à data/hora indicada para a conclusão/entrega do trabalho. Esta informação constará automaticamente do “relatório” já referido anteriormente e que cada professor envia no final da semana ao professor coadjuvante do DT.
- d) O professor deverá também, a partir desta plataforma, criar um portefólio, para cada uma das suas turmas, com evidências do trabalho realizado, nomeadamente incluindo os “relatórios” já referidos.
- e) Quer o professor, quer o DT devem munir-se dos elementos necessários e fundamentais e arquivá-los, em local próprio e de fácil consulta por parte dos Coordenadores de Departamento, dos Coordenadores dos Grupos de Recrutamento, dos Coordenadores de Diretores de Turma e outras estruturas de ano e/ou curso existentes no agrupamento e já referenciadas e a referenciar neste documento, para salvaguardar a avaliação dos alunos e formandos e/ou para responder a qualquer processo de revisão ou recurso de avaliação.
- f) Os materiais utilizados, como sempre, ficam ao critério do professor, devendo, no entanto, obedecer a critérios de relevância e clareza que possibilite o trabalho autónomo do aluno. Não podemos esquecer que não estamos na sala em presença com os alunos, onde uma breve chamada de atenção resolveria algum contratempo.
- g) Devem privilegiar a utilização do manual do aluno, já que todos o têm.
- h) Caso utilizem outros materiais, devem ainda ser acauteladas outras características:
 - o peso/tamanho/tipo dos ficheiros a transferir, que deve ser “leve” e de uso mais frequente (por exemplo, quase todos os telemóveis leem ficheiros PDF, mas não em Word, ou abrem um ficheiro mp3/4, mas não outros tipos de ficheiro áudio...;
 - não ser necessária a sua impressão;
 - serem de fácil acesso (caso se encontrem alojados numa outra plataforma, por exemplo de uma editora...).
- i) Também os alunos deverão ser incentivados a criar um portefólio de todas as atividades que desenvolveram.

5. ALUNOS SEM ACESSO A TECNOLOGIAS OU EM SITUAÇÃO VULNERÁVEL

Caso se continue a verificar a existência de alunos em situação vulnerável, os professores devem contactar o DT e o professor coadjuvante para que se encontre uma solução para prestar especial apoio presencial aos alunos identificados.

Se, depois de desencadeados os mecanismos de apoio presencial, continuar a ser verificada a ausência dos alunos às atividades programadas, a equipa de monitorização, articulada com a CPCJ de Ponte da Barca, desencadeará outras respostas.

6. MONITORIZAÇÃO DO PLANO

6.1. Objetivo

A Monitorização do plano terá como objetivo a autoavaliação das atividades realizadas, fazendo-se o reporte dos resultados a toda a comunidade e ainda uma hipotética prestação de contas à tutela, se solicitado.

6.2. Equipa

A equipa será constituída com a representatividade de todos os níveis de educação e ensino, para maior articulação dos mesmos e com os mesmo. Nesse sentido, a equipa integrará os elementos que a seguir se designam, os quais trabalharão em articulação com os restantes órgãos e estruturas (Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Coordenadores de Departamento/ Coordenadores de Grupos de Recrutamento, Coordenadores de Diretores de Turma e Professores Coadjuvantes e ainda com a equipa de Autoavaliação do Agrupamento):

6.2.1 Elementos

- Elemento da Direção – Sílvia Barbosa;
- Representantes dos níveis de ensino – Eugénia de Gregório, Paulo Castro, Michael Sousa, Isabel Esteves, Filipe Rego.

6.2.2 Competências

- Ponte e articulação com os respetivos professores coadjuvantes de cada nível de Educação/ Ensino;
- Resolução de dúvidas ou problemas;
- Elaboração dos instrumentos e ferramentas de monitorização, designadamente a aplicação de um inquérito de satisfação a docentes, técnicos de educação intervenientes no processo e alunos.

