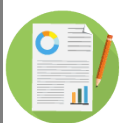


Plano de E@D

abril 14
2020



A Estratégia e o Plano de Educação à Distância (E@D) tem como objetivo garantir que todas as crianças e todos os alunos continuem a aprender, garantindo a equidade, e tendo em conta a sua realidade e o curto espaço de tempo de que dispõem.

**Agrupamento
de Escolas
Ferreira de
Castro OAZ**

Índice

1. Estratégias de gestão e liderança	3
1.1. Introdução.....	3
1.2. Princípios orientadores do E@D	10
1.3. Objetivos do plano E@D	11
1.4. Articulação com o Projeto Educativo.....	11
1.5. Responsabilidades específicas	12
1.6. Equipas de apoio.....	17
2. Estratégia e circuito de comunicação;	18
2.1. Estratégia de comunicação	18
2.2. Circuito de comunicação.....	18
2.2.1. Comunicação institucional de interesse geral	19
2.2.2. Comunicação institucional sobre questões pedagógicas e avaliação.....	19
2.2.3. Comunicação institucional sobre gestão de ano/ciclo, equipa pedagógica ou estabelecimento	19
2.2.4. Comunicação pedagógica sobre gestão do conselho de turma/equipa de docentes	20
2.3. Meios de comunicação e regras para a sua otimização	20
3. Modelo de ensino a distância;	21
3.1. Horário dos alunos: orientações gerais	21
3.2. A integração do programa #Estudo em casa no plano de trabalho dos alunos (Ensino Básico)	24
3.3. Modelo de ensino à distância	25
3.4. Plataformas de aprendizagem e ferramentas de ensino à distância.....	27
3.5. Orientações para a planificação e gestão do ensino à distância.	28
3.6. Cuidar da Comunidade Escolar	30
4. Monitorização e avaliação do plano E@D	34
5. Fontes de informação – documentação de apoio	35
6. Anexos.....	36

Preâmbulo

A estratégia estabelecida no Plano de Ação E@D do Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro, tendo em atenção a especificidade do seu contexto, respeita os princípios e orientações do Roteiro emanado pela Direção-Geral de Educação que estabelece os **8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D)** nas Escolas, enfatizando-se que,

(...) Independentemente da sua estrutura e modos de ação, o plano de E@D deve ter como intenção chegar a todas as crianças e a todos os alunos, bem como a boa prossecução dos objetivos estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais, recorrendo aos meios necessários para tal. Quando se concebe o plano para todos os alunos, este 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.

(Roteiro in https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/roteiro_ead_vfinal.pdf)

1. Estratégias de gestão e liderança

1.1. Introdução

No processo de mudança para o ensino a distância, é fundamental o envolvimento ativo de todos os atores educativos na tomada de decisão – direção, conselho pedagógico, conselho geral, em articulação estreita com coordenadores de área disciplinar/de ano, diretores de turma, diretores de curso, docentes/formadores, representantes de estabelecimento de educação pré-escolar e do 1.º ciclo, coordenador de educação para a cidadania, estruturas de apoio (SPO, GAA, GIA), técnicos especializados, assistentes técnicos, assistentes operacionais, associações de pais e encarregados de educação, associação de estudantes, entidades parceiras – para uma ação mais concertada e uma melhor apropriação das ações a desenvolver, tendo em atenção a especificidade de cada estabelecimento, de cada grupo/turma, de cada aluno. Neste sentido, foi solicitada a colaboração de todos para a definição deste plano que se apresenta como documento orientador da estratégia de Ensino à Distância (E@D) do Agrupamento, que está sujeito a reformulações como resultado da monitorização/avaliação periódica da sua eficácia a qual será realizada, quinzenalmente, pela Equipa da Qualidade do Agrupamento.

3

Para a consecução deste plano, é também fundamental o apoio e a articulação com a DSRNorte e com entidades parceiras, nomeadamente a Câmara Municipal, as Juntas de Freguesia, as Escolas de Ensino Artístico (ensino articulado), o Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho, a CPCJ, a CERCIAZ, o ACES e outras entidades/associações que colaboram com o Agrupamento e contribuem para o bem estar e sucesso educativo dos alunos.

É igualmente imprescindível o apoio de toda a comunidade educativa para que possamos esbater desigualdades, diminuir distâncias, colmatando necessidades de equipamento tecnológico que subsistem em famílias mais carenciadas.

1.2. Ensino a distância: regime Misto e regime não presencial

Tendo em atenção a situação pandémica em que nos encontramos é fundamental considerar o disposto na [Resolução do Conselho de Ministros nº 53-D/2020](#) que estabelece medidas excecionais e temporárias para a organização do ano letivo e, por inerência, os [Princípios Orientadores para uma Avaliação Pedagógica em Ensino a Distância \(E@D\)](#), sempre que aplicável.

Assim, define-se

- a) «Regime presencial», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando -se fisicamente no mesmo local;
- b) «Regime misto», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo;
- c) «Regime não presencial», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos;
- d) «Trabalho autónomo», aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele;
- e) «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;
- f) «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.

4

No **regime misto, aplicar-se-ão os mesmos critérios de avaliação do regime presencial**, adequando-se os instrumentos de monitorização da aprendizagem ao novo regime de aprendizagem. O processo de ensino/aprendizagem alternará o ensino presencial e o desenvolvimento de trabalho autónomo dos alunos, a distância, com recurso a plataformas de ensino/aprendizagem e, eventualmente, sessões síncronas de apoio do professor. **A monitorização da aprendizagem dos alunos será feita, sempre que possível, em contexto presencial.**

No regime não presencial manter-se-á sempre que possível o horário dos alunos, alternando-se sessões síncronas e assíncronas, tendo em atenção a carga horária de cada disciplina. **A avaliação das aprendizagens tem por base os mesmos critérios**, adequando-se as metodologias de ensino e os instrumentos de recolha de informação/monitorização da aprendizagem ao novo regime.

Em ambos os regimes, misto ou não presencial, os alunos estão obrigados a cumprir o dever de assiduidade nas sessões síncronas e de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados pelo respetivo docente, salvo situações devidamente justificadas.

O incumprimento do previsto no ponto anterior implica a marcação de falta injustificada, aplicando-se as sanções previstas no Estatuto do Aluno.

Exemplo: a disciplina tem dois tempos letivos semanais: um tempo síncrono e um tempo assíncrono com realização de tarefa. O aluno compareceu na aula síncrona, mas não efetuou a tarefa prevista para a aula assíncrona no prazo estipulado. Tem uma falta injustificada que deve ser comunicada ao encarregado de educação, atuando-se nos termos da lei.

O incumprimento reiterado do previsto no ponto 10 implica a sinalização do aluno à EMAEI e a mobilização de medidas de apoio e suporte à aprendizagem.

As atividades a realizar no âmbito dos regimes misto e não presencial são efetuadas na própria escola, sempre que possível, para os alunos:

- a) Beneficiários de ação social escolar identificados pela escola.
- b) Em risco ou perigo sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens.
- c) Para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial.

5

Em ensino misto e em ensino não presencial aplica-se o que a seguir se dispõe relativamente ao E@D.

1.3. Orientações para alunos e professores em isolamento profilático

1.3.1. Em caso de isolamento profilático de alguns alunos da turma (se o aluno estiver capaz de acompanhar o processo)

Educador/Professor titular de turma

- O professor/educador contacta com os encarregados de educação e informa acerca dos procedimentos a adotar.
- O professor disponibiliza através da plataforma em uso no grupo/turma (ClassDojo) guiões de tarefa (existem modelos no Plano E@D).

