

Agrupamento de Escolas Rainha Dona Leonor

PLANO DE ENSINO À DISTÂNCIA

Plano E@D

01/02/2021

Índice

1. Introdução	2
2. Estratégias de gestão e liderança	2
2.1. Atribuições da Direção:	2
2.2. Atribuições do Conselho Pedagógico:	2
2.3. Atribuições dos Coordenadores e Subcoordenadores:	3
2.4. Atribuições do Diretor de Turma /Professor Titular de Turma do 1º ciclo:	3
2.5. Atribuições dos Professores:	3
2.6. Atribuições da equipa de apoio tecnológico:	4
2.7. Atribuições da Equipa de Monitorização:	4
3. Comunicação	5
4. Modelo de Ensino a Distância.....	6
4.1. Plano de Ação	6
4.2. Sugestões de concretização	9
5. DOCUMENTOS DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE E@D:	10

PLANO DE ENSINO À DISTÂNCIA (Plano E@D)

Ano Letivo 2020-2021

(Atualizado em fevereiro de 2021)

1. Introdução

Com o presente plano, pretende-se orientar o trabalho dos docentes e dar as respostas mais adequadas às características da comunidade escolar, tendo em conta os objetivos estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais, bem como os princípios existentes no desenho de medidas universais, seletivas e adicionais que já tinham sido adotadas no âmbito da educação inclusiva.

A elaboração deste plano teve por base o documento “Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021, da DGEstE, bem como a Resolução do Conselho de Ministros nº 53-D/2020, de 20 de julho. Foram, também, tidos em consideração o DL nº 54/2018 e o DL nº 55/2018, ambos de 6 de julho, que permanecem em vigor, respetivamente sobre a Inclusão e sobre a Flexibilidade Curricular.

Pretende-se salvaguardar o direito de todos à Educação, a promoção de aprendizagens eficazes para todas as crianças e para todos os alunos, garantindo que todos continuam a desenvolver competências.

2. Estratégias de gestão e liderança

No processo de E@D, é fundamental o envolvimento de todos os atores educativos na tomada de decisão.

2.1. Atribuições da Direção:

- Procurar dotar todos os alunos de meios tecnológicos. Registrar a disponibilização dos meios tecnológicos;
- Gerir a comunicação;
- Articular com as várias estruturas e parceiros;
- Garantir os procedimentos necessários à implementação do plano;
- Criar email para todos os novos alunos e Professores no início do ano letivo.

2.2. Atribuições do Conselho Pedagógico:

- Aprovar o Plano de E@D;
- Reformular e ajustar o Plano de E@D sempre que necessário;
- Acompanhar a concretização das orientações pedagógicas;
- Promover a entreaajuda, o apoio, a partilha e o trabalho colaborativo entre Professores;
- Aprovar os critérios de avaliação do ensino à distância.

2.3. Atribuições dos Coordenadores e Subcoordenadores:

- a. Nomear um responsável de ano (se possível, com competências informáticas) com quem preferencialmente articula;
- b. Garantir a articulação entre os docentes, por ano de escolaridade, na planificação das atividades (elaboração de recursos, tarefas a realizar pelos alunos e processos de avaliação);
- c. Acompanhar e apoiar a concretização das orientações pedagógicas.

2.4. Atribuições do Diretor de Turma /Professor Titular de Turma do 1º ciclo:

- a. Identificar os alunos sem meios tecnológicos e reportar à Direção;
- b. Identificar as situações de alunos em "abandono escolar" e informar o Encarregado de Educação de que o aluno deve realizar as atividades letivas em regime presencial. Se a situação persistir, o caso deve ser reportado à Direção, para comunicação à CPCJ.
- c. Monitorizar a inclusão de todos os alunos, em conformidade com os planos de apoio já aprovados e com o DL nº 54/2018, de 6 de julho.
- d. Criar a Classroom da sua turma, organizar e inscrever Professores e alunos;
- e. Garantir a articulação eficaz entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos, promovendo a utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens;
- f. Colocar o plano semanal da turma na Plataforma Classroom, às 6ª feiras;
- g. Contactar com os Encarregados de Educação, sempre que se justifique;
- h. Agendar as reuniões do Conselho de Turma, por videoconferência, utilizando a aplicação Hangouts Meet ou Zoom.