6.2.3. Indicadores

6.2.3.1. Indicadores de qualidade:

- Grau de satisfação dos docentes e técnicos de educação intervenientes no processo;
- Grau de satisfação dos alunos e formandos / encarregados de educação.

6.2.3.2. Indicadores de quantidade:

- Taxa de concretização das tarefas propostas, obtida através dos relatórios extraídos da Classroom ou outras de registo para quem não utilize as anteriores, por exemplo Educadores e os docentes do 1.º ciclo.
- Disponibilização dos meios tecnológicos E@D;
- Apoio ao desenvolvimento de competências digitais a professores e alunos;
- Desenvolvimento de mecanismos de apoio dirigidos a alunos em situação de vulnerabilidade.

C. ANEXOS

- Indicações para os alunos
- Indicações para os Encarregados de Educação
- Lista de Professores Titulares, Diretores de Turma, Professores Coadjuvantes e Professores Mentores

Indicações para os alunos

Alguns conselhos para quando estás a aprender à distância.

1. LÊ MESMO AS MENSAGENS QUE O DT E OS PROFESSORES ENVIAM!

Não chega tomar nota dos exercícios a fazer ou abrir os anexos que algum colega te enviou. As palavras e as instruções do professor continuam a ser fundamentais.

2. **SEGUE O TUTORIAL** para te familiarizares com a plataforma Classroom que servirá de suporte ao trabalho em todas disciplinas.

3. **LÊ, COM ATENÇÃO, O PLANO SEMANAL QUE O DT TE ENVIA** para poderes planificar o teu próprio trabalho. Mas isso não chega! Deves, depois, seguir as indicações que os professores vão dando na Classroom para apoiar o desenrolar das atividades.

4. **FAZ UM CALENDÁRIO** (ordenado cronologicamente) com as datas/horas em que terminam os prazos das tarefas de cada disciplina e **fixa** as horas em que os professores estão online com a tua turma.

5. **FAZ UM HORÁRIO DE TRABALHO** (dentro do teu próprio horário escolar) que te permita fasear o teu estudo e ter as tarefas prontas nos prazos indicados pelos professores (quantas horas de estudo por dia, quando fazê-lo e quando podes solicitar apoio ao professor).

6. **NÃO É PRECISO UTILIZARES UM COMPUTADOR OU UM TELEMÓVEL O TEMPO TODO.** Precisas deles para receberes as mensagens dos professores, aceder às tarefas ou a alguns materiais e, depois, para enviar o resultado do teu trabalho. Na maior parte dos casos, o resto do tempo será trabalho teu de desenvolvimento das atividades, tal como fazias na aula!

7. **USA OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO AO TEU DISPOR**, nomeadamente, a Classroom, o e-mail ou as sessões de videoconferência, para esclareceres dúvidas e receberes apoio. Não entregar um trabalho ou não o concluir, dizendo que não entendeste o que era para fazer, será difícil de entender pelo professor quando ele estava disponível para ajudar! Não servirá de desculpa!

8. **MANTEM-TE EM CONTACTO COM OS TEUS PROFESSORES E OS TEUS COLEGAS** e usa o apoio disponível. Isso ajuda a não te sentires isolado ou frustrado com alguma dificuldade.

9. **NÃO FIQUES NA CAMA OU NO SOFÁ!** Encontra um espaço onde possas trabalhar e estudar. Cria uma rotina, mesmo dentro de casa.

10. **FAZ INTERVALOS** para comer, apanhar ar (mesmo que seja à janela ou na varanda) ou conversar com um amigo, usando as diferentes aplicações.

11. **NÃO TE ESQUEÇAS DE DORMIR!** Dormir as horas necessárias é muito importante, ainda mais agora! Não é porque não vais à escola que os horários devem "descontrolar-se". É importante manteres rotinas saudáveis.