- O professor rentabiliza os tempos de vigilância do recreio (30 minutos diários) para apoio aos alunos em isolamento por videoconferência (*googlemeet*) em horário a combinar com os EE.
- O professor pode disponibilizar áudio aulas ou vídeo aulas (gravações personalizadas de docentes da escola) para que os alunos compreendam melhor as instruções (a equipa da Biblioteca pode proporcionar formação/apoiar neste âmbito).
- No 1.º ciclo o professor recomenda aos alunos a visualização da emissão em direto do #Estudo em Casa (horário correspondente ao seu ano), podendo sugerir a elaboração de um portefólio de aprendizagens (desenhos, textos, comentários...). O professor pode inclusivamente utilizar os recursos já disponibilizados, fornecendo aos alunos os guiões pedagógicos existentes online.
- Se os alunos em isolamento profilático beneficiarem de apoio educativo/coadjuvação/apoio da educação especial, os professores devem proporcionar o acompanhamento direto via *googlemeet* no seu horário, sempre que possível.

Diretor de Turma/professores do 2.º ciclo, 3.º ciclo e secundário

- O professor disponibiliza através da plataforma em uso na turma (Moodle) guiões de tarefa (existem modelos no Plano E@D), indicando claramente a forma (e o tempo) como os alunos podem contactar o professor para esclarecimento de dúvidas.
- O diretor de turma contacta com os encarregados de educação e informa acerca dos procedimentos a adotar.
- O diretor de turma rentabiliza os tempos de APDT (100 minutos semanais) para orientação dos alunos em isolamento por videoconferência (*googlemeet*) em horário a combinar. O diretor de turma estabelece a ponte entre alunos e docentes do conselho de turma, fazendo chegar pedidos de esclarecimentos.
- O professor pode disponibilizar áudio aulas ou vídeo aulas (gravações personalizadas de docentes da escola) para que os alunos compreendam melhor as instruções (a equipa da Biblioteca pode proporcionar formação/apoiar neste âmbito).
- O professor pode realizar pequenas sessões síncronas (extra-aula) com os alunos, sumariando esses tempos. Nesta situação, no final do isolamento profilático, deve ser enviada para dir@esfcastro.pt uma lista com os tempos extra lecionados.
- O professor recomenda aos alunos a visualização da emissão em direto do #Estudo em Casa (horário correspondente ao seu ano), podendo sugerir a elaboração de um portefólio de aprendizagens. O professor pode, inclusivamente, utilizar os recursos já disponibilizados, fornecendo aos alunos os guiões pedagógicos existentes online.

- Se os alunos em isolamento profilático beneficiarem de apoio educativo/coadjuvação/apoio da educação especial/tutoria, os professores devem proporcionar o acompanhamento direto via *googlemeet* no seu horário, sempre que possível. Poderá igualmente sugerir um outro horário, desde que haja anuência dos alunos e dos encarregados de educação.

1.3.1. Em caso de grupo/turma em isolamento profilático ((se o aluno estiver capaz de acompanhar o processo))

Educador/Professor titular de turma

- O educador cumpre o seu horário no Jardim, comunicando com os encarregados de educação pela via que considerar mais adequada, sugerindo atividades (programas televisivos, vídeos online, jogos, livros educativos....) compatíveis com as condições da família.
- Na disponibilização de recursos para trabalho autónomo deve dar-se prioridade aos alunos de 5 anos. O educador pode, se houver, condições para tal, agendar breves sessões síncronas, previamente acordadas com o encarregado de educação.
- No 1.º ciclo, o professor cumpre o seu horário na escola, se houver condições técnicas para tal. Caso contrário, com autorização da Diretora, entra em teletrabalho, cumprindo o seu horário no domicílio.
- O professor estabelece os momentos que serão síncronos (no mínimo 180 minutos diários, seguidos ou interpolados, em formato turma inteira ou em pequenos grupos) e momentos para trabalho autónomo dos alunos, com recurso à plataforma ClassDojo.
- Nos tempos síncronos é obrigatória a presença online dos alunos (se estiverem capazes), com a câmara ligada, havendo lugar à marcação de ausências.
- Nos tempos de trabalho autónomo dos alunos, o professor deve estar online e disponível para ser contactado (voluntariamente) pelos alunos.
- O professor titular reúne (online) com os encarregados de educação comunica o horário síncrono e explicita os procedimentos.
- Em caso de necessidade, o professor titular solicita o apoio dos docentes em apoio educativo ou coadjuvação. Estes professores devem cumprir o seu horário no estabelecimento, prestando apoio a outros alunos da escola.
- A docente de Inglês disponibiliza pequenas tarefas através da plataforma ClassDojo.
- Os professores de AEC cumprem o seu horário na escola, apoiando os restantes alunos e professores.

- O apoio aos alunos com necessidades específicas (prestado pelo grupo 910) deve ser mantido online, em articulação com o professor titular.

Diretor de Turma/professores do 2.º ciclo, 3.º ciclo e secundário

- O diretor de turma contacta os professores do conselho de turma. Cada um, respeitando o seu horário semanal, indica os momentos que serão síncronos e os que se destinam ao trabalho autónomo dos alunos. No mínimo, deve ser agendada metade da componente letiva semanal da disciplina.
- O horário dos alunos não deve ser alterado, salvo situação excecional.
- Nos tempos síncronos é obrigatória a presença online dos alunos, com a câmara ligada, havendo lugar à marcação de ausências. Deve ser registado no sumário que a aula foi uma “aula síncrona”.
- O professor deve cumprir todo o seu horário na sala de aula. Nos tempos de trabalho autónomo dos alunos deve estar online e disponível para ser contactado (voluntariamente) pelos alunos.
- Os apoios mantêm-se online.
- O diretor de turma contacta os encarregados de educação e informa acerca do horário síncrono e dos procedimentos a adotar.
- O professor coadjuvante deve cumprir o seu horário na sala ou na biblioteca e estar online (Google meet) apoiando os alunos com necessidades específicas da turma (requisitar PC na Biblioteca, se necessário).
- Se os alunos em isolamento profilático beneficiarem de apoio da educação especial/tutoria, o professor deve proporcionar o acompanhamento direto via Google meet no seu horário, sempre que possível. Poderá igualmente sugerir um outro horário, desde que haja anuência dos alunos e dos encarregados de educação.

1.3.2. Em caso de isolamento profilático de professor (apenas se o professor estiver capaz de lecionar)

Com a autorização da Diretora, o educador/professor entra em teletrabalho e acompanha os alunos a distância:

- disponibilizando materiais na plataforma de ensino a distância adotada no grupo/turma.
- enviando planos de aula para orientação do trabalho do professor de substituição (se houver recursos humanos disponíveis).
- realizando videoconferências com os alunos, se houver condições técnicas, com a assessoria do professor de substituição ou da equipa da biblioteca (2.º ciclo, 3.º ciclo e secundário) onde existe um espaço para videoconferências.

- enviando vídeo aulas e áudio aulas que serão disponibilizadas aos alunos no espaço da sala de aula.
- utilizando outras estratégias, adequadas ao grupo/turma, que favoreçam a continuação da aprendizagem dos alunos.

RECOMENDAÇÕES FINAIS:

- O email institucional é uma via de contacto para comunicações curtas, partilha de informações (...), não deve ser utilizado para fins de aprendizagem. Deve evitar-se o envio e a receção de tarefas de ensino/aprendizagem/avaliação por este meio, salvo situações excecionais.
- Devido a dúvidas relacionadas com o Regulamento de Proteção de Dados, não se aconselha a transmissão de aulas (a interação pedagógica com a presença de alunos) em direto ou a filmagem de aulas para posterior transmissão.
- Os casos não previstos nesta orientação devem ser comunicados à Direção, que decidirá o procedimento a adotar.