2.5. Atribuições dos Professores:

- a. Promover a motivação dos alunos, em trabalho colaborativo com o Diretor de Turma (ou Professor Titular de Turma sempre que se verifique), no sentido de se encontrarem as melhores estratégias e possibilidades;
- b. Planificar, em trabalho colaborativo, inter pares, em cada Subdepartamento, os conteúdos e as estratégias pedagógicas, e elaborar os recursos educativos e os instrumentos de avaliação que permitam lecionar a distância;
- c. Adaptar o planeamento e a execução das atividades letivas e formativas, as estratégias de

- trabalho, o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, desenvolvidos com a turma ou grupo de alunos, às especificidades do regime não presencial, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e à promoção do sucesso escolar de todos os alunos;
- d. Preencher o plano de trabalho semanal da turma no prazo estabelecido pelo DT /Professor Titular de Turma, os documentos de monitorização e demais documentos necessários, colaborando com as equipas de apoio multidisciplinar e de monitorização;
 - e. Registrar os sumários e as faltas às Sessões Síncronas no Programa Inovar, bem como eventuais comunicações para os Encarregados de Educação;
 - f. Fazer o registo das aprendizagens desenvolvidas e das tarefas realizadas no âmbito das Sessões Síncronas e do trabalho autónomo, recolhendo evidências da participação dos alunos tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno;
 - g. Comunicar ao Diretor de Turma qualquer situação que se desvie do estipulado neste Plano (por exemplo: o aluno não liga a câmara, o aluno perturba a sessão, o Professor faz qualquer ajuste ao horário estipulado, desde que a aula ocorra no mesmo dia).

2.6. Atribuições da equipa de apoio tecnológico:

- a. Elaborar guiões de utilização das ferramentas informáticas;
- b. Apoiar os Professores na utilização da plataforma;
- c. Divulgar outras ferramentas tecnológicas;
- d. Dar resposta a situações emergentes de natureza tecnológica.

Integram a equipa os seguintes docentes:

- Daniela Frade
- Célia Sousa
- Paula Pinheiro
- Sarah Serra

2.7. Atribuições da Equipa de Monitorização:

Para a implementação, acompanhamento e monitorização do Plano de E@D é necessário o contributo de todos, através da partilha de informação organizada e de acordo com os prazos solicitados.

A monitorização é assegurada por uma equipa nomeada para o efeito, através da recolha de informação que será feita ao longo do processo de implementação do plano E@D.

A operacionalização deste processo requer registo nas grelhas de monitorização, no Inovar e o preenchimento dos questionários disponibilizados via email.

As atribuições da Equipa de Monitorização são as seguintes:

- a. Apurar a assiduidade e a concretização das tarefas pelos alunos através de indicadores adequados;

-
- b. Apurar o número de alunos em regime presencial;
 - c. Recolher sugestões de melhoria do plano junto de alunos, dos docentes e dos Encarregados de Educação.

Integram a equipa:

- Joana França
- Francisco Fonseca
- Susana Rodrigues
- Maria José Colmonero

3. Comunicação

Toda a informação deve ter um sentido vertical/hierárquico, e em rede, devendo ser garantida a circulação da mesma, pelos canais usados regularmente, a quem depende de si.

- a. As informações gerais são divulgadas pela Direção através da Página do Agrupamento (<http://nsite.aerdl.eu/>) e enviadas às Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- b. Os Encarregados de Educação contactam os Representantes de Pais e Encarregados de Educação das turmas dos seus educandos sobre dúvidas de carácter geral.
- c. Os Representantes de Pais e Encarregados de Educação (REE) constituem um apoio ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma no esclarecimento de dúvidas de carácter geral que surgem aos Encarregados de Educação;
- d. Os Encarregados de Educação contactam o Diretor de Turma / Professor Titular de Turma para assuntos estritamente relacionados com os respetivos educandos, através do correio eletrónico anteriormente usado;
- e. Os alunos comunicam com os Professores através da Plataforma Classroom, de videoconferência ou do email indicado por este.
- f. No 2º/3º CEB, Ensino Secundário e Cursos Profissionais, além da comunicação aos EE por parte do DT, deverão os alunos representantes de turma ser envolvidos no processo de comunicação.
- g. O tempo de resposta a um e-mail do Encarregado de Educação ou de um aluno, cujo assunto não seja considerado urgente, não deve ultrapassar uma semana;
- h. As sessões síncronas devem ser efetuadas, preferencialmente, utilizando a aplicação Hangouts Meet da Google.
- i. A comunicação do trabalho de uma determinada disciplina deverá ter como suporte a Plataforma Classroom da Google de cada turma. É através desta plataforma que deverão ser disponibilizados recursos, atribuídas as tarefas aos alunos e, de igual forma, deverá ser dado o respetivo feedback;

- j. Os docentes comunicam entre si por email institucional e/ou videoconferência;
- k. As Psicólogas podem ser contactadas por email a divulgar pelo Diretor de Turma /Professor Titular de Turma, no sentido de apoiar a comunidade educativa na concretização do plano e dar resposta a situações emergentes de natureza psicopedagógica.

