

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONÇÃO



# PLANO DE E@D

**AEMONCAO**

**está**

**ON**

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

**29 de janeiro de 2021 – VERSÃO 3**

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	2
DEFINIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA .....	4
ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO .....	8
Quadro de comunicação AEM.....	8
MODELO DE ENSINO A DISTÂNCIA.....	11
Meios tecnológicos de E@D a usar .....	14
Meios tecnológicos a não usar .....	15
Meios não tecnológicos .....	15
Operacionalização nos vários níveis de ensino .....	15
Educação Pré-Escolar .....	16
1º Ciclo do Ensino Básico .....	16
2º e 3º Ciclos do Ensino Básico .....	18
Ensino Secundário: cursos científico-humanísticos e profissionais .....	20
PLANO DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO .....	23
REUNIÕES DOS 2º/3º CEB E SECUNDÁRIO .....	27
NOTAS FINAIS.....	32
ANEXOS .....	33
Plano quinzenal de Trabalho da Turma .....	33
Monitorização CT .....	34

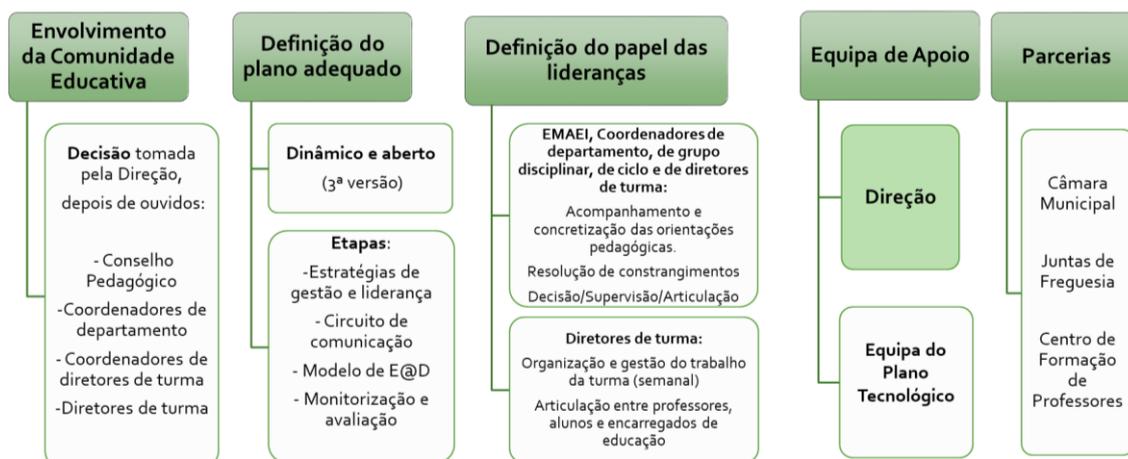
## INTRODUÇÃO

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, com os estabelecimentos de ensino encerrados, impondo-se um confinamento e isolamento social.

Continuando com as medidas de combate à doença, o Governo e o Ministério da Educação decidiram pela modalidade de ensino à distância. Importa agora reorganizar e restabelecer 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, tendo em vista a melhor resposta no âmbito da Educação Inclusiva e do Perfil dos Alunos.



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 continuaremos a alcançar o sucesso que pretendemos para os nossos alunos.

## DEFINIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA

O contexto de ensino e de aprendizagem alterou-se, refletindo-se nas competências que se tornam urgentes (autonomia e responsabilidade, saber tecnológico), no que é possível ensinar, nas formas de aprender. Por isso, é necessário estabelecer diferentes contextos para o ensino e para a aprendizagem, pois ensinar à distância é diferente, reformulando metodologias e estratégias, já que as que são utilizadas presencialmente não têm eficácia e fiabilidade remotamente e vice-versa. Então, as responsabilidades para este processo foram definidas da seguinte forma:

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir um acervo de recursos pedagógicos com potencial de mobilização, no quadro do ensino à distância;</li> <li>- Supervisionar o processo na sua área disciplinar.</li> </ul>
<p><b>COORDENADORES DE CICLO/DIRETORES DE TURMA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar e supervisionar os diretores de turma nas suas tarefas;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>DIRETORES DE CURSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Coordenar os processos de FCT e PAP garantindo os objetivos que lhes estão inerentes.</li> </ul>
<p><b>DIRETORES DE TURMA/TITULARES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Assumir a liderança da sua equipa pedagógica de forma a garantir equidade e equilíbrio no trabalho pedagógico a realizar com os alunos;</li> <li>-Servir de elo de ligação com os alunos e encarregados de educação;</li> <li>-Detetar, e dar a conhecer à direção do agrupamento, situações de dificuldades dos alunos que impeçam o desenvolvimento eficaz do ensino a distância.</li> </ul>
<p><b>BIBLIOTECAS ESCOLARES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Criar um Serviço de Apoio à distância com atendimento direto (síncrono e assíncrono) a alunos, docentes e encarregados de educação;</li> <li>- Melhorar a biblioteca digital na secção BE/CRE no Portal do Agrupamento;</li> <li>- Disponibilizar websites organizados por temas utilizando a ferramenta Diigo;</li> <li>- 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);</li> <li>- Envolver a equipa coordenadora, definindo responsabilidades na manutenção de uma resposta ativa e eficiente nos canais de comunicação com a comunidade educativa;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Promover atividades lúdico-educativas abertas a toda a comunidade.</li> </ul>
<p><b>DOCENTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar o Plano E@D do agrupamento;</li> <li>- Manter contactos regulares com os alunos, como forma de combater o isolamento;</li> <li>- 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;</li> <li>- Monitorizar e avaliar o trabalho dos alunos;</li> <li>- Desenvolver e adaptar recursos pedagógicos com potencial de mobilização, no quadro do ensino à distância;</li> <li>- Garantir equidade e equilíbrios no âmbito do desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem;</li> <li>- Atender às diferentes realidades e contextos em que se encontram os alunos;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Comunicar, aos Diretores de Turma, o nome dos alunos que não estão a participar no E@D por falta de meios e outros constrangimentos;</li> <li>- 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;</li> <li>- Comunicar aos Coordenadores de Departamento eventuais constrangimentos que dificultam a sua participação no processo por qualquer razão.</li> </ul>
<p><b>SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter a comunicação e o acompanhamento dos alunos sinalizados;</li> <li>- Assegurar a orientação vocacional e a comunicação dos resultados;</li> </ul>