2. Princípios orientadores do E@D



2.1. Objetivos do plano E@D

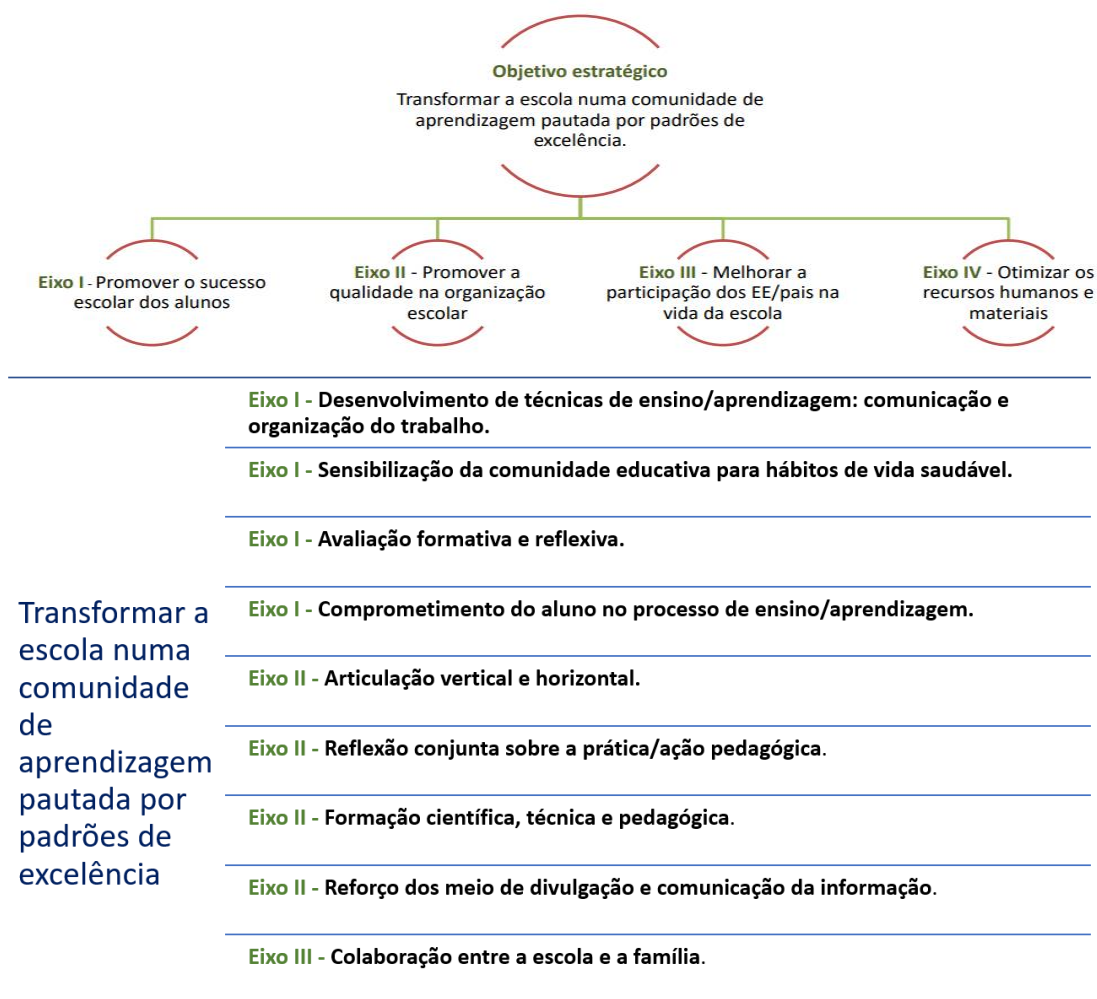
O Plano E@D do AEFC tem por objetivo **definir**:

- ✓ Estratégias para garantir que todos os alunos, pelo meios considerados mais adequados e próximos, se mantenham envolvidos no seu processo de aprendizagem.
- ✓ **Estratégias comuns de atuação, definindo as responsabilidades das diferentes estruturas de liderança intermédia** (coordenadores de departamento, coordenadores de área disciplinar, coordenadores de diretores de turma/de ano, diretores de turma/gestores do plano de turma/professores titulares/educadoras, representantes de estabelecimento de 1.º ciclo e pré-escolar).
- ✓ Estratégias para cuidar (apoiar e acompanhar) de alunos e famílias em situação de dificuldade/risco.
- ✓ Equipas de apoio, com diferentes valências, a professores, alunos e famílias e respetivas vias de comunicação e contacto.
- ✓ Circuitos de comunicação à distância entre a Direção (diretora e sua equipa), as estruturas de liderança intermédia e os professores/formadores.
- ✓ Meios de contacto à distância (síncronas e assíncronas) entre alunos e professores, professores e encarregados de educação, professores/técnicos especializados e professores e equipas de apoio (...).
- ✓ Linhas de orientação para *Planificar e Estar Presente em E@D*.

11

2.2. Articulação com o Projeto Educativo

A pandemia do COVID-19 provocou mudanças significativas no modo de viver em sociedade e afetou, de forma significativa, a forma como a relação pedagógica se encontrava organizada, exigindo ações rápidas e impondo reajustamentos, em tempo *record*, do serviço educativo prestado pela Escola de modo a responder às necessidades dos alunos e das famílias. A suspensão das atividades letivas presenciais e a necessidade de manter os alunos envolvidos na sua aprendizagem levou a Escola a repensar a sua forma de agir, criando uma estratégia de ensino à distância, diferente, mas articulada com o objetivo estratégico do Projeto Educativo e integrada nas linhas de ação previstas nos diferentes eixos de ação.



2.3. Responsabilidades específicas

Para a consecução do plano E@D é fundamental a definição de responsabilidades específicas das lideranças intermédias e do papel das educadoras/professores/formadores na gestão do E@D de cada aluno.

*Para apoiarem os docentes, os coordenadores devem demonstrar confiança no trabalho em curso, bem como transmitir tranquilidade e disponibilidade para esclarecimentos¹, estabelecendo a ligação com a Diretora e a sua equipa, agindo de forma proativa, diagnosticando dificuldades e sugerindo estratégias para a sua solução, **de forma proativa, antecipando dificuldades e sugerindo estratégias para a sua solução.***

¹ In [Roteiro - 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância \(E@D\) nas Escolas](#)

Responsabilidades específica no âmbito do E@D

Diretora e sua equipa	▪ Assegurar o quadro de comunicação institucional, adequando as comunicações emanadas pela tutela à realidade do Agrupamento. ▪ Articular com a equipa de apoio tecnológico/formação de modo a zelar pela usabilidade da plataforma de apoio administrativo e pedagógico no âmbito do domínio @esfcastro. ▪ Apoiar os docentes na utilização de aplicações/ferramentas/recursos de ensino à distância. ▪ Criar equipas de apoio aos alunos e encarregados de educação com valências variadas. ▪ Orientar os docentes na implementação do plano E@D. ▪ Articular com coordenadores de diretores de turma/coordenadores de ano/de estabelecimento e coordenadora da EMAEI, as melhores estratégias para que o E@D envolva todos os alunos, respeitando-se as medidas de apoio à aprendizagem e inclusão já mobilizadas. ▪ Articular com a autarquia local necessidades conducentes à manutenção da aprendizagem promovendo-se a igualdade de oportunidades para todos os alunos.
Conselho Pedagógico	▪ Definir linhas de ação/orientações de forma a garantir a qualidade pedagógica no processo de E@D. ▪ Definir procedimentos e critérios que assegurem a equidade e a justiça na avaliação, no âmbito do E@D. ▪ Definir as regras de registo de assiduidade ajustadas às estratégias, recursos e ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno, garantindo -se também, no contexto de ensino não presencial, o cumprimento da escolaridade obrigatória.
Coordenadores de Departamento	▪ Orientar e acompanhar a concretização das orientações pedagógicas, trabalhando em articulação com coordenadores de área disciplinar, coordenadores de ano

