

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONÇÃO



PLANO DE E@D

AEMONCAO

está

ON

**PLANO DE AÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DE
PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

29 de abril de 2020 – VERSÃO 2

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	1
DEFINIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA	3
ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO.....	7
Quadro de comunicação AEM	7
MODELO DE ENSINO A DISTÂNCIA.....	9
Exemplo de Plano de Trabalho	11
Meios tecnológicos de E@D	11
Meios tecnológicos a privilegiar	11
Meios tecnológicos a não usar	12
Meios não tecnológicos	12
Operacionalização nos vários níveis de ensino	12
Ensino Pré-Escolar	13
1º Ciclo	14
2º e 3º ciclos.....	14
Ensino Secundário e Profissional	15
NOTAS FINAIS.....	15
PLANO DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	17
ANEXOS.....	22
Plano Semanal de Trabalho da Turma	23
Monitorização CT	24

INTRODUÇÃO

Neste período de pandemia provocada pelo novo coronavírus e pela doença COVID-19 e, na tentativa de evitar a sua propagação, decretou o governo um isolamento social que suspende as aulas presenciais nas escolas, até ao fim do 3º período. Na verdade, no final do 2º período, desde o dia 16 de março, os estabelecimentos de ensino foram todos encerrados, impondo-se um confinamento e isolamento social.

Continuando com as medidas de combate à doença, o Governo e o Ministério da Educação decidiram que o 3º período letivo vai acontecer, mas na modalidade de ensino à distância. Importa agora repensar sobre as vias de comunicação que permitam aos docentes e aos alunos manterem-se em contacto e encontrar as melhores estratégias para promover a interação e partilha de conteúdos pedagógicos, tal como monitorizar e avaliar o trabalho desenvolvido, à distância, pelos alunos, estratégias que possam garantir que todas as crianças e alunos do AEM continuarão a aprender e a desenvolver competências no atual contexto.

Assim, é importante que o ensino à distância chegue a todas as crianças e a todos os alunos, bem como é fundamental a boa prossecução dos objetivos estabelecidos no Perfil do Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais, com recurso aos meios necessários para tal.

Para a elaboração deste Plano, teve-se em conta os princípios já existentes no desenho de medidas universais, seletivas e adicionais, no âmbito da educação inclusiva.

O presente PLANO E@D AEM cria um conjunto de orientações e diretivas, com o envolvimento de toda a comunidade educativa, em constante construção, na procura permanente de novas respostas às dificuldades ou constrangimentos que, no decorrer do processo, naturalmente, surgirão.

Com o presente Plano pretende-se também que os professores/educadores se sintam numa situação menos desconfortável em face do atual contexto, caracterizado por várias dificuldades, e que todos procuremos as respostas mais adequadas e potenciadoras do sucesso educativo das crianças e dos alunos.

Com o envolvimento de todos, estamos certos que atingiremos o sucesso que pretendemos para os nossos alunos.

DEFINIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA

As responsabilidades foram definidas da seguinte forma:

DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Principal responsável; - Assegurar o quadro de comunicação institucional entre a tutela e as diferentes estruturas do agrupamento; - Garantir a usabilidade das diferentes plataformas de apoio administrativo e pedagógico no âmbito do domínio AEM; - Apoiar os Docentes no âmbito da utilização de recursos de ensino à distância; - Articular, com a autarquia local, necessidades conducentes à manutenção da igualdade de oportunidades para os alunos; - Supervisionar todo o processo.
CONSELHO PEDAGÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Agir de forma a garantir a transição para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, no quadro do ensino à distância; - Articular o desenvolvimento de equidade e equilíbrio de procedimentos de avaliação no quadro do ensino à distância.
COORDENADORES DE DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Responsáveis pela implementação do processo nos respetivos departamentos; - Apoiar e acompanhar os professores/educadores representantes de área disciplinar, de forma a garantirem a transição para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, no modelo de ensino a distância; - Coordenar com cada um dos representantes de área disciplinar, um acervo de recursos pedagógicos mobilizadores das diferentes aprendizagens essenciais.
REPRESENTANTES DE ÁREA DISCIPLINAR	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilizar o grupo disciplinar para a necessidade de articular e desenvolver estratégias pedagógicas no quadro do trabalho colaborativo para o ensino à distância; - Apoiar os professores da respetiva área disciplinar partilhando as boas práticas no âmbito das metodologias do ensino a distância; - Garantir um acervo de recursos pedagógicos com potencial de mobilização, no quadro do ensino à distância; - Supervisionar o processo na sua área disciplinar.
COORDENADORES DE CICLO/DIRETORES DE TURMA	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar e supervisionar os diretores de turma nas suas tarefas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, com os diretores de turma, as estratégias de liderança das diferentes equipas pedagógicas, no âmbito do trabalho a coordenar em cada conselho de turma; - Garantir a comunicação com os diretores de turma com o objetivo de recolher informação sensível em relação ao trabalho das equipas pedagógicas com os alunos.
<p>DIRETORES DE CURSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 os processos de FCT e PAP garantindo os objetivos que lhes estão inerentes.
<p>DIRETORES DE TURMA/TITULARES</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Assumir a liderança da sua equipa pedagógica de forma a garantir equidade e equilíbrio no trabalho pedagógico a realizar com os alunos; -Servir de elo de ligação com os alunos e encarregados de educação; -Detetar, e dar a conhecer à direção do agrupamento, situações de dificuldades dos alunos que impeçam o desenvolvimento eficaz do ensino a distância.
<p>BIBLIOTECAS ESCOLARES</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Criar um Serviço de Apoio à distância com atendimento direto (síncrono e assíncrono) a alunos, docentes e encarregados de educação; - Melhorar a biblioteca digital na secção BE/CRE no Portal do Agrupamento; - Disponibilizar websites organizados por temas utilizando a ferramenta Diigo; - Incrementar a publicitação do circuito da informação da escola, no qual a Biblioteca está integrada, através dos canais de comunicação habituais (Secção da BE/CRE no Portal do Agrupamento; mail das bibliotecas e Blogue); - Envolver a equipa coordenadora, definindo responsabilidades na manutenção de uma resposta ativa e eficiente nos canais de comunicação com a comunidade educativa; - Manter contacto com os colegas promovendo e publicando online, no Boletim Informativo e no Blogue, recursos criados pelos docentes do agrupamento, valorizando-os e incentivando a sua utilização; - Disponibilizar, num dos seus canais de difusão, informação/tutoriais sobre as ferramentas e plataformas em uso na escola e oferecer apoio à utilização das mesmas; - Divulgar nos canais da BE/CRE notícias das turmas e de trabalhos dos alunos, para promover a ligação da escola à comunidade escolar e o bem-estar dos alunos; - Promover atividades lúdico-educativas abertas a toda a comunidade.

