

PLANO DE ENSINO À DISTÂNCIA

agrupamento de escolas **Gaia Nascente**

2020/2021

Conteúdo

1. Princípios orientadores	3
2. Orientações gerais	3
3. Articulação com o projeto educativo	4
4. Definição de responsabilidades e sua interação	4
5. Fluxograma comunicacional	7
6. Modelo de ensino à distância	7
7. Enquadramento e operacionalização	8
7.1. Docentes	9
7.2. Educadores / titulares de turma / diretores de turma	10
7.3. Meios tecnológicos a utilizar	11
7.4. Organização do trabalho síncrono e assíncrono	12
7.4.1. Educação Pré-Escolar	12
7.4.2. 1.º Ciclo	12
7.4.3. 2.º e 3.º Ciclos e Secundário (regular e profissional)	14
8. Monitorização	14
9. Equipa de apoio	14
10. Informações úteis	15

1. Princípios orientadores

O presente documento define o processo de ensino e aprendizagem que ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente entre docentes e alunos.

De uma forma concisa e clara, este documento responder aos princípios orientadores construídos pelo Ministério da Educação, afigurando-se como uma proposta de implementação de ações facilitadoras do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem num contexto de ensino à distância em que todos os atores são chamados a reinventar a escola e a definir momentos excecionais de interação pedagógica com os alunos e crianças.

O regime não presencial aplicar-se quando necessário, e preferencialmente, aos alunos a frequentar o 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário, podendo alargar-se excecionalmente aos restantes ciclos em função da situação epidemiológica da doença COVID-19.

A transição para o regime não presencial é solicitada à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, que decide após ouvir a autoridades competente.

2. Orientações gerais

- Organizar estratégias comuns de atuação centralizadas no âmbito das responsabilidades de coordenação dos diretores de turma/ciclo;
- Desenvolver todos os esforços de forma a garantir que os alunos se mantenham implicados com o processo de ensino-aprendizagem;
- Desencadear as diferentes possibilidades de comunicação e de transferência de informação entre professores, alunos e encarregados de educação;
- Mobilizar os recursos pedagógicos disponíveis de forma a diversificar estratégias conducentes ao processo de ensino aprendizagem;
- Adaptar os recursos e as estratégias aos diferentes contextos em que se encontram os alunos, para que nenhum fique para trás e para que, conseqüentemente, todos tenham a oportunidade de continuar a aprender.

3. Articulação com o projeto educativo

O Projeto Educativo do AEGN assume-se como um documento estruturante e orientador do agrupamento. Assim, mesmo na nova modalidade de ensino, o AEGN irá continuar a nortear-se pelos objetivos gerais que orientam a ação do agrupamento:

- Promover o sucesso educativo dos alunos;
- Continuar a intervir precocemente na educação pré-escolar e no 1º ciclo, na prevenção de dificuldades de aprendizagem (leitura, escrita e cálculo) e de comportamento;
- Identificar dificuldades de aprendizagem e de comportamento na sua fase inicial, em qualquer ciclo ou ano de escolaridade, de modo a conjugar esforços e promover medidas de apoio à inclusão, para diminuir o impacto dessas dificuldades ou o seu agravamento ao longo da escolaridade obrigatória;
- Apostar na efetiva concretização das medidas universais, como meio de promover a participação e a melhoria das aprendizagens para todos;
- Aperfeiçoar o processo de avaliação interna, no sentido de mobilizar as pessoas para a partilha de informação e para a resolução coletiva de problemas, como meio de monitorizar e melhorar o desempenho do AEGN.

4. Definição de responsabilidades e sua interação

RESUMO DE RESPONSABILIDADES	
Diretor	Assegurar o quadro de comunicação institucional entre a tutela e as diferentes estruturas do agrupamento; Articular com as autarquias locais necessidades conducentes à manutenção da igualdade de oportunidades para os alunos; Orientar o pessoal docente e não docente no exercício eficaz das suas atribuições, mantendo-os informados de todas as diretivas emanadas decorrentes desta situação; Procurar soluções externas que possam apetrechar o AEGN de equipamentos e soluções que favoreçam o ensino à distância.
Conselho Pedagógico	Construir e supervisionar as ações pedagógicas e de avaliação no quadro de ensino à distância; Articular o desenvolvimento dos procedimentos de avaliação no quadro do ensino à distância garantindo a sua equidade e adequação.
Equipa de Apoio ao Plano de Ensino à Dist@ncia	Garantir a usabilidade das diferentes plataformas de apoio administrativo e pedagógico; Apoiar os docentes no âmbito da utilização de recursos de ensino à distância;