Responsabilidades específica no âmbito do E@D

	e educadoras. ▪ Garantir que os recursos e as estratégias utilizadas pelos docentes do seu departamento respeitam as orientações do presente plano E@D. ▪ Solicitar apoio/formação para docentes do seu departamento sempre que essa dificuldade for diagnosticada.
Coordenadores dos Diretores de Turma	▪ Coordenar com os diretores de turma (gestores de turma) e de curso 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 e de curso com o objetivo de recolher informação sensível em relação ao trabalho das equipas pedagógicas com os alunos, estabelecendo a ponte com a Diretora e a sua equipa.
Coordenadores de ano	▪ Mobilizar os docentes da equipa para a necessidade de articular e desenvolver estratégias pedagógicas adequadas ao ensino à distância. ▪ Promover o trabalho de equipa regular e a partilha de recursos digitais e atividades adequadas ao E@D.
Coordenadores de área disciplinar	▪ Mobilizar a área disciplinar para a necessidade de articular e desenvolver estratégias pedagógicas adequadas ao ensino à distância. ▪ Promover o trabalho de equipa regular e a partilha de recursos digitais e atividades adequadas ao E@D. ▪ Gerir recursos de modo a propor modalidades de apoio ao trabalho autónomo dos alunos (organização de salas de estudo/apoio virtual em diferentes horários).
Diretores de Curso do 3.º ano	▪ Desencadear procedimentos para que os alunos realizem a FCT em tempo útil. ▪ Articular com os Orientadores, designados pelo Coordenador dos Cursos Profissionais de entre os docentes com competências técnicas no âmbito do perfil de saída do

Responsabilidades específica no âmbito do E@D

		curso profissional, estratégias que garantam a concretização das FCT à distância ou em prática simulada. ▪ Orientar FCT (à distância ou em prática simulada). ▪ Coordenar o processo de desenvolvimento das PAP no quadro do ensino à distância.
Diretores de turma/gestores de turma/professores titulares	de	▪ Organizar e gerir o trabalho do conselho de turma/equipas pedagógicas. ▪ Garantir a articulação entre professores e alunos. ▪ Supervisionar o trabalho semanal dos alunos, zelando pela equidade e equilíbrio na distribuição do trabalho síncrono e assíncrono, tendo em atenção a adequação dos recursos ao E@D, a extensão e a duração das tarefas solicitadas no âmbito do E@D. ▪ Articular com os professores tutores na definição de planos de trabalho individuais para alunos com planos de apoio individuais (por necessidades de aprendizagem ou por ausência/dificuldades de acesso a equipamento tecnológico). ▪ Garantir o contacto com os pais/encarregados de educação. ▪ Sinalizar situações de risco /vulnerabilidade no quadro do ensino à distância e desencadear procedimentos necessários para os mitigar, recorrendo, se necessário, a equipas de apoio.
Professores tutores (anexo 1 ⁱ),		▪ Orientar o aluno ajudando-o a gerir o seu plano de trabalho individual, diagnosticando dificuldades e solicitando o apoio dos professores das diferentes disciplinas sempre que necessário.
Professores titulares/educadoras		▪ Desenvolver e adaptar recursos pedagógicos com potencial de mobilização no quadro do ensino à distância. ▪ Garantir equidade e equilíbrios no âmbito do desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem, valorizando a avaliação formativa e o feedback positivo. ▪ Atender às diferentes realidades e contextos em que se

Responsabilidades específica no âmbito do E@D

	encontram os alunos, elaborando planos individuais de trabalho se necessário. ▪ Orientar a aprendizagem dos alunos, propondo recursos para APRENDER e para TESTAR e encontrar estratégias adequadas para monitorizar a aprendizagem realizada.
Professores de apoio/coadjuvantes	▪ Colaborar com os professores titulares na definição das melhores estratégias para apoio síncrono aos alunos. ▪ Integrar as salas de estudo/apoio virtuais criadas no âmbito das diferentes áreas disciplinares.
Formadores Cursos EFA, formação modular e RVCC	▪ Dar continuidade ao processo formativo dos adultos, garantindo a equidade e equilíbrio no âmbito do desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem. ▪ Atender às diferentes realidades e contextos em que se encontram os alunos, garantindo o E@D da forma considerada mais adequada. ▪ Agir em conformidade com as orientações da coordenadora de curso (curso EFA) e com o plano E@D do Centro Qualifica (anexo2ⁱⁱ).
Representante de estabelecimento (1.º ciclo e pré-escolar)	▪ Acompanhar a concretização das orientações pedagógicas e resolver questões administrativas emergentes.
Serviços de Psicologia e Orientação/ Gabinete de Apoio ao Aluno/ Gabinete de Informação ao Aluno	▪ Manter o apoio a docentes, alunos e famílias nos termos do Plano E@D apresentado (anexo 3ⁱⁱⁱ; anexo4^{iv} e anexo 5^v).
Docentes da educação especial	▪ Manter o apoio a professores e alunos no âmbito do seu E@D (anexo 4^{vi}). ▪ Gerir o plano trabalho individual dos alunos com medidas adicionais. ▪ Desempenhar função de professor tutor de alunos com medidas seletivas.
Professores Bibliotecários	▪ Apoiar docentes, alunos e encarregados de educação no âmbito do seu plano de E@D.

Responsabilidades específica no âmbito do E@D

EMAEI	Desempenhar funções no âmbito do seu E@D (anexo 6^{vii}) dando cumprimento às Orientações emanadas pelo Ministério da Educação shorturl.at/xKOZ2
--------------	---

2.4. Equipas de apoio

No sentido de agilizar o processo de decisão e a concretização das ações previstas, são constituídas equipas de apoio tecnológico e pedagógico com o objetivo de:

- ✓ Capacitar os professores para a utilização dos meios tecnológicos/ferramentas digitais e de metodologias de ensino à distância.
- ✓ Apoiar alunos e pais/EE na utilização das ferramentas digitais adotadas na escola.
- ✓ Promover a interajuda entre professores e a partilha de boas práticas.
- ✓ Apoiar alunos e pais/EE a gerir o tempo de isolamento e o tempo de ensino à distância.

Apoio tecnológico e formação (alunos/pais e encarregados de educação)	Apoio Saúde e bem-estar	Apoio pedagógico	Apoio Lar Pinto de Carvalho
Professores bibliotecários Professores de informática Técnica de Informática (PDPSC²) Coordenador do PTE pte@esfcastro.pt	Teresa Valente (coordenadora) Psicóloga do SPO Educadora Social (PDPSC) Psicóloga “inteligência emocional” Gabinete de Apoio ao Aluno	Anabela Soares Mário Luís Ana Paula Azinheira Martinho Pereira Luís Martins Fernanda Pinho Nuno Guerra Sandra Sá Costa Rosário Martins Francisco Silva Teresa Valente Elisabete Tavares	Ana Santos Marta Almeida Filipe Diogo Educadora Social

² Plano de Desenvolvimento Pessoal Social e Comunitário

	Coordenadora do Projeto Diversão Solidária. Coordenadora da EMAEI	Anabela Rosa	
--	--	--------------	--

3. Estratégia e circuito de comunicação;

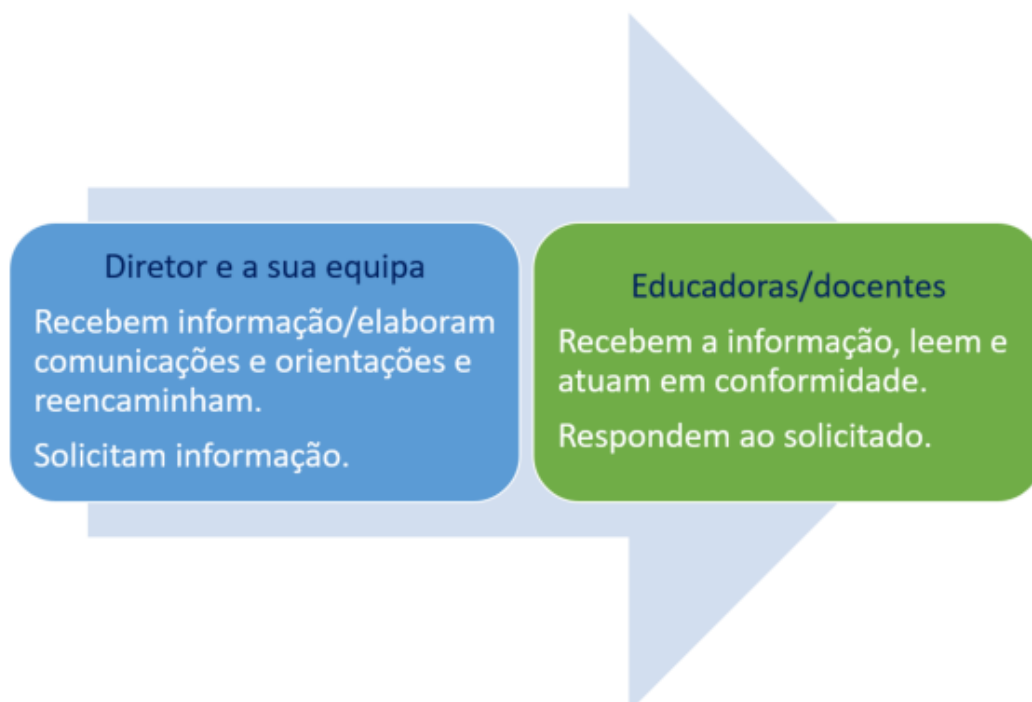
3.1. Estratégia de comunicação

Todas as ações e atividades de comunicação deverão:

- ✓ Nortear-se por uma mensagem central, transmitida de forma objetiva e estratégica.
- ✓ **Adequar-se aos destinatários.**
- ✓ Ser transmitida nos momentos e através dos meios/canais mais adequados e institucionalmente autorizados.
- ✓ Respeitar os princípios éticos e de cortesia e a privacidade, não revelando dados sensíveis em comunicações coletivas.

18

3.2. Circuito de comunicação

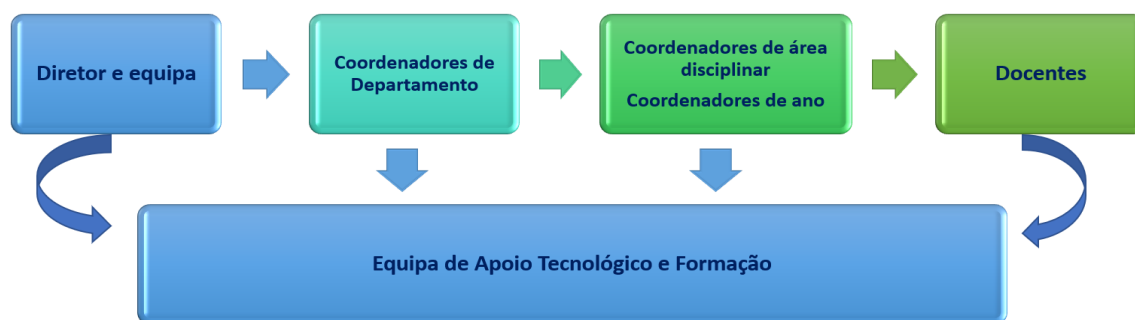


3.2.1. Comunicação institucional de interesse geral

Para as mensagens de correio eletrónico gerais, enviadas a todos os docentes, não deve ser utilizado o *responder a todos* de modo a evitar sobrecarga na caixa de email e perda de informação essencial.

Só deve ser enviada resposta se tal for, expressamente, pedido ou se for solicitado recibo de leitura.

3.2.2. Comunicação institucional sobre questões pedagógicas e avaliação



19

3.2.3. Comunicação institucional sobre gestão de ano/ciclo, equipa pedagógica ou estabelecimento



3.2.4. Comunicação pedagógica sobre gestão do conselho de turma/equipa de docentes



20

3.3. Meios de comunicação e regras para a sua otimização

O Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro dispõe de um serviço de mail institucional **@esfcastro.pt**, garantindo uma conta de correio eletrónico para alunos, professores, técnicos especializados, assistentes técnicos e operacionais e alguns serviços. **O email institucional dos alunos não pode, em quaisquer circunstâncias, ser utilizado para assuntos externos ao processo de ensino-aprendizagem.**

Recomenda-se que...

- ✓ o *email* institucional seja o meio de contacto oficial a utilizar na comunicação entre os diferentes intervenientes.
- ✓ a comunicação coletiva com pais e encarregados de educação, via *email*, seja feita em formato privado (**Bcc**).
- ✓ a comunicação com entidades parceiras (município, junta de freguesia, instituições e entidades parceiras) deve ser feita através da Direção, exceto para assuntos ligados à FCT e PAP do Ensino Profissional.

A comunicação com pais e encarregados de educação é sempre feita através do diretor de turma/professor titular/educadoras, salvo situações particulares em que se considere pertinente, e mais eficiente, que a comunicação se estabeleça por intermédio de um professor tutor.

A equipa de apoio saúde e bem-estar pode contactar diretamente com alunos e encarregados de educação, com conhecimento/envolvimento do diretor de turma/professor titular/educadora e **autorização do encarregado de educação.**

A equipa de apoio ao Lar Pinto de Carvalho orienta a comunicação entre o diretor de turma/docentes e as alunas institucionalizadas nas diversas valências do Lar garantindo o equilíbrio, a flexibilidade e a adequação das estratégias de implementação do E@D.

No ensino básico, as mensagens institucionais enviadas aos alunos (no âmbito do processo de ensino/aprendizagem) poderão ser encaminhadas com conhecimentos dos pais e E.E. que manifestarem interesse (Bcc).

Outras formas de comunicação

- ✓ Para além do email podem ser utilizadas, sempre que necessário, outras formas de comunicação como o contacto telefónico (autorizado pelo E.E.), o sms (autorizado pelo E.E.), o chat e a videoconferência (**Google Reunião com email institucional**) **sem recurso a gravação áudio ou vídeo.**
- ✓ As reuniões formais entre docentes são feitas, preferencialmente, por meio de videoconferência (**Meet do Google com email institucional**).
- ✓ Poderão ser feitas videoconferências com encarregados de educação/alunos, desde que devidamente autorizadas pelos intervenientes, sem recurso a gravação vídeo ou áudio.

21

4. Modelo de ensino a distância;

4.1. Horário dos alunos: orientações gerais

De forma a permitir a continuidade do processo de ensino aprendizagem à distância, garantindo-se o necessário equilíbrio, a equidade e a igualdade de oportunidades de sucesso, é fundamental que o professor titular ou o diretor de turma/gestor da turma e/ou professor tutor **defina a mancha horária semanal a cumprir pelos alunos, incluindo um agendamento de sessões síncronas, os necessários tempos de pausa e a adequação das tarefas solicitadas, salvaguardando-se sempre que a orientação dos alunos e a gestão do seu processo de ensino/aprendizagem é da responsabilidade dos professores, competindo aos encarregados de educação incentivar os alunos a cumprir o horário definido.**

Na conceção do horário semanal dos alunos no E@D, deverão ser equacionados os seguintes aspetos³:

- ✓ A mancha horária semanal fixa ou flexível de acordo com a situação do aluno:
 - *com equipamento tecnológico⁴ e conectividade.
 - *com equipamento tecnológico e conectividade, mas com limitações de utilização devido a partilha com pais e/ou irmãos.
 - *com equipamento tecnológico e sem conectividade.
 - * sem equipamento tecnológico, mas com conectividade.
 - * sem equipamento tecnológico e sem conectividade.
 - *outras.
- ✓ Os **alunos sem equipamento tecnológico** terão um plano de trabalho semanal adequado ao caso do aluno (sem equipamento tecnológico, mas com conectividade ou sem equipamento tecnológico e sem conectividade), encontrando o professor titular ou o diretor de turma (em articulação com o professor tutor) a forma mais adequada de estabelecer o contacto regular para interação do aluno/EE com os professores e com os outros alunos (**ver ponto #Estudo em Casa**).
- ✓ No caso dos alunos com equipamento tecnológico e conectividade, incentiva-se que a mancha horária dos alunos seja, sempre que possível, respeitada para criar de rotinas de trabalho, promover a autonomia e facilitar a gestão familiar.
- ✓ Deve ser definido um tempo de intervalo entre cada tarefa proposta (tarefas com um máximo de 20/30 minutos, conforme as faixas etárias).
- ✓ É fundamental respeitar a flexibilidade temporal na execução das tarefas e solicitar número de tarefas com grau de complexidade variado, compatível com a carga horária da disciplina.
- ✓ É importante em atenção que o tempo de execução de tarefas é mais ou menos o dobro do previsto para o ensino presencial.
- ✓ O tempo para esclarecimento de dúvidas deve ter um horário fixo semanal por disciplina/componente do currículo, para o estabelecer rotinas e conferir segurança aos alunos.
- ✓ As salas de estudo e aulas de apoio individual/pequenos grupos ou para exame devem, sempre que possível, realizar-se em formato síncrono.
- ✓ Compete ao professor, tendo em atenção o ciclo do aluno, criar as condições para que este, progressivamente, crie autonomia neste ensino à distância, desenvolvendo estratégias que

³ Estas situações deverão ser colmatadas com o recurso a empréstimo de equipamento tecnológico, sempre que possível.