<p>DOCENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Executar o Plano E@D do agrupamento; - Manter contactos regulares com os alunos, como forma de combater o isolamento; - Fazer a orientação educativa dos alunos, o que se pretende com cada tarefa, quais as páginas a consultar do manual, de que modo podem colaborar com os seus colegas, onde podem pesquisar informação adicional, como autorregular o seu trabalho, por exemplo, através de um portefólio; - Monitorizar e avaliar o trabalho dos alunos; - Desenvolver e adaptar recursos pedagógicos com potencial de mobilização, no quadro do ensino à distância; - Garantir equidade e equilíbrios no âmbito do desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem; - Atender às diferentes realidades e contextos em que se encontram os alunos; - Definir com os alunos um horário semanal, dentro do horário da disciplina, para atendimento de dúvidas, ou outras situações, estabelecer rotinas e conferir segurança aos alunos; - Registrar no programa <i>Inovar</i>, as faltas dos alunos nas sessões síncronas, nomeadamente daqueles que não participam apesar de terem meios para o fazerem; - Comunicar, aos Diretores de Turma, o nome dos alunos que não estão a participar no E@D por falta de meios e outros constrangimentos; - Articular com todo o Conselho de Turma, no sentido de levar a cabo as atividades definidas no PAFT da turma, com as devidas adaptações à realidade do ensino à distância, nomeadamente os planos de PPES/Educação Sexual e Cidadania e Desenvolvimento; - Comunicar aos Coordenadores de Departamento eventuais constrangimentos que dificultam a sua participação no processo por qualquer razão.
<p>SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manter a comunicação e o acompanhamento dos alunos sinalizados; - Assegurar a orientação vocacional e a comunicação dos resultados; - Atender a situações de vulnerabilidade desenvolvidas/aprofundadas no âmbito do quadro de ensino à distância.
<p>EQUIPA EMAEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manter o apoio a docentes, alunos e encarregados de educação, no âmbito do quadro de ensino à distância; - Acompanhar especificamente os processos de ensino e aprendizagem dos alunos com RTP.

<p>EQUIPA DE APOIO TÉCNICO (MARCO PINTO; MIGUEL GONÇALVES; CARMO PEREIRA E MANUEL FRANCISCO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar os docentes nas suas dificuldades; - Organizar os meios e dá orientações; - Capacitar os professores sobre soluções de comunicação, podendo dinamizar pequenas sessões de capacitação/esclarecimento ou realizar tutoriais, webcasts entre outros.
<p>DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incentivar os seus colegas para se empenharem nas tarefas; - Comunicar, aos Diretores de Turma, as situações de eventual sobrecarga de trabalho ou outras que não estejam a correr bem.
<p>REPRESENTANTES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA E ASSOCIAÇÃO DE PAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incentivar os pais e encarregados de educação a participar no processo; - Comunicar aos diretores de turma as situações de eventual sobrecarga de trabalho ou outras que não estejam a correr bem.
<p>EQUIPA DE MONITORIZAÇÃO E DE REGULAÇÃO (AURORA FERNANDES, ARMANDA MARQUES E ANA PAULA LUÍS)</p>	<p>Monitorizar e regular o trabalho que se vai desenvolvendo, pelo que, na primeira semana de maio e no final do ano letivo, deve recorrer a:</p> <p>I- Indicadores de qualidade, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Grau de satisfação dos docentes; -Grau de satisfação dos alunos e pais e encarregados de educação, bem como a qualidade do <i>feedback</i> dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens. <p>II- Indicadores de quantidade, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores; - Número de tarefas enviadas pelos professores em função do trabalho elaborado; - Disponibilização de meios tecnológicos de E@D; - Apoio no desenvolvimento de competências digitais de professores e alunos; -Desenvolvimento de mecanismos de apoio, dirigidos aos alunos sem computador e ligação à internet em casa.