12. **EVITA USAR O TELEMÓVEL OU O COMPUTADOR QUANDO FAZES INTERVALOS PARA DESCANSAR.** A tua exposição às tecnologias, aos ecrans, aumenta com este tipo de ensino, o que pode ser perigoso para a tua saúde. Não estás a fazer as "pausas" que fazias na escola em presença? Atenção!

13. **USA REGRAS DE BOA COMUNICAÇÃO COM OS OUTROS:** quando envias um e-mail, identifica o assunto e identifica-te a ti; quando envias um ficheiro com o teu trabalho, dá-lhe um nome (por exemplo, Manuel Francisco_7D_ficha de leitura 2, ou outro esquema que o professor te solicitar). Fica atento para que as tuas mensagens e os teus trabalhos não se percam!

Indicações para os encarregados de educação

Algumas sugestões para acompanhar o seu educando na aprendizagem à distância.

1. Ajude o seu educando a entender que **não está de férias** e que o que faz, ou não faz, terá impacto nas suas aprendizagens.
2. **Mantenha o contacto com o DT e a escola.**
3. **Certifique-se de que o seu educando está a cumprir as tarefas.**
4. **Tome conhecimento do plano que o DT envia ao seu educando, no início de cada semana,** para poder observar se ele está a ser cumprido.
5. **Conheça a plataforma que a escola está a usar para o ensino à distância.** Não precisa de fazê-lo sozinho: pode sempre pedir ao seu educando que lha mostre. Lá, vai encontrar as comunicações e tarefas dos professores e verificar se o seu educando está a responder ao solicitado.
6. **Crie uma rotina com o seu educando:** um “cantinho” para trabalhar (que não seja a cama, o sofá...), horas para se levantar, horário para estudar/trabalhar (de acordo com o plano semanal da turma), horas para dormir e descansar, que são essenciais!
7. **Não deixe que a utilização do computador ou do telemóvel se prolongue pela noite fora.** Estando os alunos a utilizar estes meios também para aprender, a sua exposição aos ecrãs aumenta. A exposição às tecnologias, aos ecrãs, aumenta com este tipo de ensino, o que pode ser perigoso para a saúde. Se o seu educando não está a fazer as “pausas” que faz na escola em presença, atenção!
8. **Não é necessário o seu educando utilizar um computador ou um telemóvel o tempo todo.** Em caso de dúvida, pergunte ao DT! O seu educando precisa destes meios, na maior parte dos casos, apenas para receber as mensagens dos professores, aceder às tarefas ou a alguns materiais e depois para enviar o resultado do seu trabalho. O resto do tempo será trabalho de desenvolvimento das atividades. Embora se entenda que em alguns casos isto possa ser muito complicado, havendo várias pessoas em casa a necessitar de usar estes meios, sugere-se que **marque momentos em que cada um possa usá-los para aceder às tarefas e depois enviá-las nos prazos.**

Lista de Professores Titulares, Diretores de Turma, Professores Coadjuvantes e Professores Mentores