⁴ Considera-se equipamento tecnológico: computador/tablet ou smartphone.

permitam uma crescente autorregulação (fichas de verificação, ferramentas web 2.0 de feedback automático, fichas de autocorreção, instrumentos de autoavaliação, planificação por rubricas, guiões de trabalho, trabalho de projeto...).

- ✓ É fundamental respeitar os diferentes ritmos e necessidades de aprendizagem, garantindo-se a mobilização de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão previstas no Decreto-Lei 54/2018 na sua redação atual, inclusivamente a nomeação de um tutor (anexo 1) contacto regular com vista o acompanhamento das tarefas em curso, a verificação de que os alunos estão a acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem, previsto no seu plano de trabalho e que desenvolvem outras atividades propostas pela escola, informando o professor titular ou o diretor de turma de dificuldades e eventual necessidade de maior apoio do docente da disciplina.
- ✓ Semanalmente, o professor titular/diretor de turma ou gestor de turma, deve pedir feedback aos alunos sobre o volume de trabalho, o seu estado emocional e as suas preferências e ritmos de aprendizagem.
- ✓ Na definição do horário da turma, deve fomentar-se a interajuda entre os alunos. Nesta fase, a interajuda é primordial, devendo ser promovidas técnicas de colaboração entre alunos, quer ao nível da realização das tarefas quer ao nível da regulação interpares. Poderão ser atribuídas funções específicas aos alunos de uma turma, mediante as suas competências. Exemplos: consultores digitais, que auxiliam os seus colegas na utilização dos meios tecnológicos; delegado de turma, que fomenta a participação dos colegas na execução das tarefas propostas e ajuda a monitorizá-las, entre outros.
- ✓ O caso de alunos que, apesar de todas as tentativas de motivação, não respondem aos planos de trabalho apresentados ou fazem-no sem o mínimo de cuidado e empenho, deve ser apresentado aos coordenadores dos Diretores de Turma (2.º ciclo, 3.º ciclo e Secundário, ambas as ofertas) ou aos Representantes de Estabelecimento (1.º ciclo) que os apresentarão à Direção para encaminhamento para a equipa adequada e eventual identificação à EMAEI.

4.2. A integração do programa #Estudo em casa no plano de trabalho dos alunos (Ensino Básico e Ensino Secundário)

O Ministério da Educação, no seu esforço de criação e disponibilização de múltiplos recursos para apoiar as escolas, criou um conjunto suplementar de recursos educativos, transmitidos televisivamente.

#EstudoEmCasa apresenta conteúdos organizados para diferentes anos letivos e constitui **uma ferramenta para complementar o trabalho dos professores com os seus alunos**. Estes conteúdos pedagógicos temáticos contemplam conteúdos que fazem parte das aprendizagens essenciais do 1.º ao 12.º ano.

Paralelamente, a RTP 2 transmite conteúdos, pensando nas crianças da Educação Pré-escolar (dos 3 aos 6 anos). Estes conteúdos estão selecionados por áreas de desenvolvimento das OCEPE, sendo acompanhados do envio antecipado para as escolas dos conteúdos dos programas a emitir e sugestões de atividade complementares.

Cumpra às educadoras, ao professor titular/diretor de turma, em articulação com os docentes da turma e professores tutores e de apoio, analisar os conteúdos e decidir acerca da relevância/pertinência da sua integração nos planos de trabalho do grupo/turma e/ou dos alunos.

Saliente-se que os recursos #EstudoEmCasa são um complemento e um recurso de apoio primeiramente para que os alunos sem conectividade e/ou equipamento (ainda que pontualmente) possam beneficiar das aprendizagens aí disponibilizadas, independentemente de outras utilizações que possam ser feitas pelos docentes. Não são, pois, uma forma autossuficiente de desenvolver aprendizagens integrais no Ensino Básico. Estes recursos educativos disponibilizados não substituem a intervenção dos professores.

Assim, na sequência do definido no Roteiro [“9 PRINCÍPIOS ORIENTADORES PARA ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS QUE RECORREM AO #EstudoEmCasa”](#) reitera-se a necessidade de ter em atenção os seguintes procedimentos (no caso do Pré-Escolar e no 1.º ciclo articulados com as Orientações Específicas destes ciclos de ensino (anexo 8^{viii} e anexo 9^{ix}).

- ✓ Estes alunos continuam a pertencer às suas turmas de origem, devendo prever-se forma de os outros alunos manterem contacto, através do envio de mensagens, de textos coletivos ou qualquer outro meio de combate ao isolamento social agravado pela impossibilidade de haver conectividade. Nesta medida, os professores titulares e diretores de turma assegurarão um

contacto regular com os alunos pelos meios disponíveis, acompanhando o seu bem-estar e o desenvolvimento das suas aprendizagens, em interação com os outros professores do aluno.

- ✓ A cada aluno que recebe conteúdos exclusivamente pela televisão deve ser atribuído um professor tutor, responsável pelo estabelecimento de contacto, individualmente e em parceria com outras entidades da comunidade. Este contacto visa o acompanhamento das tarefas em curso, a verificação de que os alunos estão a assistir às emissões e que desenvolvem outras atividades propostas pela escola. Os tutores, são coadjuvantes dos professores titulares e diretores de turma, não se lhes substituindo na função de responsáveis pelo ensino e avaliação.
- ✓ As sessões transmitidas devem complementadas por outras atividades propostas, que poderão circular em papel, através dos canais acordados com os encarregados de educação.
- ✓ Face à situação de isolamento acrescido, o desenvolvimento das aprendizagens destes alunos deve ser motivo de especial acompanhamento e monitorização pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
- ✓ Sempre que um aluno passe a usufruir de equipamento e acesso à internet ao longo do terceiro período, deverá acompanhar a sua turma de origem, devendo ser feito um acompanhamento acrescido durante a fase de transição.

4.3. Modelo de ensino à distância

25

O Ensino à distância pressupõe uma gestão equilibrada, e adequada a faixa etária dos alunos, entre momentos síncronos e assíncronos no plano de trabalho semanal da turma/alunos.

Todas as disciplinas devem realizar, no mínimo, uma videoconferência semanal (duração entre os 20 e os 45 minutos). Cada videoconferência deve focar-se num único tema e deve ser complementada com uma pequena atividade dinâmica (para garantir a atenção dos alunos).

Modelo	Vantagens	Ferramentas
Modelo síncrono “em tempo real” Esta modalidade exige uma escala de horários fixa.	Interação forte entre os participantes, chega a aproximar-se da experiência de aprendizagem oferecida numa sala de aula física. As perguntas e dúvidas dos alunos podem ser atendidas de forma imediata.	- Sala de aula virtual. - Aplicativos de mensagens instantâneas como o Messenger, Whatsapp, etc; - Chats. - Webconferências. - Audioconferências. - Webinars.