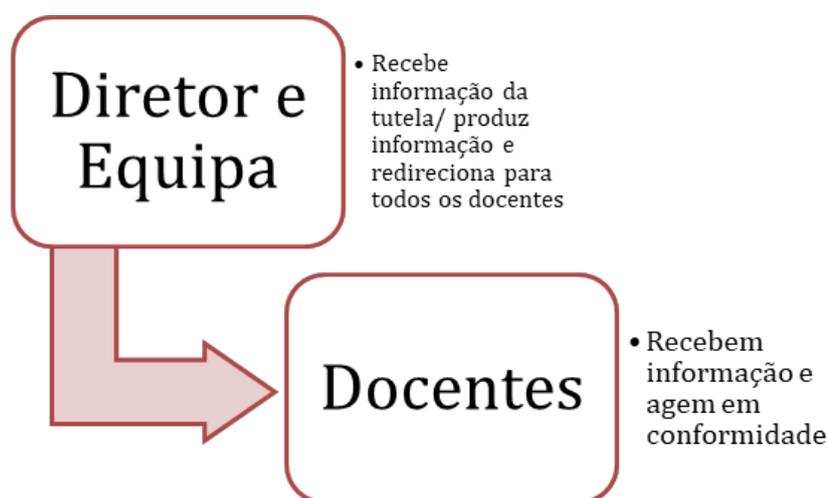
ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO

O AEM conta com um serviço de *correio eletrónico* institucional @aemoncao.com que garante uma conta de correio eletrónico a todos os membros da comunidade educativa, desta forma, este vai continuar a ser o meio oficial de comunicação entre os diferentes atores. Neste sentido o AEM facultou aos alunos do agrupamento, a partir do 1º ano, uma conta de correio eletrónico institucional que lhes possibilita a utilização das ferramentas associadas ao Google. Além disso, o agrupamento utiliza a plataforma *Moodle* que também pode ser usada pelos alunos e professores do agrupamento. Estes meios de comunicação consideram-se intuitivos e de fácil utilização e como tal aconselha-se a sua utilização, sem prejuízo de outras plataformas/aplicações que estejam a ser usadas. Além do Moodle, recomenda-se a utilização das seguintes ferramentas do Google:

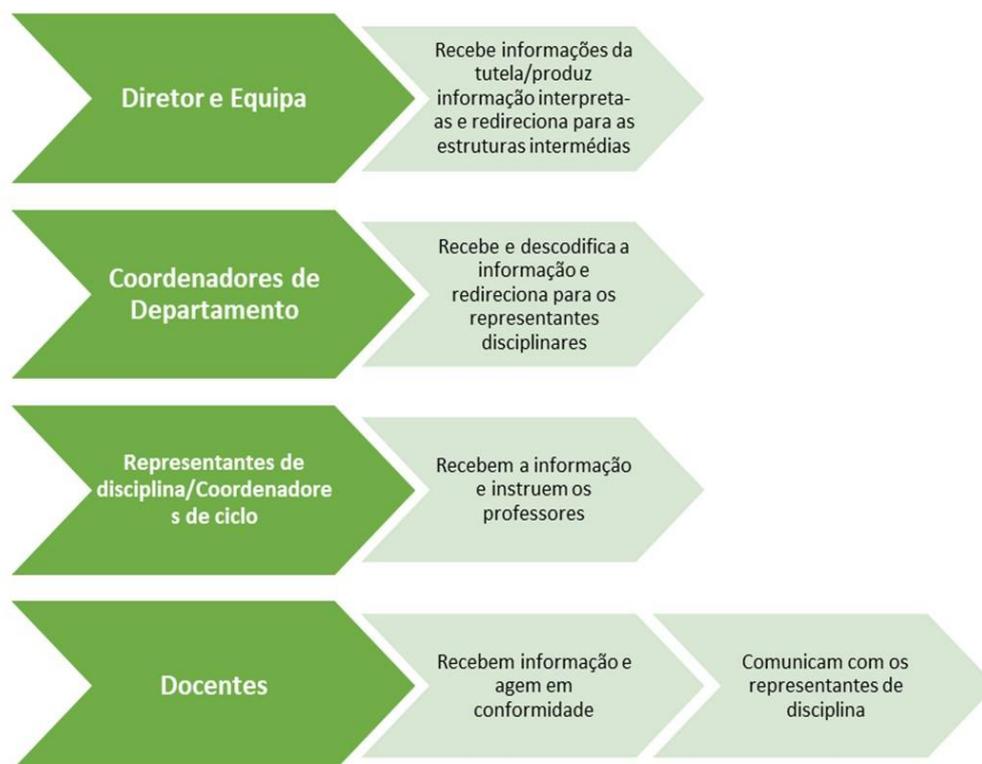
- Email;
- Google Classroom;
- Google Meet (Google reunião);
- Hangouts.