4. Modelo de Ensino a Distância

Cabe aos Professores garantir a consolidação das aprendizagens dos alunos e avançar para novas aprendizagens. Para a sua concretização deverão ser planeados os meios e os instrumentos necessários para um acompanhamento síncrono e assíncrono das aprendizagens e garantir que há informação de retorno, numa perspetiva formativa.

As metodologias de ensino a distância deverão ser diversificadas, enquadradoras, propiciar a apresentação de exemplos e fomentar a autorregulação do trabalho autónomo e a entreaajuda.

Este modelo pressupõe, à semelhança do presencial, um conjunto de etapas bem articuladas, tendo por missão o desenvolvimento pelo aluno de aprendizagens eficazes, em que o feedback do Professor é considerado indispensável para garantir a autorregulação da aprendizagem.

Cabe aos alunos cumprir o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação em vigor, bem como no Regulamento Interno do Agrupamento, estando os alunos obrigados ao cumprimento de todos os deveres neles previstos, designadamente o dever de assiduidade nas Sessões Síncronas e o de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente.

4.1. Plano de Ação

- a. De acordo com a Resolução do Conselho de Ministros nº 53-D/2020, de 20 de julho, nas situações de suspensão das atividades letivas e formativas presenciais nas escolas, as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial, através de Sessões Síncronas e Sessões Assíncronas, fazendo repercutir a carga horária da matriz curricular de cada disciplina no planeamento e na organização das mencionadas sessões. Relembrem-se os conceitos de sessões síncronas e de sessões assíncronas, definidos pelo documento legal acima mencionado:

«*Sessão Síncrona*», aquela que é desenvolvida em tempo real e que 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.

«*Sessão Assíncrona*», aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem online, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo.

- b. Sessões Síncronas:

- i. A realização de Sessões Síncronas é obrigatória em todos os ciclos de ensino, sem

exceção.

- II. Cada Sessão Síncrona deve ter uma duração aproximada de quarenta e cinco minutos.
- III. Na Educação Pré-Escolar deve ser realizada uma Sessão Síncrona por semana, em horário flexível.
- IV. No 1º Ciclo serão realizadas duas Sessões Síncronas por dia, sendo a primeira no horário da manhã e dirigida a toda a turma. A segunda sessão, caso o Professor entenda, poderá ser destinada a pequenos grupos.
- V. No 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário, o número semanal de Sessões Síncronas de cada disciplina é igual ao número de vezes por semana que essa disciplina tem no horário regular.
- VI. A carga horária das Sessões Síncronas será de 50% da carga horária legalmente definida para cada disciplina, sendo o tempo restante destinado a Trabalho Autónomo dos alunos (com os devidos ajustes no 1º ciclo).
- VII. Por aplicação do ponto anterior, para a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento do 3º ciclo, com apenas 45 minutos semanais, ou para as disciplinas que, para além do(s) bloco(s) de 90 minutos, têm mais um tempo de 45 minutos, a Sessão Síncrona correspondente ao tempo de 45 minutos terá a duração de cerca de 50% do tempo regular.
- VIII. A Área Curricular não Disciplinar de Formação Cívica terá uma Sessão Síncrona por semana.
- IX. O Apoio ao Estudo no 2.º Ciclo terá uma Sessão Síncrona por semana.
- X. As Sessões Síncronas de cada disciplina devem ser marcadas, preferencialmente, no primeiro tempo do bloco, sendo o segundo para trabalho autónomo da respetiva disciplina.
- XI. As aulas por turnos do horário presencial corresponderão igualmente a Sessões Síncronas por turnos. Qualquer exceção a esta regra terá caráter extraordinário e deverá ser especificada no respetivo plano semanal.
- XII. O Diretor de Turma /Professor Titular deverá publicar, na Classroom da respetiva turma, o horário das Sessões Síncronas (cópia do horário da turma em word, retirado do Inovar (EB077) com Aula Síncrona assinalada a fundo amarelo por exemplo).
- XIII. As Sessões Síncronas devem ser realizadas, preferencialmente, com recurso à aplicação Hangouts Meet da Google, através do link de acesso direto indicado na Plataforma Classroom da turma, que só permite que os alunos acedam após a entrada do Professor. O Professor deve ter sempre o cuidado de ser o último a sair.
- XIV. Os alunos, para trabalhos de grupo e/ou mentorias, podem agendar uma reunião utilizando o Calendário e o Hangout Meet da Google.
- XV. Nas Sessões Síncronas, sendo estas consideradas aulas virtuais, quer os Professores quer os alunos devem ter as câmaras ligadas. Qualquer dificuldade com a utilização da

câmara por parte de algum aluno deve ser reportada ao DT. O Encarregado de Educação deve ser informado que a monitorização do envolvimento do aluno no processo fica comprometida quando este não está visível.