Modelo		Vantagens	Ferramentas
Modelo assíncrono “maior autonomia do aluno e flexibilidade na gestão da aprendizagem” 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		O aluno consegue seguir seu próprio ritmo de aprendizagem. O participante pode voltar ao conteúdo quando quiser a qualquer momento e em qualquer lugar. Mais adequado para alunos mais introvertidos.	- Fóruns; - E-mails; - Blogs; - Sites; - Vídeo-aulas gravadas previamente.
Formas de Comunicar	Ferramentas de comunicação	Vantagens	Desvantagens
Comunicação síncrona	Chat	Espontaneidade. Feedback imediato. Semelhança à sala de aula. Possibilidade de gravação.	Só funciona com pequenos grupos. Depende da destreza no uso do teclado.
	Videoconferência	As mesmas do chat + Desenvolve a expressão oral. Permite linguagem não verbal. Permite partilha de ecrã.	Exige requisitos tecnológicos. Cansativa se for muito longa. Temporalmente pouco flexível.
Comunicação assíncrona	Email	Personalização e privacidade. De muitos para muitos.	Gestão que exige muito tempo.
	Fórum	Informação.	Obriga a monitorização regular.

Modelo	Vantagens	Ferramentas
	organizada e sempre disponível. Potenciador da aprendizagem cooperativa.	Obriga a cuidados no uso da crítica, do humor e da ironia nas intervenções.

4.4. Plataformas de aprendizagem e ferramentas de ensino à distância

Não deve ser utilizada mais do que uma **plataforma de aprendizagem**⁵ por turma, sendo aconselhada a utilização do **Moodle** (por ser uma plataforma já em uso no Agrupamento e dispor de uma grande variedade de ferramentas, nomeadamente recursos, ficheiros, chat, trabalhos, wiki, fóruns, avaliação...), podendo o professor titular/ conselho de turma decidir pela utilização de outras ferramentas de gestão da turma (Google Classroom, Edmodo, ClassDojo...) desde que seja autorizado pelos encarregados de educação, seja de fácil aprendizagem ou já conhecida pelos alunos. Através do email institucional, docentes e alunos têm acesso a uma vasta gama de aplicações do G Suite que podem ser incorporadas no processo de ensino/aprendizagem com várias funcionalidades (formulários, *sheets*, *docs*, *slides*, *drive*, *hangout*, *chat*, Google Reunião...), sendo compatíveis com a plataforma Moodle.

Em complemento destas plataformas, os docentes podem também recorrer às plataformas associadas aos manuais escolares adotados (Leya Aula Digital, Escola Virtual ou outra).

Independentemente de uma seleção de plataforma específica de apoio ao ensino e à aprendizagem, poderão ser rentabilizados os meios tecnológicos com os quais todos estão familiarizados, tais como email, sms, programa de gestão de alunos, blogues, o correio tradicional entre outros.

⁵ Plataforma online onde os alunos acedem aos conteúdos e atividades, interagem com os professores e /os outros alunos, são avaliados

Aplicações de suporte à comunicação online disponíveis no domínio @esfcastro.pt

Google Reunião (Meet)	Google Hangouts	Google Duo
		

4.5. Orientações para a planificação e gestão do ensino à distância.

- ✓ Ter em conta a estratégia do Agrupamento e as orientações específicos do ciclo ou oferta formativa.
- ✓ Ter em conta as **Recomendações relativas ao Regulamento Geral sobre Proteção de Dados**.
- ✓ Privilegiar a diversidade de materiais e estratégias, tirando partido dos recursos multimédia que os ambientes online oferecem.
- ✓ Evitar a diversidade de novas ferramentas (usar as que já domina e que os alunos conhecem ou que são de fácil utilização).
- ✓ Limitar as sessões síncronas ao essencial (por exemplo explicitação de tarefas, esclarecimento de dúvidas) e com duração não superior a 45 minutos.
- ✓ Contemplar semanalmente recursos que ajudem os alunos a APRENDER e recursos que ajudem os alunos a AUTORREGULAR A APRENDIZAGEM e o professor a MONITORIZAR a aprendizagem.
- ✓ Evitar a sobrecarga de trabalho: tarefas e exercícios a distância demoram mais tempo a concluir em casa devido a diferentes fatores; priorizar e ser realista.
- ✓ Não propor tarefas que impliquem gastos dos alunos, nomeadamente com impressões.
- ✓ Privilegiar a realização de atividades colaborativas, em pares ou em grupos mais alargados (ajuda a esbater o sentimento de isolamento e distância e pode proporcionar ajuda aos alunos com mais dificuldades) se tal for do interesse dos alunos.
- ✓ Privilegiar atividades que favoreçam o desenvolvimento de competências específicas, focando-se em competências do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e não em conteúdos disciplinares isolados.
- ✓ Valorizar as competências, os trabalhos e as interações solicitadas aos alunos e não só os produtos finais.

- ✓ Diversificar os instrumentos de recolha de informação (projetos, portfólios, questionários de correção automática, utilização de rubricas...).
- ✓ Dar **feedback formativo** frequente aos alunos (este é um fator crítico de sucesso da aprendizagem online). O aluno tem de saber que o professor está presente e que acompanha o seu trabalho (muitas ferramentas permitem conceber atividades de feedback automático, por exemplo, formulários do Google, Socrative, mas isso não substitui o feedback pessoal do professor).
- ✓ Ser empático, cordial e construtivo nas interações com os alunos e incentivar a adoção desses princípios na interação entre pares.
- ✓ Monitorizar as comunicações entre pares em ambiente aberto (por exemplo no fórum) e intervir quando necessário.
- ✓ Criar no Moodle uma secção de Perguntas Frequentes para as dúvidas mais comuns dos alunos.
- ✓ Gerir as expectativas de interação (definir o prazo máximo de resposta aos alunos): não responder na hora a qualquer email ou dúvida de aluno, mesmo fora do horário de trabalho (a menos que seja urgente, deve interagir apenas durante o horário laboral).
- ✓ Manter os pais informados acerca do percurso dos alunos, evitando, contudo, a sobrecarga de informação e contacto frequentes.



Possível guião de orientação das atividades dos alunos (no site do ME <https://apoioescolas.dge.mec.pt/> existem vários modelos. As editoras também têm proposto algumas opções).

No ensino à distância é mais importante a avaliação formativa da aprendizagem inerente ao processo de desenvolvimento da tarefa, as competências desenvolvidas (autorregulação, autoavaliação e autonomia) do que o produto final. A metodologia de trabalho deve apoiar-se na realização de atividades. Estas têm como suporte diferentes Recursos de Aprendizagem [textos, artigos, sites, vídeos]. Os recursos pedagógicos disponibilizados devem ser disponibilizados na plataforma de ensino à distância adotada pela turma.

Aprendizagens	O que o aluno vai aprender Identificar, de forma clara e simples, os objetivos de aprendizagem.
Tarefas	O que o aluno deve fazer Dar instruções claras e sucintas e de fácil leitura para a tarefa pedida, enumerando os vários passos, se necessário. Descrever os critérios de sucesso por perfil de aprendizagem ou por rubricas por exemplo.
Orientações de Estudo	Como o aluno vai aprender Descrever como o aluno deve aprender (consulta de páginas de manuais, leituras, pesquisas, recursos ou outro tipo de recomendações) para realizar a tarefa.
Recursos	Que recursos pode o aluno utilizar para aprender melhor Sugerir recursos de apoio : Manual, manuais digitais, sites, aplicações, <i>ebooks</i> , recursos digitais, entre outros.
Forma de apoio /feedback	De que forma o professor está disponível para ajudar Explicitar formas de apoio síncrono, apoio assíncrono, definindo horas e formas de comunicação (antes da entrega definitiva da tarefa, devem existir vários momentos de apoio/feedback ao processo). Definir a forma como deve ser entregue a atividade (plataformas, emails, etc...).
Produto final esperado	Clarificar o tipo de participação esperada dos alunos em cada uma das atividades (participação em fóruns, realização de um texto, preparação de um vídeo, realização de uma ficha, de um teste online, de uma atividade de consulta...). Indicar o tempo previsto para realizar a tarefa e data limite para a sua conclusão (ser flexível e realista, marcar trabalhos com prazos alargados, intervalados por sessões síncronas de acompanhamento do trabalho).