Quadro de comunicação AEM

1 - Comunicação de fundo generalista com necessidade de escoamento rápido:



2- Comunicação sobre temas associados a questões pedagógico-didáticas e de avaliação:



3- Comunicação sobre temas associados a direção de turma/equipas pedagógicas:



MODELO DE ENSINO A DISTÂNCIA

Para que os modelos de ensino à distância funcionem terá que haver uma grande colaboração e articulação entre professores e alunos e deverá atender-se aos diferentes níveis de aprendizagem dos alunos, de modo a desenvolver-se a diferenciação pedagógica e as medidas de suporte e apoio à aprendizagem e inclusão.

De forma a permitir continuidade no processo de desenvolvimento das práticas de ensino e de aprendizagem, podem e devem observar-se as seguintes possibilidades:

- mancha horária semanal fixa ou flexível articulada com a RTP #EstudoEmCasa;
- adaptação da carga horária semanal de cada disciplina/UFCD;
- definição do tempo de intervalo entre cada tarefa proposta (tarefas com 20/30 minutos, conforme as faixas etárias);
- flexibilidade temporal na execução das tarefas;
- diferentes ritmos de aprendizagem.

Quanto aos modelos a usar poderão ser de 2 tipos:

MODELO	VANTAGENS	FERRAMENTAS
<p>MODELO SÍNCRONO “EM TEMPO REAL”</p> <p>Esta modalidade exige uma escala de horários fixa.</p>	<p>Interação forte entre os participantes, chega a aproximar-se da experiência de aprendizagem oferecida numa sala de aula física.</p> <p>As perguntas e dúvidas dos alunos podem ser atendidas de forma imediata.</p>	<p>- Sala de aula virtual;</p> <p>-Aplicativos de mensagens instantâneas como o Messenger, WhatsApp, etc;</p> <p>- Chats;</p> <p>- Webconferências;</p> <p>- Audioconferências;</p> <p>- Webinars.</p>

<p>MODELO ASSÍNCRONO “MAIOR AUTONOMIA AO ALUNO”</p> <p>Este modelo possui um atendimento e um esclarecimento de dúvidas mais individualizado, já que não existem turmas com participantes que se encontram e interagem entre si em tempo real</p>	<p>O aluno consegue seguir seu próprio ritmo de aprendizagem.</p> <p>O participante pode voltar ao conteúdo quando quiser, a qualquer momento e em qualquer lugar.</p> <p>Mais adequado para alunos mais introvertidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fóruns; - E-mails; - Blogs; - Sites; - Vídeo-aulas gravadas previamente.
--	---	--

Em relação ao modelo síncrono, o professor e o aluno estão em aula ao mesmo tempo. Deverão desenvolver-se numa escala de horários fixa, as sessões deverão ter em conta a carga horária semanal da disciplina e não deverão exceder os 30 minutos. Havendo lugar a mais do que uma sessão, deverá existir um intervalo de 20 minutos entre elas. Poderão utilizar para este tipo de ensino as ferramentas de videoconferência e/ou chats. Estas sessões devem ser articuladas com a grelha da RTP #EstudoEmCasa.

O modelo assíncrono não decorre em tempo real, existe maior flexibilidade no uso do tempo. Os alunos têm a possibilidade de avançar nos conteúdos conforme o seu ritmo de aprendizagem e disponibilidade horária. Por haver uma maior flexibilidade temporal para a execução de tarefas, o tempo destinado aos alunos para a sua realização deve ter como referência a carga letiva semanal da disciplina. Como ferramentas passíveis de usar neste modelo de ensino temos o correio eletrónico e o Classroom.

As aulas dos mais diversos tipos de apoio, de PLNM e as tutorias também se integram nestes modelos de ensino.

Exemplo de Plano de Trabalho

APRENDIZAGENS	O que vais aprender; Descrever de forma simples as aprendizagens.
TAREFAS	O que deves fazer; Enumerar os passos a desenvolver para cumprir as tarefas.
ORIENTAÇÕES PARA O ESTUDO	Como vais aprender; Consultas a fazer (manuais), leituras, pesquisas, outras recomendações.
RECURSOS	O que te pode ajudar; Manual; manual digital; sites; aplicações, ebooks; ...
FORMAS DE APOIO / FEEDBACK	Como te posso ajudar; Plataformas; emails; apoio síncrono/assíncrono; definir horas e formas de comunicação; como deve ser entregue a atividade.
PERÍODO	Semanal /quinzenal /mensal.
...	...

Meios tecnológicos de E@D

O AEM procurará encontrar os meios tecnológicos que auxiliem o ensino à distância evitando uma dispersão por múltiplas plataformas.

Meios tecnológicos a privilegiar

- **Email** dos Encarregados de Educação – do Pré-Escolar;
- **Email institucional** do aluno – para alunos do 1º aos 12º anos;

- Google Classroom** - para alunos do 1º aos 12º anos;
- Google Reunião (**Hangouts Meet**) – de forma ponderada, para alunos do 3º ano ao 12º ano;
- Google **Drive** - para alunos do 1º aos 12º anos;
- **Moodle** do AE - para alunos do 1º aos 12º anos;
- Sistemas seguros (Escola Virtual e Aula Digital) e repositórios de conteúdos sem registo dos alunos.
- Conteúdos complementares #EstudoEmCasa

Meios tecnológicos a não usar

Qualquer sistema/plataforma online, fora do domínio aemoncao.com, que implique registo dos alunos, sem prévia autorização da Direção, com exceção das plataformas das editoras com manuais/recursos digitais online, cujo registo será da responsabilidade de cada aluno, bem como do WhatsApp, igualmente com registo da responsabilidade de cada aluno.