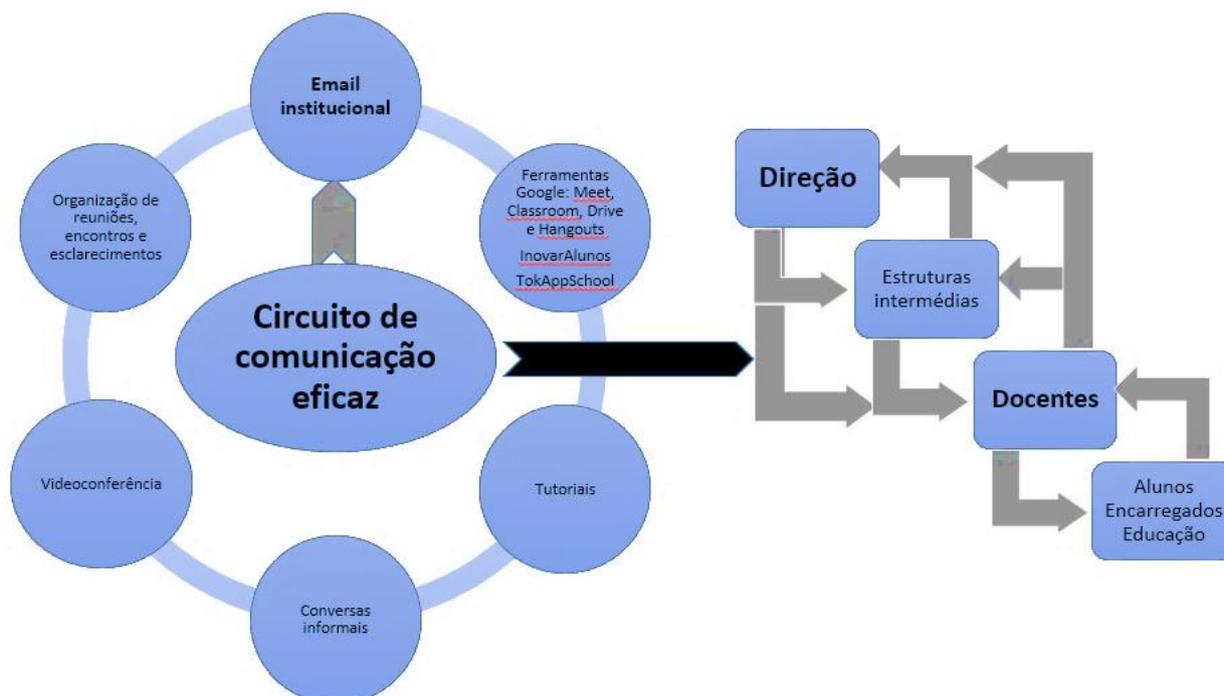
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender a situações de vulnerabilidade desenvolvidas/aprofundadas no âmbito do quadro de ensino à distância.</li> </ul>
<b>EQUIPA EMAEI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter o apoio a docentes, alunos e encarregados de educação, no âmbito do quadro de ensino à distância;</li> <li>- Acompanhar especificamente os processos de ensino e aprendizagem dos alunos com RTP.</li> </ul>
<b>EQUIPA DE APOIO TÉCNICO (EQUIPA TIC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar os docentes nas suas dificuldades;</li> <li>- Organizar os meios e dar orientações;</li> <li>- Capacitar os professores sobre soluções de comunicação, podendo dinamizar pequenas sessões de capacitação/esclarecimento ou realizar tutoriais, <i>webcasts</i> entre outros.</li> </ul>
<b>DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incentivar os seus colegas para se empenharem nas tarefas;</li> <li>- Comunicar, aos Diretores de Turma, as situações de eventual sobrecarga de trabalho ou outras que não estejam a correr bem.</li> </ul>
<b>REPRESENTANTES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA E ASSOCIAÇÃO DE PAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incentivar os pais e encarregados de educação a participar no processo;</li> <li>- Comunicar aos diretores de turma as situações de eventual sobrecarga de trabalho ou outras que não estejam a correr bem.</li> </ul>
<b>EQUIPA DE MONITORIZAÇÃO E DE REGULAÇÃO (COORDENADORES DE CICLO/DIRETORES DE TURMA E DIREÇÃO)</b>	<p>Monitorizar e regular o trabalho que se vai desenvolvendo, pelo que, a meio e no final do processo, dependendo do seu período de implementação, deve recorrer a:</p> <p>I- Indicadores de qualidade, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grau de satisfação dos docentes;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>II- Indicadores de quantidade, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores;</li> <li>- Número de tarefas enviadas pelos professores em função do trabalho elaborado;</li> <li>- Disponibilização de meios tecnológicos de E@D;</li> <li>- Apoio no desenvolvimento de competências digitais de professores e alunos;</li> <li>- Desenvolvimento de mecanismos de apoio, dirigidos aos alunos sem computador e ligação à internet em casa.</li> </ul>

## ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO

O AEM conta com um serviço de *correio eletrónico* institucional [@aemoncao.com](mailto:@aemoncao.com) que garante uma conta de correio eletrónico a todos os membros da comunidade escolar, 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, como seja a plataforma *Zoom*. Além do *Moodle*, recomenda-se a utilização das seguintes ferramentas do Google: *email*; *Google Classroom*; *Google Meet* (Google reunião) e *Hangouts*.

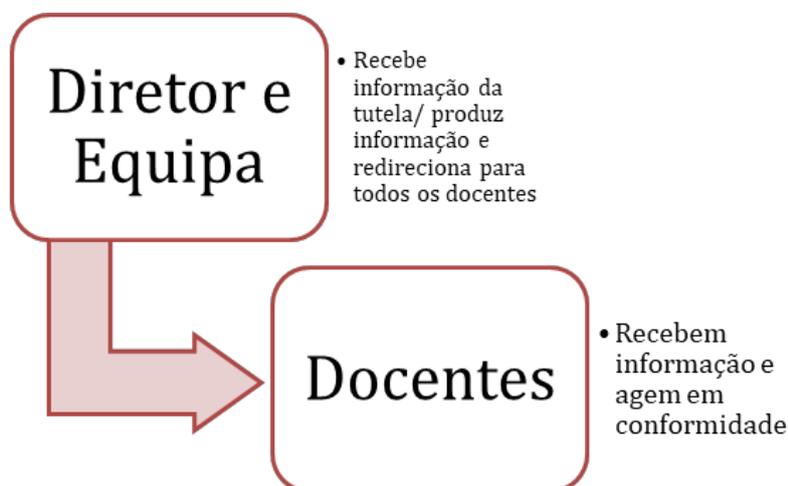
### Quadro de comunicação AEM

O circuito de comunicação deverá ser eficaz, dirigido a todos os intervenientes da comunidade escolar. Todas as ações e atividades de comunicação deverão: nortear-se por uma mensagem central; adequar-se aos destinatários; seguir uma estratégia; e ser transmitidas nos momentos e através dos meios/canais mais adequados.