4.6. Cuidar da Comunidade Escolar

No âmbito deste ensino à distância *forçado* é fundamental:

Desenvolver atividades promotoras do sentimento de pertença à turma. Manter a ligação à escola e ao grupo/à turma implica construir espaços em plataformas digitais, para divulgação dos trabalhos efetuados pelas crianças/pelos alunos, bem como fomentar o estabelecimento de comunicações regulares entre professores e alunos e entre alunos. **Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, este aspeto assume particular importância.**

Pensar no desenvolvimento do bem-estar emocional dos alunos e na promoção da confiança face à escola, enquanto se aprende a partir de casa. O desenvolvimento de atividades a distância com os alunos deve centrar-se na criação de rotinas de trabalho, que confirmem segurança aos alunos, e que são diferentes das presenciais. Paralelamente, deverão ser desenvolvidas atividades de carácter lúdico, que promovam o bem-estar emocional do aluno, tais como o envio de mensagens em suporte vídeo, sms ou papel.

Prevenir situações de isolamento de alunos. O contacto entre alunos através de espaços digitais, ou outros meios tecnológicos, é essencial para a manutenção das interações sociais e da sua motivação para a realização das tarefas. As atividades propostas deverão contemplar espaços de interação e de convívio, promovendo o trabalho de grupo e quebrando o isolamento em que os alunos se encontram. É importante prever o papel a desempenhar pelos psicólogos e pelos professores que apoiavam os alunos, mobilizando todos os recursos disponíveis.

Facilitar o contacto à distância com as diferentes equipas de apoio:

Diretora e sua equipa: dir@esfcastro.pt

Apoio técnico: pte@esfcastro.pt

31

Equipa BECRE

Atendimento direto a docentes - apoio\formação na utilização da plataforma Moodle e outras aplicações informáticas

- Forma assíncrona – **email**

apoio.BE@esfcastro.pt

- Forma síncrona (horário a definir e links enviados aos docentes) - via Google Reunião

Atendimento direto a Encarregados de educação e alunos 9º anos e seguintes

- Forma assíncrona - **email**

becre@esfcastro.pt

- Forma síncrona (conforme contacto solicitando videoconferência) - via Google Reunião

Apoio ao currículo

- Curadoria e disponibilização de conteúdos no Padlet (<https://padlet.com/becre/ClaraBrandao> , [do perfil no Facebook https://www.facebook.com/BibliotecasAEFCastro](https://www.facebook.com/BibliotecasAEFCastro)) e ainda através da *GoogleDrive*.

- **Promoção da leitura** - Hora do Conto (síncrona e assíncrona) e Biblioteca Digital - Acesso a estantes digitais na área reservada do bookcreator.com - a senha de acesso e tutorial serão fornecidos aos docentes.

Serviço de Psicologia e Orientação

e-mail: catarinacarvalho@esfcastro.pt

Hangout (videoconferência mediante solicitação) e ao WhatsApp através do número profissional criado para este efeito **914 968 307**.

Educadora Social

email: catarinapereira@esfcastro.pt

Gabinete de Informação ao Aluno:

Diretores de Turma, Professores, Encarregados de Educação, alunos ou pessoal não docente que pretendam informação, acompanhamento, sinalização ou encaminhamento na área da Saúde deverão estabelecer um primeiro contacto com a Coordenadora que articulará com a Enfermeira deste Gabinete.

Email: Coordenadora: teresavalente@esfcastro.pt

Técnica de Saúde (Enfermeira Fábia): fabia.moreira@arsnorte.min-saude.pt

Contacto telefónico:

Coordenadora – 917801919

Videoconferência/ videochamada mediante marcação.

Gabinete de Apoio ao Aluno

E-mail

Isabel Alegria/ coordenação: gaa@esfcastro.pt

Vânia Guiomar/ psicóloga: v.guiomar@gmail.com

Videoconferência/ videochamada através de plataformas tais como: Meet e Hangouts

Vânia Guiomar <https://hangouts.google.com/call/444OzchU6rpjFAQDkUnYAEEl>

Isabel Alegria: <https://hangouts.google.com/call/444OzchU6rpjFAQDkUnYAEEl>

Equipa de apoio ao Lar

E-mail

martaalmeida@esfcastro.pt e filipediogo@esfcastro.pt

Equipa EMAEI

Email

paulagil@esfcastro.pt

Hangout (videoconferência mediante solicitação)

5. Monitorização e avaliação do plano E@D

A monitorização e a regulação do plano E@D fica a cargo da **equipa da qualidade** que encontrará estratégias para consultar regularmente alunos e encarregados de educação com o objetivo de aferir a qualidade e a quantidade do Plano E@D e publicitar pareceres a ter em consideração em planos de melhoria e reformulação.

São indicadores de qualidade:

- * o grau de satisfação dos docentes, dos alunos e dos pais e E/E.
- * a qualidade do feedback dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens.

São indicadores de quantidade:

- * a taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores.
- * o número de tarefas enviadas pelos professores, em função do plano de trabalho elaborado.
- * a disponibilização de meios tecnológicos de E@D.
- * o apoio ao desenvolvimento de competências digitais de professores e de alunos.
- * o desenvolvimento de mecanismos de apoio, dirigidos aos alunos sem computador e ligação à internet em casa.

Fontes de informação – documentação de apoio

[Apoio às escolas DGE](#)

Formação Ensino à Distância:

[A avaliação no ensino à distância. Como aferir as aprendizagens dos alunos.](#)

[200 ferramentas digitais para educação](#)

[Como seleccionar e criar recursos para ensino online \[infoográfico\]](#)

[Ensino à distância: como comunicar e planificar.](#)

[Ensino online: dicas para escolas e professores](#)

[Tirar o máximo partido dos recursos educativos digitais. Como seleccionar e como criar recursos digitais relevantes.](#)

[Videoconferência – Dicas para professores \[infoográfico\]](#)

Recomendações:

[Estudo em casa. Recomendações de segurança](#)

[Recomendações de segurança: Plataforma Moodle](#)

[Orientações da Comissão Nacional de Protecção de Dados, com o objetivo de proteger os dados pessoais e minimizar o impacto sobre os direitos dos respetivos titulares.](#)

[Princípios Orientadores para uma Avaliação Pedagógica em Ensino a Distância \(E@D\)](#)

Roteiros:

[A Biblioteca Escolar no Plano de E@D.](#)

[Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade E@D.](#)

[Roteiro - 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância \(E@D\) nas Escolas.](#)

[9 PRINCÍPIOS ORIENTADORES PARA ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS QUE RECORREM AO #EstudoEmCasa.](#)

[Roteiro para a implementação da Aula Digital.](#)

[Roteiro para a implementação da Escola Virtual.](#)

Anexos

- ⁱ Anexo 1- Funções do professor tutor no âmbito do E@D.
- ⁱⁱ Anexo 2 – Plano E@D Centro Qualifica.
- ⁱⁱⁱ Anexo 3 – Plano E@D Serviço de Psicologia e Orientação.
- ^{iv} Anexo 4 – Plano E@D Gabinete de Apoio ao Aluno.
- ^v Anexo 5 – Plano E@D Gabinete de Informação ao Aluno.
- ^{vi} Anexo 6 – Plano E@D do docente da Educação Especial.
- ^{vii} Anexo 7 – Plano E@D EMAEI.
- ^{viii} Anexo 8 - Plano E@D do Pré-Escolar.
- ^{ix} Anexo 9 - Plano E@D do 1.º ciclo.

Documento apreciado pelo Conselho Geral, na reunião de 3 de dezembro de 2020

O Presidente do Conselho Geral do Agrupamento:
(António da Costa Pereira dos Santos)