Meios não tecnológicos

Pelo facto de o ensino ser à distância, recorrendo a meios tecnológicos para a comunicação entre alunos e docentes, não significa que o trabalho seja desenvolvido exclusivamente/maioritariamente através destes meios. Assim, de forma a evitar um maior desfasamento e uma maior desigualdade, devem-se privilegiar os materiais em suporte físico existentes nas casas dos alunos (manuais e cadernos de atividades) como recursos privilegiados, como de resto já acontecia.

Operacionalização nos vários níveis de ensino

O Ministério da Educação iniciará a partir do dia 20 de abril emissões na RTP Memória e RTP2 com conteúdos dirigidos a cada ano de escolaridade.

O espaço tem o nome de #EstudoEmCasa e tem como objetivo complementar o trabalho efetuado pelos professores. Irá ser emitido de 2ª a 6ª feira das 9h às 17h50.

O #EstudoEmCasa será transmitido nos seguintes canais:

TDT - posição 7

MEO - posição 100

NOS - posição 19

Vodafone - posição 17

Nowo - posição 13

<https://www.rtp.pt/esdudoemcasa>

Todos os recursos transmitidos ficarão também disponíveis numa App.

Foi criado para todos os alunos do ensino básico um email institucional que deverá ser usado para a utilização das ferramentas Google, nomeadamente o Classroom, o Hangouts, o Gmail e o Google Reunião.

Os sumários diários deverão ser registados na plataforma InovarAlunos. A estrutura dos horários dos alunos passa a ser apresentada em dois blocos (bloco da manhã e bloco da tarde). Os professores registam os sumários no bloco correspondente de acordo com as grelhas em anexo.

Ensino Pré-Escolar

O contacto entre crianças e educadores será feito via correio eletrónico e será obrigatório, pelo menos duas vezes por semana (início e final da semana). As educadoras deverão utilizar o email institucional e enviar o correio para o email do encarregado de educação dos alunos. Sugere-se que nestes contactos as educadoras enviem pequenas atividades adaptadas à faixa etária das crianças (jogos, desenhos, etc).

As educadoras deverão informar os encarregados de educação da obrigação de existirem evidências das atividades realizadas. Na falta de resposta por parte dos encarregados de educação, deverão as educadoras tentar o contacto telefónico a fim de saber o motivo da ausência de contacto. Caso não seja possível o contacto, deverá ser dada comunicação oficial à direção do agrupamento.

1º Ciclo

Os Titulares de Turma deverão criar as respetivas turmas no Classroom e convidar os alunos da turma e os outros docentes da turma a participarem. Todos os trabalhos/conteúdos propostos pelo professor deverão estar disponíveis no Classroom da turma.

Deverá ser explicado aos Encarregados de Educação da necessidade de existirem evidências dos trabalhos/fichas realizadas.

Na falta de resposta por parte dos encarregados de educação, deverão os professores tentar o contacto telefónico a fim de saber o motivo da ausência de contacto. Caso não seja possível o contacto, deverá ser dada comunicação oficial à direção do agrupamento.

Para complementar a emissão televisiva, o professor deverá utilizar o Classroom para as sessões não presenciais. Aí deverá facultar aos alunos conteúdos e atividades/propostas de trabalhos a realizar. As resoluções das atividades/trabalhos requeridos deverão ser enviados para o correio eletrónico do professor num prazo alargado nunca inferior a 3 dias, com o intuito de evitar pressão sobre os alunos.

2º e 3º ciclos

Os Diretores de Turma/professores da turma deverão criar as respetivas turmas no Classroom e convidar os alunos da turma a participarem. Todos os trabalhos/conteúdos propostos pelos professores deverão estar disponíveis no Classroom da turma.

Para além das emissões televisivas, todas as outras sessões síncronas são geridas pelo professor da disciplina e devem ter uma duração máxima de 30 minutos por sessão. Sugere-se a utilização do Google Reunião e do Hangouts para este tipo de sessões.

Para complementar as sessões síncronas, o professor deverá utilizar o Classroom para as sessões não presenciais. Aí deverá facultar, aos alunos, conteúdos e atividades/propostas de trabalhos a realizar. As resoluções das atividades/trabalhos requeridos deverão ser enviados para o correio eletrónico do professor de cada disciplina (podem ser inseridas na classroom pelo aluno e é mais fácil monitorizar).

Sugere-se que os alunos disponham de um prazo alargado para a entrega dos trabalhos, de modo a evitar-lhes pressão ou ansiedade.

Ensino Secundário e Profissional

Os Diretores de Turma/professores da turma deverão criar as respetivas turmas no Classroom e convidar os alunos da turma a participarem. Todos os trabalhos/conteúdos propostos pelo professor deverão estar disponíveis no Classroom da turma.

As sessões síncronas terão início a partir do dia 20 de abril, serão geridas pelo professor da disciplina e deverão ter uma duração máxima de 30 minutos por sessão. Sugere-se a utilização do Google Reunião e do Hangouts para este tipo de sessões.