- XVI. Todos os docentes do mesmo Conselho de Turma, na realização das Sessões Síncronas, devem usar a mesma aplicação de videoconferência, para evitar dispersão nos alunos e Encarregados de Educação;
- c. A Plataforma Classroom não deve ser um simples repositório de conteúdos digitais. Cada Professor deve utilizar a Plataforma Classroom como sala de aula virtual, devendo constituir um espaço ativo e dinâmico onde os alunos recebem informação sobre as atividades online que devem realizar dentro e/ou fora desta plataforma.
- d. Cabe a cada Professor do conselho de turma/ Professores titulares/ Educadores colaborar na elaboração da planificação do trabalho semanal. Entenda-se por tarefas todas as ações implícitas ao trabalho daquela semana (exploração de um recurso, leitura de um texto, visionamento de um documentário, resolução de exercícios do manual, ...);
- e. A planificação deve ser colocada na Plataforma Classroom na 6ª feira anterior, não invalidando que a semana seguinte seja a consolidação de conteúdos da anterior, utilizando-se por essa razão recursos já disponibilizados;
- f. Todas as atividades propostas aos alunos devem estar redigidas de forma clara e devem ser adequadas ao nível etário e ao ritmo de aprendizagem dos alunos, sem necessitar de impressão de documentos;
- g. Ao solicitar uma tarefa através de um guião sistematizado, o Professor deve indicar claramente o que se pretende que os alunos façam e fornecer, para além de outras julgadas pertinentes, as seguintes informações:
- Identificar a semana em que deve ser realizada essa atividade/trabalho;
 - Incluir o Título e o subtítulo;
 - Incluir a descrição da atividade, a sua estrutura e os objetivos daquela aprendizagem;
 - Adicionar todos os recursos necessários à realização da tarefa/trabalho;
 - Indicar o prazo de devolução;
 - Especificar os critérios de avaliação que serão aplicados (se for o caso).
- h. Cada disciplina não deve solicitar a devolução de mais do que um trabalho por semana. Este trabalho deverá ter uma dimensão adequada ao prazo que é dado para a sua devolução;
- i. Os trabalhos solicitados deverão ser corrigidos pelo Professor e deverá ser dado sempre feedback dos mesmos.
- j. Devem ser planeadas e aplicadas medidas universais de apoio à distância para os alunos com Plano de Implementação das Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem e Inclusão.
- k. Os Professores de apoio do 1º Ciclo, em articulação com o Professor titular da turma, orientam os

alunos que desenvolvem as atividades em regime presencial.

- l. Os Professores de Educação Especial devem apoiar, em regime presencial e em articulação com o Professor titular de turma/Conselho de turma, os alunos para os quais se considera ineficaz a aplicação do regime não presencial.
- m. No processo de ensino e aprendizagem deve ser utilizada a plataforma CLASSROOM da Google, que requer alguns procedimentos sequenciais a realizar pelo Professor Titular de Turma / DT ou secretário:
 - I. Criação da turma e das disciplinas;
 - II. Inscrição de Professores e inscrição dos alunos;
 - III. Informação aos alunos das credenciais de acesso à plataforma;
 - IV. Explicação dos procedimentos relativos ao ensino a distância.

4.2. Sugestões de concretização

- a. Selecionar materiais em plataformas de aprendizagem à distância, por exemplo da Escola Virtual ou da Aula Digital, e criar novos materiais e novos recursos relacionados com os tópicos programáticos: vídeos curtos de apresentação de conteúdos, dos próprios Professores ou de outros Professores (5 a 15 min.); apresentações em PPT (podem incluir áudio); artigos em PDF ou URL ou conteúdos interativos.
- b. Criar diferentes tipos de atividades motivadoras e de avaliação: testes, trabalhos, fóruns de discussão, problemas, análise de texto/casos, tarefas colaborativas, numa perspetiva integradora e construtiva dos processos de ensino-aprendizagem, promovendo a responsabilidade, a autonomia e o envolvimento ativo dos alunos.
- c. Sempre que possível, é desejável a promoção de projetos/trabalhos/situações de avaliações interdisciplinares que envolvam várias disciplinas/componentes (ex: questões-problema, estudos de caso, projetos, entre outros).
- d. Em cada subdepartamento, os Professores, para cada ano de escolaridade/disciplina, poderão criar uma pasta partilhada, para colocar o material útil para as aulas (sites, links, vídeos, PDF, PPT).

5. DOCUMENTOS DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE E@D:

1. Tutorial_Classroom_ DT
2. Tutorial_Classroom_ professor
3. Tutorial_Classroom_ aluno
4. Tutorial Hangout Meet professor
5. Tutorial Hangout Meet aluno (novo)
6. Plano semanal (alterado)