Turma	Professor Titular / Diretor de Turma	Professor Coadjuvante	Professor Mentor
1.º A	Anabela Canossa	Eugénia de Gregório	Eugénia de Gregório
1.º B	Emília Pinto	Eugénia de Gregório	Eugénia de Gregório
1.º CR	Carlos Ferreira	Eugénia de Gregório	Eugénia de Gregório
1.º /2.º EAR	Maria do Sameiro Estrela	Eugénia de Gregório	Eugénia de Gregório
2.º A	Maria da conceição Varela	Eugénia de Gregório	Eugénia de Gregório
2.º B	Natália Pereira	Eugénia de Gregório	Eugénia de Gregório
2.º C	Adelaide Leite	Eugénia de Gregório	Eugénia de Gregório
2.º CR	Arminda Alves	Eugénia de Gregório	Eugénia de Gregório
3.º A	Guiomar Fernandes	Helena Sena	Helena Sena
3.º B	Rosa Maria Sousa	Helena Sena	Helena Sena
3.º C	Maria Celeste Gonçalves	Helena Sena	Helena Sena
3.º CR	Maria de Fátima Gomes	Helena Sena	Helena Sena
3.º /4.º EAR	Fernando Monteiro	Helena Sena	Helena Sena
4.º A	Idalina Gandara	Helena Sena	Helena Sena
4.º B	Cristina Pires	Helena Sena	Helena Sena
4.º C	Sofia Costa	Helena Sena	Helena Sena
4.º CR	Rosa Cerqueira	Helena Sena	Helena Sena
5.º A	Cristina Pires	Conceição Rocha	Conceição Rocha
5.º B	Maria Cândida Gonçalves	Maria Cândida Gonçalves	Maria Cândida Gonçalves
5.º C	José Miranda	José Miranda	José Miranda
5.º D	Daniela Pereira	Paulo Castro	Paulo Castro
6.º A	Fernanda Branco	José Oliveira	José Oliveira
6.º B	Carmem Coelho	Carmem Coelho	Carmem Coelho
6.º C	Aparício Canossa	Aparício Canossa	Aparício Canossa
6.º D	Mário Torres	Mário Torres	Mário Torres
6.º E	Paula Silva	José Oliveira	José Oliveira
7.º A	Maria Cristina Leitão	Maria Cristina Leitão	Maria Cristina Leitão
7.º B	Maria do Céu Ferreira	Rui Gomes	Rui Gomes
7.º C	Guilhermina Lopes	Rui Gomes	Rui Gomes
7.º D	Maria Isabel Esteves	Maria Isabel Esteves	Maria Isabel Esteves
7.º E	Maria de Fátima Marques	Maria de Fátima Marques	Maria de Fátima Marques
8.º A	Maria Paula Silva	Sérgio Gomes	Sérgio Gomes
8.º B	Rosa Arezes	Rui Gomes	Rui Gomes
8.º C	Maria de Fátima Mesquita	Maria de Fátima Mesquita	Maria de Fátima Mesquita
8.º D	Ilda Veloso	Virgínia Cunha	Virgínia Cunha
8.º E	Olímpia Olga Pinheiro	Olímpia Olga Pinheiro	Olímpia Olga Pinheiro
9.º A	Maria Adelaide Barbosa	Alberto Codeço	Alberto Codeço
9.º B	Maria Isabel Gonçalves	Orlando Costa	Orlando Costa
9.º C	Ermelinda Antunes	Madalena Araújo	Madalena Araújo
9.º D	Luís Silva	Luís Silva	Luís Silva
9.º E	Sérgio Oliveira	Sérgio Oliveira	Sérgio Oliveira
9.º F	Ângela Barros	Cláudia Santos	Cláudia Santos

Turma	Professor Titular / Diretor de Turma	Professor Coadjuvante	Professor Mentor
10.º A	Maria de Fátima Lima	Maria de Fátima Lima	Maria de Fátima Lima
10.º B	Maria Conceição Gonçalves	Eduardo Pereira	Eduardo Pereira
10.º C	Paulo Ribeiro	Paulo Ribeiro	Paulo Ribeiro
10.º D	Laura Pereira	Laura Pereira	Laura Pereira
10.º E	Maria Graça Pires	Maria Graça Pires	Maria Graça Pires
11.º A	Sónia Martins	João Pereira	João Pereira
11.º B	Isabel Lopes	Óscar Sousa	Óscar Sousa
11.º C	Maria Edite Ribeiro	Maria Edite Ribeiro	Maria Edite Ribeiro
11.º D	António Barbosa	Mafalda Cardoso	Mafalda Cardoso
12.º A	António Vieira	Carlos Lima	Carlos Lima
12.º B	Maria Emília Fidalgo	Luís Arezes	Luís Arezes
12.º C	Maria Julieta Mendes	Maria Julieta Mendes	Maria Julieta Mendes