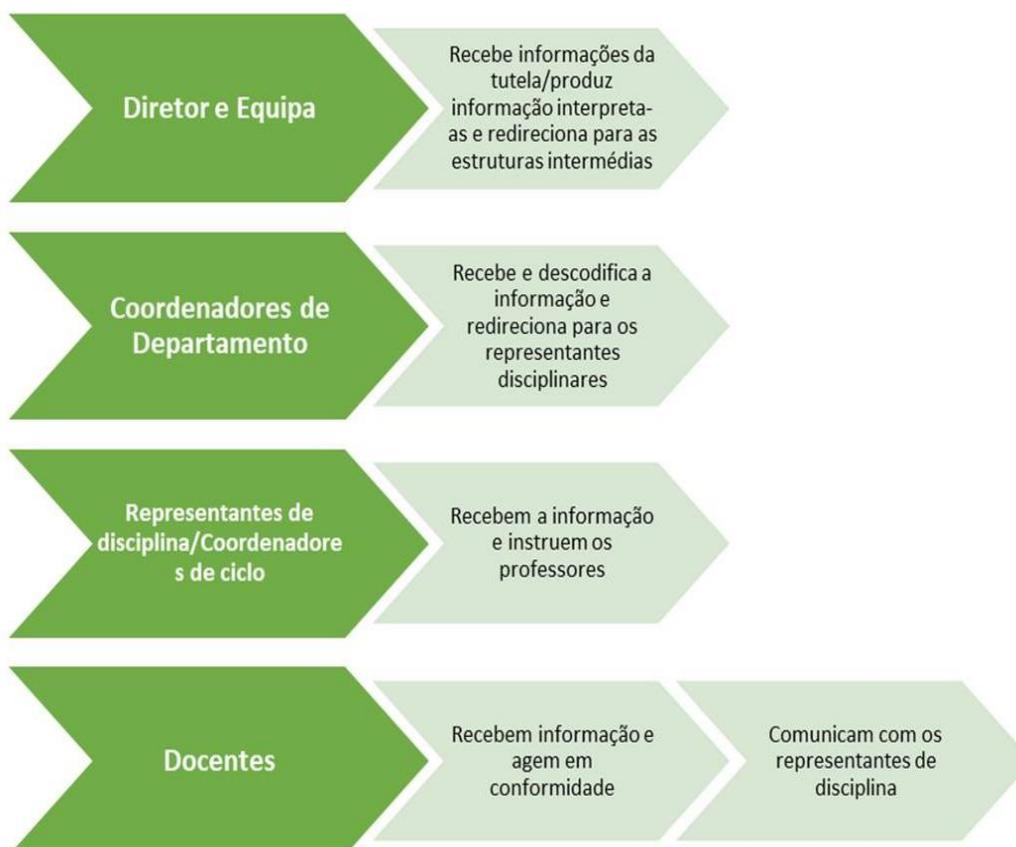


O papel de cada um, neste processo, é definido e delineado de acordo com as circunstâncias, bem como as formas de organização de reuniões, encontros e/ou esclarecimentos.

1. A comunicação de fundo generalista com necessidade de escoamento rápido é estabelecida de acordo com o seguinte circuito:



2. A comunicação sobre temas associados a questões pedagógico-didáticas e de avaliação deverá processar-se de acordo com as seguintes diretrizes:



3. A comunicação sobre temas associados a direção de turma/equipas pedagógicas será concretizada da seguinte forma:

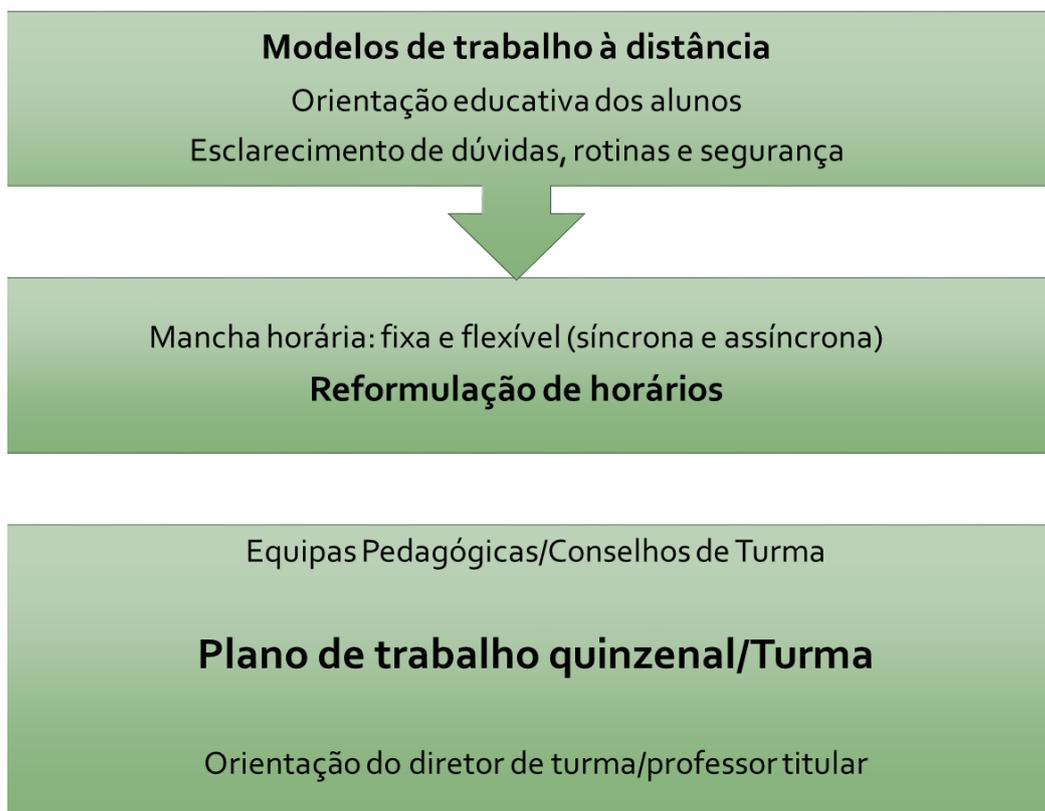


## MODELO DE ENSINO A DISTÂNCIA

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;
- 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.



Os modelos de ensino a usar serão de duas tipologias, as quais se distinguem na tabela que se segue.

MODELO	VANTAGENS	FERRAMENTAS
<p><b>MODELO SÍNCRONO</b>  <b>“EM TEMPO REAL”</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de aula virtual;</li> <li>- Webconferências;</li> <li>- Audioconferências;</li> <li>- Aplicativos de mensagens instantâneas / chats;</li> <li>- Webinars.</li> </ul>
<p><b>MODELO ASSÍNCRONO</b>  <b>“MAIOR AUTONOMIA AO ALUNO”</b></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"> <li>- Fóruns;</li> <li>- Emails;</li> <li>- Blogs;</li> <li>- Sites;</li> <li>- Chats;</li> <li>- Vídeo-aulas gravadas previamente.</li> </ul>

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. Para este tipo de ensino, as ferramentas de vídeo e/ou audioconferência a usar serão *Google Meet* ou, em casos excepcionais, devidamente justificados, a plataforma *Zoom*. A comunicação síncrona deverá decorrer, sempre, pelo menos em regime de audioconferência e não se limitar a mensagens escritas.