No secundário regular, para complementar as sessões síncronas, o professor deverá utilizar o Classroom para as sessões não presenciais. Aí deverá facultar aos alunos conteúdos e atividades/proposta de trabalhos a realizar. As resoluções das atividades/trabalhos requeridos deverão ser enviados para o correio eletrónico do professor (podem ser inseridas na classroom pelo aluno e é mais fácil monitorizar). Sugere-se que os alunos disponham de um prazo alargado para a entrega dos trabalhos, de modo a evitar-lhes pressão ou ansiedade.

No ensino profissional, os diretores de turma deverão proceder conforme os princípios orientadores emanados pelo Ministério da Educação (prática simulada para compensar a FCT e PAP em regime não presencial).

NOTAS FINAIS

O diretor/titular de turma/grupo deverá elaborar uma listagem com os alunos que não possuam internet ou computador em casa, que deve enviar à direção da escola.

Para estes alunos, os professores deverão enviar para as reprografias das respetivas escolas os conteúdos/atividades a serem impressos e que os encarregados de educação deverão levantar, nas respetivas escolas, em datas indicadas pelos professores.

Os professores deverão semanalmente fazer um balanço dos alunos participantes e ausentes das sessões e dar a conhecer aos Diretores de Turma. A ausência completa de resposta por parte dos encarregados de educação implica uma comunicação à direção do agrupamento.

Nas planificações das sessões síncronas, os docentes deverão ter em atenção a possibilidade de existirem alunos em diferentes níveis de escolaridade, na mesma família, e que partilham um único computador.

Grelha Semanal #EstudoEmCasa

#ESTUDO EM CASA
DE SEGUNDA A SEXTA

RTP MEMÓRIA | TDT canal 7 | MEO canal 100 | NOS canal 18 | VODAFONE canal 17 | NOWO canal 13 | WWW.RTP.PT/ESTUDOEMCASA

	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira
09:00 - 09:30	PORTUGUÊS (10a 27anos)	ESTUDO DO MEIO E CIDADANIA (10a 27anos)	PORTUGUÊS (10a 27anos)	ESTUDO DO MEIO (10a 27anos)	MATEMÁTICA (10a 27anos)
09:40 - 10:10	HORA DA LEITURA (10a 27anos)	EDUCAÇÃO ARTÍSTICA (10a 27anos)	MATEMÁTICA (10a 27anos)	EDUCAÇÃO ARTÍSTICA (10a 27anos)	EDUCAÇÃO FÍSICA (10a 27anos)
10:20 - 10:50	PORTUGUÊS (30a 47anos)	ESTUDO DO MEIO E CIDADANIA (30a 47anos)	PORTUGUÊS (30a 47anos)	HORA DA LEITURA (30a 47anos)	INGLÊS (30a 47anos)
11:00 - 11:30	MATEMÁTICA (30a 47anos)	EDUCAÇÃO FÍSICA (30a 47anos)	MATEMÁTICA (30a 47anos)	ESTUDO DO MEIO (30a 47anos)	OFICINA DE ESCRITA (30a 47anos)
11:40 - 12:10	CIÊNCIAS NATURAIS (50a 67anos)	MATEMÁTICA (50a 67anos)	CIÊNCIAS NATURAIS E CIDADANIA (50a 67anos)	MATEMÁTICA (50a 67anos)	INGLÊS (50a 67anos)
12:20 - 12:50	PORTUGUÊS (50a 67anos)	EDUCAÇÃO FÍSICA (50a 67anos)	HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE PORTUGAL (50a 67anos)	PORTUGUÊS (50a 67anos)	HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE PORTUGAL (50a 67anos)
13:00 - 13:30	PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (INICIAÇÃO) (10a 27anos)	PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (INICIAÇÃO) (10a 27anos)	PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (INTERMÉDIO) (10a 27anos)	PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (INICIAÇÃO) (10a 27anos)	PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (INTERMÉDIO) (10a 27anos)
14:00 - 14:30	PORTUGUÊS (70a 87anos)	INGLÊS (70a 87anos)	CIÊNCIAS NATURAIS (70a 87anos)	FÍSICO-QUÍMICA (70a 87anos)	MATEMÁTICA (70a 87anos)
14:40 - 15:10	HISTÓRIA E CIDADANIA (70a 87anos)	MATEMÁTICA (70a 87anos)	GEOGRAFIA E CIDADANIA (70a 87anos)	EDUCAÇÃO FÍSICA (70a 87anos)	PORTUGUÊS (70a 87anos)
15:20 - 15:50	ESPAÑHOL (30a 47anos)	ALEMÃO (30a 47anos)	FRANCÊS (30a 47anos)	ESPAÑHOL (30a 47anos)	LEITURA E LITERATURA (30a 47anos)
16:00 - 16:30	PORTUGUÊS (30a 47anos)	MATEMÁTICA (30a 47anos)	CIÊNCIAS NATURAIS E FÍSICO-QUÍMICA (30a 47anos)	INGLÊS (30a 47anos)	ESCRITA (30a 47anos)
16:40 - 17:10	INGLÊS (30a 47anos)	CIÊNCIAS NATURAIS E FÍSICO-QUÍMICA (30a 47anos)	MATEMÁTICA (30a 47anos)	MATEMÁTICA E FÍSICO-QUÍMICA (30a 47anos)	FRANCÊS (30a 47anos)
17:20 - 17:50	HISTÓRIA (30a 47anos)	EDUCAÇÃO FÍSICA (30a 47anos)	GEOGRAFIA E CIDADANIA (30a 47anos)	PORTUGUÊS (30a 47anos)	ALEMÃO (30a 47anos)

CONTEÚDOS PARA AS CRIANÇAS EM IDADE PRÉ-ESCOLAR

RTP 2

PUFFIN ROCK | SEGUNDAS E QUINTAS ÀS 09:15
MOUKI | SEGUNDAS E QUINTAS ÀS 09:20
A GRANDE DESCOBERTA | TERÇAS E SEXTAS ÀS 09:15

PEG E O GATO | TERÇAS E SEXTAS ÀS 09:30
KIWI | QUARTAS-FEIRAS ÀS 09:15
DESAFIO #FICOEMCASA | DE SEGUNDA A SEXTA ÀS 09:00

uma parceria

RTP

REPÚBLICA PORTUGUESA

educação

com o apoio

FUNDAÇÃO CALISTO TANZI

PLANO DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

No sentido de permitir a monitorização e a regulação do Plano E@D é criada uma equipa responsável por este trabalho, denominada **Equipa de Acompanhamento e Monitorização** que é constituída pelos Coordenadores dos Diretores de turma, a saber: Aurora Fernandes, do 2ºciclo; Armanda Marques, do 3ºciclo e Ana Paula Luís do ensino secundário. Esta equipa procederá a uma consulta regular à Comunidade Escolar, com base nos seguintes indicadores de qualidade e de quantidade:

- a) Indicadores de qualidade: grau de satisfação dos docentes, dos alunos e dos pais e encarregados de educação; qualidade do *feedback* dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens;
- b) Indicadores de quantidade: taxa de concretização das tarefas propostas; número de tarefas enviadas pelos professores; disponibilização de meios tecnológicos de E@D; apoio ao desenvolvimento de competências digitais de professores e alunos; desenvolvimento de mecanismos de apoio dirigidos aos alunos sem computadores e ligação à *Internet* em casa.

Os elementos desta equipa serão designados posteriormente.

Procedimentos

Diretores de Turma/Professores titulares de turma

O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Mediador/Educador desempenha uma função central ao nível da articulação entre professores e alunos: supervisiona o trabalho semanalmente, verifica a distribuição das tarefas aos alunos pelos docentes da equipa pedagógica/conselho de turma e garante o contacto com os pais/encarregados de educação (recorrendo ao Drive/Moodle/Classroom com a colaboração dos docentes da turma). Assim, devem seguir as etapas/procedimentos abaixo indicadas:

1. Contactar os Encarregados de Educação para informar que a Escola se encontra a implementar medidas de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos;
2. Verificar o endereço de *email* dos Encarregados de Educação e respetivo telemóvel;
3. Assegurar o uso do *email* institucional pelos alunos do 1º ao 12º anos;
4. Gerir o *email*/espaço no Moodle/Classroom da Turma;
5. Enviar/disponibilizar o plano de trabalho semanal no início da semana (segunda-feira);
6. Verificar o cumprimento do plano semanal de turma, recorrendo ao feedback dos docentes do C.T., a recolher em ferramenta a disponibilizar.

Docentes/educadores

Os Docentes e educadores devem observar os seguintes procedimentos:

1. Devem elaborar o plano semanal da disciplina, parte integrante do plano semanal de turma, com atividades proporcionais à carga horária da disciplina, ao ano de escolaridade e às condições excecionais em que nos encontramos;
2. As fichas de trabalho, tarefas, materiais, etc, a enviar pelos docentes aos alunos, devem conter o cabeçalho utilizado para todos os documentos oficiais e devem ser numeradas (ex: Ficha de Trabalho Nº1 ou Tarefa Nº1), por disciplina;
3. Devem evitar uma troca exagerada e constante de *emails* com os alunos, privilegiando um plano de trabalho semanal, orientador, no qual esteja claro “o que fazer”, “quando fazer” e “como fazer”;
4. Um novo plano deve ser enviado, semanalmente, mesmo que as tarefas anteriores ainda não tenham sido realizadas pelos alunos;
5. O plano deve ter em conta os princípios já existentes no desenho de medidas universais, seletivas e adicionais que já tinham sido adotadas no âmbito da educação inclusiva (articulando com o docente de educação especial afeto à turma);
6. Os docentes devem corrigir/avaliar e dar o *feedback* aos alunos do trabalho realizado, no prazo máximo de uma semana, a partir da data prevista para a sua entrega;
7. Os docentes devem alertar a Psicóloga para situações que necessitem de alguma intervenção por parte dos Serviços de Psicologia (sobretudo quando identificam situações de dificuldade de gestão emocional associada ao período de isolamento social, falta de motivação pelas tarefas propostas, maus tratos ou negligência e ou carências

alimentares ou de outros bens essenciais de que tenham conhecimento). Essas situações são encaminhadas por envio de *email*.