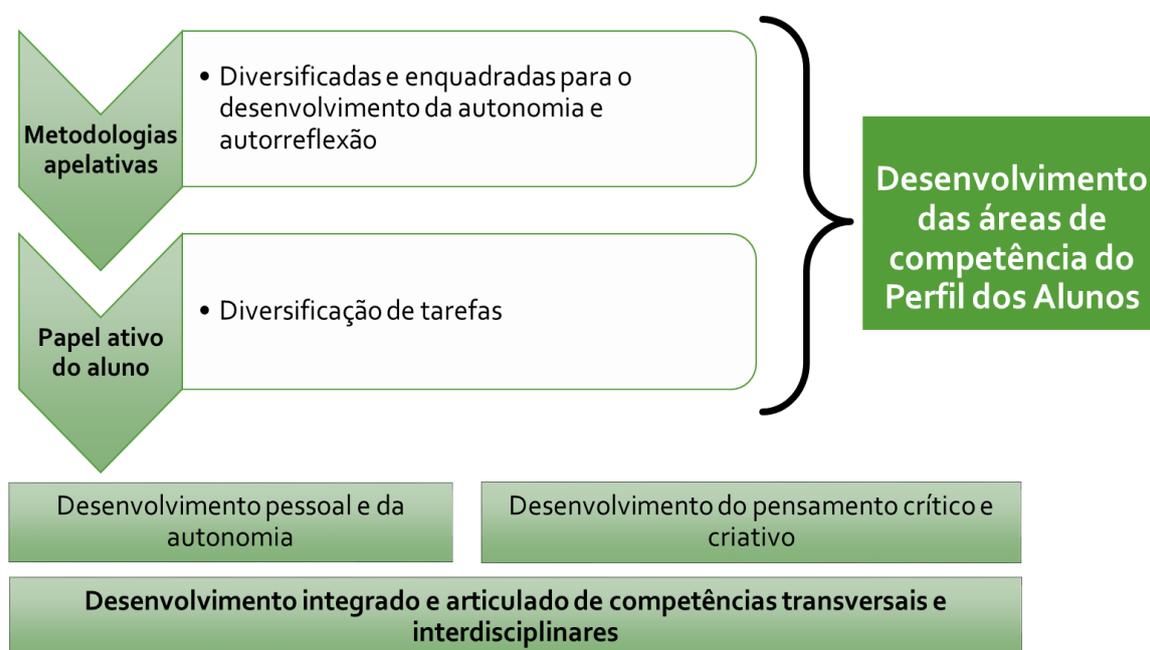
O **modelo assíncrono** não decorre em tempo real, existe maior flexibilidade no uso do tempo. Os alunos têm a possibilidade de avançar nos conteúdos conforme o seu ritmo de aprendizagem e disponibilidade horária. Por haver uma maior flexibilidade temporal para a execução de tarefas, o tempo destinado 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, a *Classroom* e o chat *Hangouts*. Portanto, estes momentos privilegiarão a comunicação escrita.

Os planos curriculares de E@D estão adaptados, de acordo com os dois modelos de ensino (síncrono e assíncrono) a implementar. **As aulas síncronas do 1º CEB têm a duração de 30 minutos, sendo o restante horário assíncrono, em todas as disciplinas, à exceção das AEC's, que se desenvolvem em regime assíncrono na sua totalidade.**

Nos restantes ciclos de ensino, **2º e 3º CEB e Secundário, incluindo os cursos profissionais, os tempos síncronos também têm uma duração de 30 minutos, sendo o remanescente do tempo letivo (de 50 minutos) lecionado em regime assíncrono. Os restantes tempos indicados como assíncronos, nos horários das turmas (e docentes) têm a duração de 50 minutos.**

As aulas dos mais diversos tipos de apoio, de PLNM, tutorias e prestado pelos docentes de educação especial, também se integram nestes modelos de ensino, de acordo com o horário estabelecido para cada turma ou docente.



As metodologias de ensino a privilegiar, deverão ter como fio condutor, o desenvolvimento das competências do perfil do aluno e a educação inclusiva, numa

perspetiva de desenvolvimento integrado e articulado de competências transversais e interdisciplinares. Neste sentido, o papel dos alunos será ativo perante metodologias apelativas e motivadoras.

O trabalho de E@D deverá ser planificado, pelas equipas pedagógicas/conselhos de turma, em planos quinzenais, cujo modelo simplificado prático se anexa a este documento, a fim de alunos e professores poderem organizar o seu trabalho e os diretores de turma/professores titulares fazerem a devida monitorização, garantindo-se o equilíbrio de tarefas. O plano de trabalho de cada turma poderá ter em consideração os seguintes parâmetros.

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

### Meios tecnológicos de E@D a usar

O AEM procurará encontrar os meios tecnológicos que auxiliem o ensino à distância evitando uma dispersão por múltiplas plataformas. Assim sendo, Meios tecnológicos a privilegiar

- **Email** dos Encarregados de Educação – do Pré-Escolar;
- **Email institucional** do aluno – para alunos do 1º aos 12º anos;
- **Google Drive, Classroom, Hangouts e Meet** - para alunos do 1º aos 12º anos;
- **Moodle** do AE - para alunos do 1º aos 12º anos;

- **Plataforma Zoom** – casos excepcionais, em que as funcionalidades *Google Meet* não sejam suficientes;
- *InovarAlunos, TokAppSchool*;
- Sistemas seguros (Escola Virtual e Aula Digital) e repositórios de conteúdos sem registo dos alunos;
- Conteúdos complementares #EstudoEmCasa;
- Plataforma “Monção Educa +” – Ensinar e Aprender Português (1.º ciclo).

### **Meios tecnológicos a não usar**

Qualquer sistema/plataforma online, fora do domínio [aemoncao.com](http://aemoncao.com), que implique registo dos alunos, com exceção das situações devidamente justificadas e orientadas pelo docente para fins pedagógicos e 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 disponibilizará 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, sendo emitido de segunda a sexta-feira das 9h às 17:50h. O #EstudoEmCasa será transmitido nos seguintes canais: TDT - posição 7; MEO - posição 100; NOS - posição 19; Vodafone - posição 17; e Nowo - posição 13. Os recursos estarão, ainda, disponíveis em <https://www.rtp.pt/esdudoemcasa> e na App para o efeito.

Todos os alunos do ensino básico e secundário possuem email institucional que

deverá ser usado para a utilização das ferramentas Google, nomeadamente: *Classroom*, *Hangouts*, *Gmail* e *Google Meet*.

Os sumários diários deverão ser registados na plataforma *InovarAlunos*, de acordo com a estrutura dos horários das turmas. Uma vez que a distribuição semanal das disciplinas se mantém, relativamente ao ensino presencial, os docentes fazem o respetivo registo de sumário, começando sempre com a indicação do tipo de aula: “aula síncrona” ou “aula assíncrona”, para todos os níveis de ensino.

### **Educação Pré-Escolar**

O contacto entre crianças e educadoras 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 (ou outra via alternativa). 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.

Áreas Curriculares	Presencial	Assíncrono	Observações
	25 h	25 h	
Formação Pessoal e Social	25 h	25 h	Deverão ser mantidos contactos com as crianças, pelo menos, duas vezes por semana.
Expressão e Comunicação			
Conhecimento do Mundo			

### **1º Ciclo do Ensino Básico**

Os Titulares de Turma deverão criar as respetivas turmas na *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 na *Classroom* da turma. As resoluções das atividades/trabalhos requeridos deverão ser enviados para o correio eletrónico do professor ou submeter na *Classroom*, num prazo alargado nunca

inferior a 3 dias (ou a combinar com o docente), com o intuito de evitar pressão sobre os alunos. O professor deverá utilizar a *Classroom* para as sessões assíncronas e o *Google Meet* para as sessões síncronas.

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.

Componentes do Currículo	1º Ano			2º Ano			3º Ano			4º Ano		
	Presencial	Síncrono	Assíncrono									
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>22.5</b>	<b>12.5</b>	<b>10</b>	<b>22.5</b>	<b>12.5</b>	<b>10</b>	<b>22.5</b>	<b>12.5</b>	<b>10</b>	<b>24.5</b>	<b>13.5</b>	<b>11</b>
Português	6 h	3.5 h	2.5 h	6 h	3.5 h	2.5 h	6 h	3.5 h	2.5 h	7 h	4 h	3 h
Matemática	6 h	3.5 h	2.5 h	6 h	3.5 h	2.5 h	6 h	3.5 h	2.5 h	7 h	4 h	3 h
Estudo do Meio	3 h	1.5 h	1.5 h	3 h	1.5 h	1.5 h	2.5 h	1.5 h	1.5 h	3 h	1.5 h	1.5 h
Educação Artística	3 h	1.5 h	1.5 h	3 h	1.5 h	1.5 h	3 h	1.5 h	1.5 h	--	--	--
Educação Física	2 h	1 h	1 h	2 h	1 h	1 h	2 h	1 h	1 h	--	--	--
EAFM	--	--	--	--	--	--	--	--	--	3 h	1.5 h	1.5 h
Inglês	--	--	--	--	--	--	2 h	1 h	1 h	2 h	1 h	1 h
Apoio ao Estudo	2.5 h	1.5 h	1 h	2.5 h	1.5 h	1 h	1 h	1.5 h	1 h	1.5 h	1 h	0.5 h
OC - Cidadania	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1 h	0.5 h	0.5 h
Intervalo	2.5 h	--	2.5 h									
EMRC	1 h	0.5 h	0.5 h	1 h	0.5 h	0.5 h	1 h	0.5 h	0.5 h	1 h	0.5 h	0.5 h
<b>AEC</b>	<b>5 h</b>		<b>5 h</b>	<b>5 h</b>			<b>5 h</b>		<b>5 h</b>	<b>3 h</b>		<b>3 h</b>
Ensino da Música	1 h	--	1 h	1 h	--	1 h	1 h	--	1 h	--	--	--
AFD	2 h	--	2 h									
Iniciação à Programação	--	--	--	--	--	--	1 h	--	1 h	1 h	--	1 h
Tecnologias Digitais	1 h	--	1 h	1 h	--	1 h	--	--	--	--	--	--
Arte, Movimento e Drama	1 h	--	1 h	1 h	--	1 h	1 h	--	1 h	--	--	--

### **2º e 3º Ciclos do Ensino Básico**

Cada professor deverá criar as respetivas turmas, na *Classroom* e convidar os alunos da turma a participarem. No sentido da melhor facilidade de gestão do trabalho, pelos alunos e professores, deverá ser criada uma *Classroom* para cada disciplina, devendo ser dado o acesso ao diretor de turma em todas as disciplinas. Todos os trabalhos/conteúdos propostos pelos professores deverão estar disponíveis na *Classroom* da disciplina. A sala do conselho de turma, que o diretor de turma já criou, serve para disponibilizar os planos de trabalho e monitorização quinzenal da turma em todas as disciplinas e nesta *Classroom*, os alunos/EE não poderão ter acesso.

Todas as sessões síncronas são geridas pelo professor da disciplina e devem ter uma duração máxima de 30 minutos, sendo o restante tempo letivo usado de forma assíncrona. Nestes tempos, a utilização do Google Reunião para vídeo ou audioconferência é o indicado e em casos excecionais, devidamente justificados, as *Hangouts* ou *Classroom*. O professor usará de estratégias diversificadas para manter os alunos ativos nas sessões. Para complementar as sessões síncronas, o professor deverá utilizar a *Classroom* ou *Hangouts* 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 ou podem ser submetidas na *Classroom* pelo aluno. Sugere-se que os alunos disponham de um prazo alargado para a entrega dos trabalhos, de modo a evitar-lhes pressão ou ansiedade.

Os docentes devem usar de sensatez e em caso de dúvidas, procurar orientação junto dos diretores de turma, de forma a evitar a sobrecarga de tarefas, quer em termos de número quer em termos de extensão da tarefa. O equilíbrio é fundamental para o sucesso desta modalidade de ensino e mais ainda, para a manutenção da tranquilidade e confiança dos alunos e respetivas famílias, evitando-se assim o abandono. Poderão ser combinadas tarefas interdisciplinares com grandes vantagens para a aprendizagem dos alunos.

As tabelas seguintes apresentam a distribuição da carga letiva semanal em termos de tempos síncronos e assíncronos para os 2º e 3º ciclos.

<b>2º Ciclo do Ensino Básico</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Regime presencial (aulas)</b>	<b>Regime não presencial</b>	
		<b>Aulas síncronas</b>	<b>Aulas assíncronas</b>
Português	5	3	2
PLNM	4	3	1
Educação Física	3	2	1
Inglês	3	2	1
Matemática	5	3	2
Ciências Naturais	3	2	1
História e Geografia de Portugal	3	2	1
Educação Visual	2	1	1
Educação Tecnológica	1,5	1,5	---
TIC	1	1	---
Educação Musical	1	1	---
EMRC	1	1	---
Cidadania e Desenvolvimento	0,5	0,5	---
Tecnologias Artísticas	2	1	1
Apoio ao Estudo	2	2	---

<b>3º Ciclo do Ensino Básico</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Regime presencial (aulas)</b>	<b>Regime não presencial</b>	
		<b>Aulas síncronas</b>	<b>Aulas assíncronas</b>
Português – 7º	5	3	2
Português – 8º e 9º	4	3	1
PLNM	4	3	1
Matemática – 7º	5	3	2
Matemática – 8º e 9º	4	3	1
Educação Física	3	2	1
Inglês	3	2	1
Língua Estrangeira II - Esp/Fr	2	1	1
Ciências Naturais - 7º	2,5	1,5	1
Ciências Naturais - 8º e 9º	3	2	1
Físico-Química - 7º	2,5	1,5	1
Físico-Química - 8º e 9º	3	2	1
História - 7º	2,5	1,5	1
História - 8º e 9º	2	1	1
Geografia - 7º	2,5	1,5	1
Geografia - 8º e 9º	2	1	1
Educação Visual	1,5	1,5	---
Educação Tecnológica	1	1	---
TIC	1	1	---
Cidadania e desenvolvimento	0,5	0,5	---
EMRC	1	1	---
Comunicação	1	1	---