Alunos

Para que este trabalho seja bem-sucedido, o aluno/a criança/o encarregado de educação deve cumprir os seguintes procedimentos:

1. Estar atento ao *email* institucional ou plataforma de aprendizagem, de modo a receber o plano de trabalho com as tarefas a realizar durante essa semana. Salienta-se que as mesmas são enviadas no início da semana (segunda-feira) e devem ser realizadas e devolvidas até ao prazo indicado pelo professor;
2. Enviar as tarefas/atividades realizadas, utilizando os formatos solicitados pelos professores (documento, apresentação, folha de cálculo, etc,) podendo recorrer-se à fotografia com telemóvel de manuscrito/caderno diário/ficha de trabalho, entre outros (excetuam-se as tarefas propostas que sejam completamente desenvolvidas nos sistemas online (Moodle/Classroom));
3. Enviar a atividade, tarefa ou ficha de trabalho, resolvida, para o *email* do professor ou Drive da turma, de acordo com o solicitado, exceto no caso de ser utilizado um sistema de recolha online (Moodle, Classroom);
4. Cumprir o prazo de envio/realização estipulado;
5. Aguardar a correção e o *feedback* do professor;
6. Expor as dúvidas, sempre que necessário, através do *email* institucional e durante as sessões destinadas para tal;
7. Assistir aos momentos síncronos propostos pelos professores, caso tenha a tecnologia necessária (computador/telemóvel/tablet com ligação à internet);
8. Auxiliar os colegas na utilização dos meios tecnológicos, fomentar a participação dos colegas na execução das tarefas propostas e ajudar a monitorizá-las, entre outros, são atividades a desenvolver por forma a estar unidos enquanto turma.

Distribuição de materiais em formato papel/físico

Envolvimento das estruturas locais na distribuição/recolha de materiais aos alunos sem meios tecnológicos. Estes alunos devem estar devidamente identificados pelo DT. Os docentes devem planear também o trabalho a desenvolver nestas situações.

Reuniões

A 4ª feira no período da tarde é o momento, por excelência, para as reuniões de Trabalho Colaborativo.

As Equipas Pedagógicas/Conselhos de Turma/Ano devem atualizar semanalmente o plano de trabalho semanal para cada grupo/turma, sob a orientação do Professor Coordenador de Ano/Diretor de Turma ou do Diretor de Curso.

No caso do 1º ciclo estas reuniões serão realizadas ao nível de Conselhos de Ano.

Os Departamentos devem reunir-se, mensalmente, para planear, monitorizar e adaptar as atividades a desenvolver pelos alunos, ao longo do 3º Período, sob a orientação do Coordenador de Área Disciplinar ou Departamento.

Todas as reuniões (Conselho de Turma, Conselho Pedagógico, Departamento, Diretores de Turma ou outras) devem realizar-se por Classroom e Google Reuniões.

Todos os intervenientes devem estar atentos ao *email*, no dia e na hora agendada para a reunião. As reuniões devem ser agendadas com um mínimo de 24 horas de antecedência.

Na eventualidade do docente não estar dotado de condições tecnológicas para trabalho à distância, quer seja em sede de reuniões de trabalho quer seja em sede de E@D, deverá dirigir-se à sua escola, de acordo com o seu horário de trabalho, onde estão acauteladas as condições para que o trabalho letivo e não letivo se desenvolva à distância, no estrito cumprimento das regras de contenção e isolamento.

ANEXOS

Plano Semanal de Trabalho da Turma

  REPÚBLICA PORTUGUESA EDUCAÇÃO		
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONÇÃO		
Turma:	5ºD	
Semana:	1 a 7 de junho	
Disciplina	Atividade/Tarefa Solicitada	Prazo de realização
Português	- Questionários das páginas 193 e 195; 199 e 200; 206 e 207.	20 a 26 de abril
Filosofia	Resposta a duas questões de resposta curta sobre a fundamentação da Moral (Kant/Mill	24 de abril
Inglês (LE1)	Visionamento de um vídeo do youtube e resposta a questões sobre o mesmo - Unidade 4	26 de abril
Educação Física	Pesquisa bibliográfica(basquetebol e caderno de conhecimentos de Educação Física do secundário)	22 de abril
História A	Realização de um questionário orientado sobre o contributo português para o alargamento do conhecimento do Mundo	21 de abril
Tecnologia de Informação e Comunicação	Resolução de documento de trabalho sobre Fotosíntese através do Google forms. Estudo das páginas 88 a 94 do manual e elaboração esquemas representativos do xilema e floema e esquemas representativos da disposição do xilema e floema e ao nível da raiz, caule e folhas, legendando-os.	20 a 24 de abril

Monitorização CT

  REPÚBLICA PORTUGUESA EDUCAÇÃO		MONITORIZAÇÃO SEMANAL DO PLANO E@D
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONÇÃO		
Turma:	8ºA	
Semana:	20 a 26 de abril	
Aspetos a considerar	Balanço da concretização dos planos de trabalho semanais de ensino à distância da turma; Análise da participação, comportamento e assiduidade da turma; Monitorização da aplicação das medidas de apoio à aprendizagem e inclusão; Constrangimentos sentidos e sugestões de melhoria	
Disciplina	Descrição	
Português		
Filosofia		
Inglês (LEI)		
Educação Física		
História A		
Tecnologia de Informação e Comunicação		