***Ensino Secundário: cursos científico-humanísticos e profissionais***

Cada professor deverá criar as respetivas turmas, na *Classroom* e convidar os alunos da turma a participarem. No sentido da melhor facilidade de gestão do trabalho, pelos alunos e professores, deverá ser criada uma *Classroom* para cada disciplina, devendo ser dado o acesso ao diretor de turma em todas as disciplinas. Todos os trabalhos/conteúdos propostos pelos professores deverão estar disponíveis na *Classroom* da disciplina. A sala do conselho de turma, que o diretor de turma já criou, serve para disponibilizar os planos de trabalho e monitorização quinzenal da turma em todas as disciplinas e nesta *Classroom*, os alunos/EE não poderão ter acesso.

As sessões síncronas serão geridas pelo professor da disciplina e deverão ter uma duração máxima de 30 minutos, sendo o restante tempo usado de forma assíncrona. Nestes tempos, a utilização do Google Reunião para vídeo ou audioconferência é o indicado e em casos excecionais, devidamente justificados, as *Hangouts* ou *Classroom*. O professor usará de estratégias diversificadas para manter os alunos ativos nas sessões.

Para complementar as sessões síncronas, o professor deverá utilizar a *Classroom* ou *Hangouts* 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 ou submetidas na *Classroom* pelo aluno. Sugere-se que os alunos disponham de um prazo alargado para a entrega dos trabalhos, de modo a evitar-lhes pressão ou ansiedade.

Os docentes devem usar de sensatez e em caso de dúvidas, procurar orientação junto dos diretores de turma, de forma a evitar a sobrecarga de tarefas, quer em termos de número quer em termos de extensão da tarefa. O equilíbrio é fundamental para o sucesso desta modalidade de ensino e mais ainda, para a manutenção da tranquilidade e confiança dos alunos e respetivas famílias, evitando-se assim o abandono. Poderão ser combinadas tarefas interdisciplinares com grandes vantagens para a aprendizagem dos alunos.

As tabelas seguintes apresentam a distribuição da carga letiva semanal em termos de tempos síncronos e assíncronos para os cursos científico-humanísticos e cursos profissionais.

Cursos científico-humanísticos:				
Formação	Disciplinas	Aulas presenciais	Regime não presencial	
			Aulas síncronas	Aulas assíncronas
Geral	Português	4	3	1
	Filosofia	3	2	1
	Educação Física	3	2	1
	Língua Estrangeira	3	2	1
	EMRC	1	0,5	0,5
Específica	Matemática A	6	4	2
	História A	6	4	2
	Desenho A	6	4	2
	Física e Química A	6	4	2
	Biologia e Geologia	6	4	2
	Economia A	6	4	2
	Geografia A	6	4	2
	Línguas Estrangeiras	6	4	2
	Geometria Descritiva	6	4	2
	Hist. da Cultura e das Artes	6	4	2
	Biologia / Geologia	3	2	1
	Física / Química	3	2	1
	Psicologia / Sociologia	3	2	1
	Economia C / Geografia C	3	2	1
	Aplicações Informáticas B	3	2	1
	Oficina de Artes	3	2	1
	Língua Estrangeira (anual)	3	2	1

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

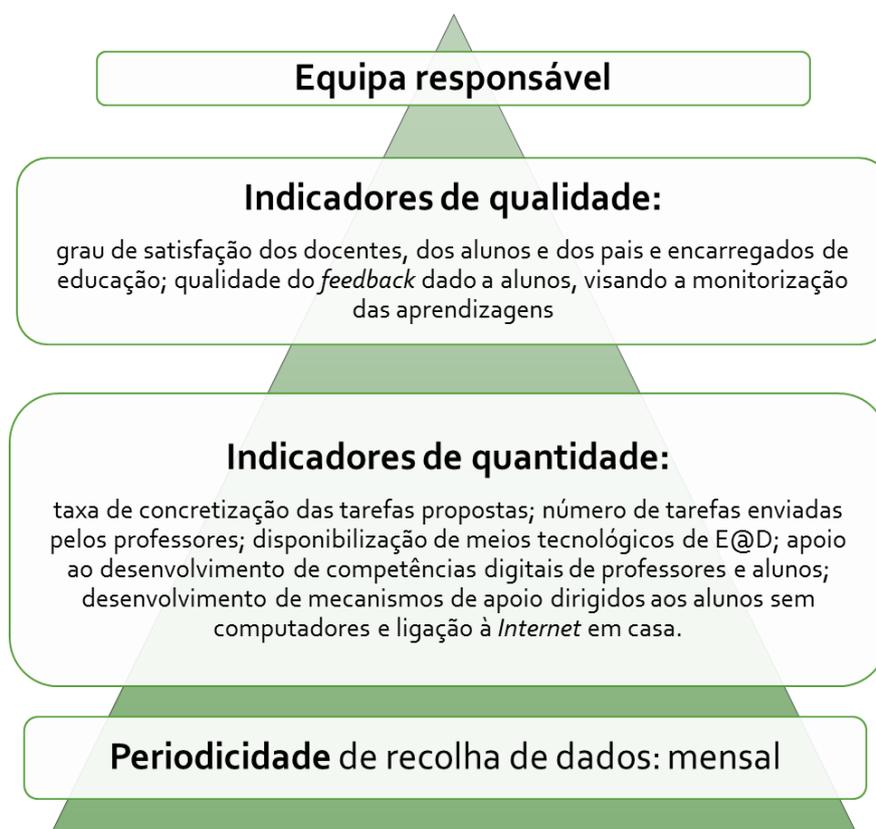
A distribuição dos tempos síncronos e assíncronos, nos cursos profissionais deverá respeitar a quantidade de tempos letivos semanais de cada disciplina, conforme o horário de cada turma e as permutas/compensações que possam acontecer. A distribuição deverá ser a estabelecida na tabela seguinte, independentemente da disciplina.

<b>Cursos Profissionais:</b>				
<b>Formação</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Aulas presenciais</b>	<b>Regime não presencial</b>	
			<b>Aulas síncronas</b>	<b>Aulas assíncronas</b>
<b>Sociocultural</b>	Português Área de Integração Educação Física Inglês TIC			
----	EMRC			
<b>Científica e Tecnológica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matemática</li> <li>▪ Físico-Química</li> <li>▪ Eletricidade e Eletrónica</li> <li>▪ Tecnologias Aplicadas</li> <li>▪ Sistemas Digitais</li> <li>▪ Automação e Computadores</li> <li>▪ Economia</li> <li>▪ Armazéns e Stoks</li> <li>▪ Gestão em Logística</li> <li>▪ Amb., Hig. e Seg. Trabalho</li> <li>▪ Rel. Interp. e Com. Organizações</li> <li>▪ Hist. da Cultura e das Artes</li> <li>▪ Geometria Descritiva</li> <li>▪ Materiais e Tecnologias</li> <li>▪ Des. Assist. por Comp - CAD</li> <li>▪ Desenho de Comunicação</li> <li>▪ Design de Interiores e Exteriores</li> <li>▪ Práticas Oficiais</li> <li>▪ Gestão Qual. e Comp. na Empresa</li> <li>▪ G.A.S.P.L.</li> </ul>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 1 2 3 3 4 5 6 6 7 7	-- 1 1 1 1 2 2 2 3 3 4 4 5

## 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 2º ciclo; Lídia Gonçalves, do 3º ciclo e Ana Paula Luís, do ensino secundário, além do coordenador do 1º ciclo, Manuel Oliveira e da coordenadora da Educação Pré-escolar, Graça Melo. Esta equipa procederá a uma consulta regular à Comunidade Escolar, com base nos 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.



## Procedimentos

### **Diretores de Turma/Professores titulares de turma**

O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educadora desempenha uma função central ao nível da articulação entre professores e alunos: supervisiona o trabalho quinzenalmente, 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 quinzenal no início da quinzena (segunda ou terça-feira);
6. Verificar o cumprimento do plano quinzenal 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 quinzenal da disciplina, parte integrante do plano quinzenal 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 quinzenal, orientador, no qual esteja claro “o que fazer”, “quando fazer” e “como fazer”, podendo agilizar a comunicação no Hangouts;

4. Um novo plano deve ser enviado, quinzenalmente, 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. Não devem ser atribuídas tarefas demasiado extensas ou em número muito elevado. Os alunos têm que ser capazes de realizar as tarefas no seu tempo de trabalho autónomo para a respetiva disciplina, isto é, no tempo assíncrono que lhe corresponde. Além disto, o professor deverá ser capaz de verificar/corrigir todas as tarefas que atribuiu aos alunos.
8. 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*.
9. Os docentes deverão analisar os critérios de avaliação em E@D do AEM, devidamente aprovados em CP no início do ano letivo e tê-los em consideração e aplica-los, ao longo deste período.

### **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 quinzena. Salienta-se que as mesmas são enviadas no início da mesma (segunda ou terça-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 ou Hangouts e durante as sessões destinadas para tal;
  7. Assistir aos momentos síncronos do horário, 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 DOS 2º/3º CEB E SECUNDÁRIO

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

### 1. INTERVENÇÃO DO DIRETOR DE TURMA E DOCENTES DO CONSELHO DE TURMA

O Diretor de Turma deverá gerir uma sala, na plataforma *Classroom*, para o conselho de turma da respetiva turma, para a qual apenas convida os elementos que constituem o CT/equipa pedagógica. O DT, na qualidade de presidente do órgão, faz a gestão da referida sala, no âmbito da função que desempenha e das responsabilidades que lhe estão atribuídas no Plano de E@D do AEM, a saber:

- 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 à distância.

Quinzenalmente, espera-se que os docentes do CT organizem e disponibilizem, na referida sala, o plano quinzenal de trabalho da turma para cada disciplina, numa perspetiva de articulação conjunta, sendo a sua finalidade apenas a regulação do trabalho dos alunos. Para tal, relembra-se a necessidade de usar de equilíbrio e bom senso nas tarefas a atribuir aos alunos, tendo em consideração que os mesmos trabalham para todas as disciplinas do CT, num ambiente pedagógico diferente, com imensos constrangimentos (sem o apoio direto do professor, com possíveis limitações tecnológicas, com ritmos de trabalho e aprendizagem diferentes e de difícil controlo por parte dos docentes, entre outros). O trabalho deverá ir sendo ajustado de acordo com o *feedback* dos alunos, encarregados de educação e diretor de turma, uma vez que situações de ansiedade e nervosismo devem ser de todo evitadas, designadamente, as decorrentes da atribuição de tarefas demasiado complexas, em grande número e com prazos de trabalho limitados e inflexíveis, além de horários extremamente rígidos.

O período peculiar que a comunidade educativa continua a viver implica condições pedagógicas especiais. Os processos de ensino e de aprendizagem, no atual contexto,

não podem reger-se por normas tradicionais. Circunstâncias especiais requerem medidas especiais...

De acordo com este Plano E@D do AEM, o ensino à distância concretiza-se numa combinação do modelo síncrono com o assíncrono. Lembra-se que o horário **síncrono** é o fixo no horário e deverá decorrer com a interação entre os participantes, chegando a aproximar-se da experiência de aprendizagem oferecida numa sala de aula física, pois as perguntas e dúvidas dos alunos podem ser atendidas de forma imediata. O trabalho **assíncrono** deverá proporcionar autonomia aos alunos, pois a interação não é em tempo real, uma vez que o aluno consegue seguir o seu próprio ritmo de aprendizagem e pode voltar ao conteúdo quando quiser, a qualquer momento e em qualquer lugar.

O diretor de turma vai monitorizando o trabalho que está, quinzenalmente, a ser proposto aos alunos e recebendo o *feedback* destes e respetivos encarregados de educação, regulando deste modo a carga de trabalho atribuída à turma. Neste sentido, poderá ter necessidade de gerar alertas aos colegas relativamente ao trabalho a atribuir na quinzena seguinte.

## 2. CONSELHOS DE TURMA DE MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE E@D

As reuniões de CT poderão ser assíncronas, na referida sala do CT da plataforma Classroom, desde que **todos os membros do CT deixem, quinzenalmente, o seu contributo registado**, designadamente quanto a:

- plano quinzenal de trabalho da turma (este obrigatório) – para o que o DT deverá disponibilizar o documento único para trabalho colaborativo (anexo), na Classroom, onde cada docente acrescenta os dados referentes à sua disciplina;
- balanço da participação e trabalho dos alunos e informações sobre assiduidade e comportamento;
- as estratégias de apoio à aprendizagem e inclusão aplicadas ou a aplicar;
- outras informações que o professor considere pertinentes.

Na **última semana de cada mês**, o diretor de turma juntamente com o secretário, elabora uma ata com a síntese dos contributos quinzenais e envia para a direção, após colocar a apreciação pelos colegas, que deverão manifestar a respetiva aprovação. Esta monitorização do E@D é necessária, de acordo com as orientações do ministério e o Plano E@D do AEM, pelo que a ata constitui uma espécie de relatório mensal.

O DT deve manter toda a documentação da turma no arquivo da Classroom e **apenas**,

enviar a ata, via email para a direção (para o endereço [ctavaliacao@aemoncao.com](mailto:ctavaliacao@aemoncao.com)), o que pode fazer até ao 3º dia útil do mês seguinte.

### **3. INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DA ATA DE CT**

A ata será estruturada de acordo com a seguinte **ordem de trabalhos**, em que poderão constar os assuntos que se sugerem para cada ponto, de modo a uniformizar os procedimentos, a título de exemplo. Tratando-se de uma reunião assíncrona, **não haverá necessidade de folha de presenças.**

#### **Ponto 1: Balanço da concretização dos planos de trabalho quinzenais de ensino à distância da turma;**

- balanço da concretização dos planos de trabalho quinzenais, nas várias disciplinas, fazendo o ponto de situação de forma sintética da forma como está a decorrer o trabalho E@D com a turma;
- mencionar as atividades do PAFT (por ex. PPES, Cidadania, etc.) concretizadas ou outras não previstas e que se realizaram;
- assinalar os constrangimentos, dificuldades sentidas e aspetos a melhorar;
- propor sugestões e soluções para resolver os constrangimentos;
- indicar, se assim se entender, pontos fortes e fracos das estratégias ou até, exemplos de boas práticas.

#### **Ponto 2: Análise da participação, comportamento e assiduidade da turma;**

- análise global da participação, comportamento e assiduidade da turma;
- mencionar as situações particulares relativas a participação, comportamento e assiduidade de alunos que se considere pertinente registar, tendo sempre em consideração as circunstâncias especiais de E@D.

#### **Ponto 3: Monitorização da aplicação das medidas de apoio à aprendizagem e inclusão;**

- breve referência ao balanço da aplicação das medidas de apoio à aprendizagem e inclusão;
- identificar as situações particulares de aprendizagem e inclusão, bem como as medidas de apoio a aplicar;
- apresentar propostas de alteração/reformulação ou novas medidas de apoio à aprendizagem e inclusão que se considerem necessárias, no atual contexto de E@D.

**Ponto 4: Outros assuntos.**

- indicar outros assuntos que o diretor de turma ou o conselho de turma considerem que devem ser tratados e constar em ata.
- poderão ser mencionadas informações que se considerem significativas, nomeadamente, *feedback* dos alunos e encarregados de educação relativamente ao E@D da turma;
- outros contactos, parcerias ou ações que sejam merecedoras de registo, por parte do CT.

**OUTRAS REUNIÕES**

Na Educação Pré-escolar, as reuniões do departamento serão igualmente assíncronas, durante a última semana do mês. Estas reuniões serão realizadas pelo conselho de docentes, no caso do 1º CEB. As atas serão enviadas para a direção até ao 3º dia útil do mês seguinte. A ordem de trabalhos deverá ser a mesma dos restantes ciclos e anteriormente indicada. Tratando-se de uma reunião assíncrona, **não haverá necessidade de folha de presenças.**

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

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

Todos os intervenientes devem estar atentos ao *email*, Classroom e Meet, 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.

O processo de acompanhamento e monitorização vai sendo supervisionado pela direção do AEM, onde se deverão fazer chegar sugestões de melhoria e de agilização dos processos de regulação.

## NOTAS FINAIS

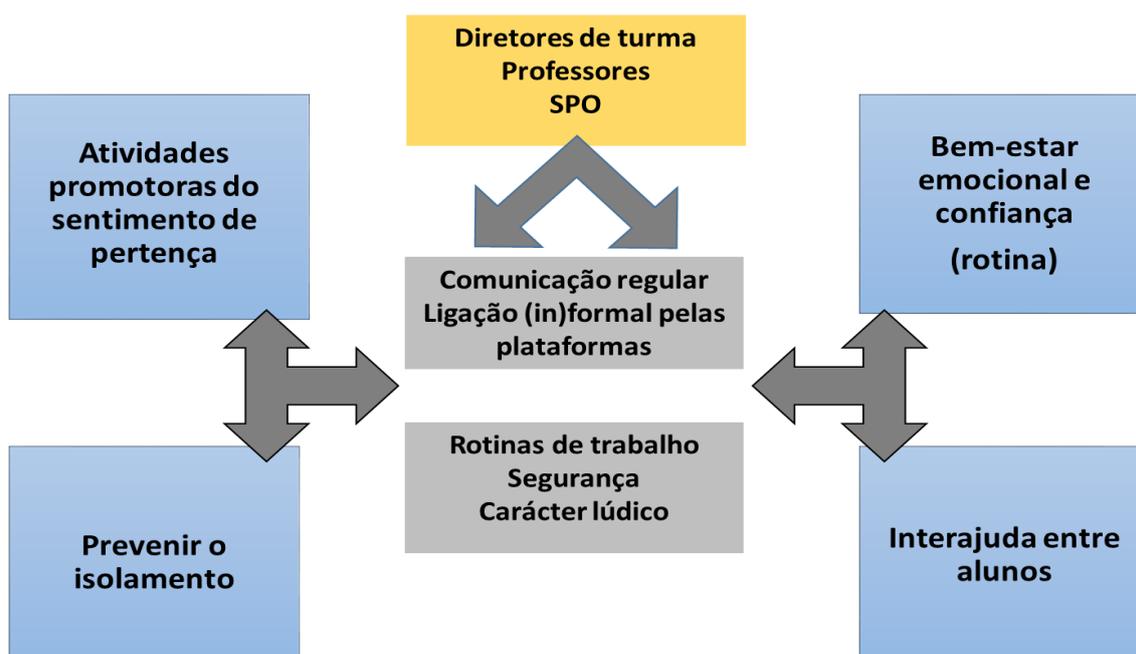
O diretor/titular de turma/grupo deverá elaborar uma listagem com os alunos que não possuam internet ou computador em casa, que deve enviar à direção da escola.

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 quinzenalmente 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.

O papel dos docentes é regulador dos processos de ensino e aprendizagem, mas é fundamental para a manutenção da comunicação da Escola com as Famílias e consequentemente, no contributo para o bem-estar das crianças e jovens.



## ANEXOS

### Plano quinzenal de Trabalho da Turma

  <b>REPÚBLICA PORTUGUESA</b> <b>PLANO QUINZENAL DE TRABALHO DE TURMA</b> EDUCAÇÃO		
<b>AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONÇÃO</b>		
<b>Ano e Turma:</b>		
<b>Quinzena:</b>		
Disciplina	Atividade/Tarefa Solicitada	Prazo de realização
Português		
Filosofia		
Inglês (LEI)		
Educação Física		
História A		
Tecnologia de Informação e Comunicação		

Monitorização CT

  <b>REPÚBLICA PORTUGUESA</b> EDUCAÇÃO		<b>MONITORIZAÇÃO QUINZENAL DO PLANO E@D</b>	
<b>AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONÇÃO</b>			
Ano e Turma:			
Quinzena:			
Aspetos a considerar	Balanço da concretização dos planos de trabalho quinzenais 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		
<b>Disciplina</b>	<b>Descrição</b>		
Português			
Filosofia			
Inglês (LEI)			
Educação Física			
História A			
Tecnologia de Informação e Comunicação			