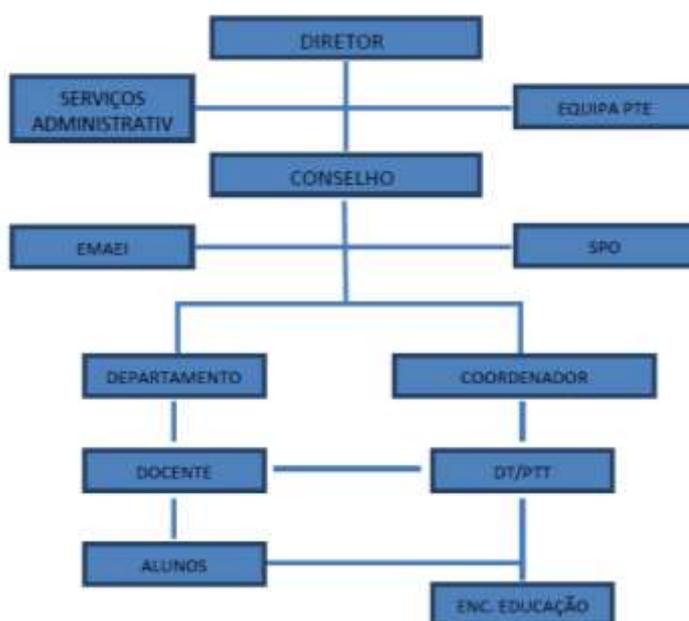
	Disponibilizar tutoriais de apoio aos docentes e alunos.
Coordenadores de Departamento	Coordenar ações pedagógicas e estratégias de ensino com cada subcoordenador de forma a garantir a necessária adequação e eficácia, salvaguardando a especificidade de cada disciplina, na utilização dos recursos pedagógicos conducentes ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem.
Coordenadores DT /Ciclo/ Curso	Coordenar com os diretores de turma/ciclo/curso as estratégias de ação transversais na gestão das turmas e no âmbito do trabalho a desenvolver em cada turma.
Diretores de Turma/PTT	Assumir a liderança da sua equipa pedagógica articulando todas as ações de forma a garantir equidade e equilíbrio no trabalho pedagógico a realizar com os alunos; Assegurar a comunicação com os alunos e os encarregados de educação; Desencadear procedimentos necessários de forma a mitigar situações de vulnerabilidade identificadas.
Diretores de Curso	Partilhar a liderança da equipa pedagógica com o diretor de turma de forma a garantir processo de equidade e equilíbrio no quadro do ensino à distância; Coordenar com os professores acompanhantes da FCT estratégias que garantam os objetivos que lhe estão inerentes; Coordenar o processo de desenvolvimento das PAP no quadro do ensino à distância.
ETG/PTT/Conselhos de turma	Concertar estratégias, metodologias, materiais e ferramentas visando o desenvolvimento de uma ação pedagógica coerente, articulada e eficaz; Privilegiar a abordagem interdisciplinar e a metodologia de projeto, nomeadamente nas disciplinas não sujeitas a avaliação externa; Adequar a intervenção semanal com as crianças e os alunos, planeando as interações síncronas e assíncronas e definindo prazos adequados, em função do número e da complexidade, para a realização de propostas de trabalho.
Docentes	Potenciar a ligação dos alunos através da promoção de momentos síncronos e assíncronos, consolidando conhecimentos e promovendo, sempre que possível, novas aprendizagens, apelando à criatividade e espírito crítico dos alunos; Atender às diferentes realidades e contextos em que se encontram os alunos.
Docentes Bibliotecários	Continuar a disponibilizar os instrumentos facilitadores do desenvolvimento de procedimentos de pesquisa, interpretação, tratamento e produção de informação; Incentivar a leitura através da participação nos projetos já existentes; Incentivar a participação da comunidade escolar em atividades/eventos no âmbito das RBE à distância.

Professores de Educação Especial/Apoio Educativo	<p>Assegurar o contacto com os alunos que apoiavam presencialmente;</p> <p>Manter o contacto com os docentes do ensino regular e com as famílias destes alunos, no sentido de ajudar a encontrar estratégias e metodologias de trabalho entre aluno e família;</p> <p>Manter a parceria com os técnicos que exerciam a sua ação no sentido de potenciarem o apoio descrito nas ações anteriores.</p>
Serviço de Psicologia e Orientação	<p>Articular procedimentos relativos ao apoio psicológico, psicopedagógico e/ou vocacional com PTT/DT e pais ou EE;</p> <p>Concluir o apoio psicológico junto dos alunos acompanhados pelo serviço;</p> <p>Manter e concluir as atividades de orientação vocacional junto dos alunos;</p> <p>Manter o apoio psicopedagógico aos docentes e às atividades educativas a desenvolver no âmbito da E@D;</p> <p>Atender a situações de vulnerabilidade psicológica que cheguem ao serviço, em articulação com os recursos da comunidade alargada;</p> <p>Manter a participação em diversos grupos de trabalho e a articulação com vários agentes da comunidade escolar e da comunidade alargada.</p>
Equipa EMAEI	<p>Apoiar os docentes e técnicos da comunidade educativa;</p> <p>Dar continuidade à implementação / Identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT;</p> <p>Apoiar as famílias no contexto da modalidade de E@D;</p> <p>Articular com diversos serviços da comunidade.</p>
Gabinete de Imagem Relações Públicas	<p>Manter a Página WEB atualizada;</p> <p>Construir a Newsletter;</p> <p>Atualizar as redes sociais.</p>
Rede Social	<p>Manter os contactos com as instituições da rede social, de forma a atualizar informações sobre os alunos referenciados pelos ETG, PTT e DT;</p> <p>Promover a referenciação de novas situações.</p>
Saúde Escolar	<p>Manter o contacto com as autoridades de saúde;</p> <p>Esclarecer dúvidas à comunidade educativa.</p>
Equipa de Autoavaliação	<p>Definir indicadores de qualidade e de quantidade, bem como a periodicidade de recolha. Estes indicadores deverão permitir a monitorização de todo o processo, de modo a identificar: as fragilidades e permitir as adaptações necessárias em tempo útil; o grau de satisfação dos docentes, dos alunos e dos pais/encarregados de educação; e a qualidade do <i>feedback</i> formativo dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens</p>
Equipa EQAVET	<p>Implementar o sistema de garantia da qualidade de acordo com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET) no agrupamento;</p>
Assistentes Técnicos	<p>Assegurar todo o funcionamento administrativo de apoio aos alunos e às famílias;</p>

	Assegurar o cumprimento de compromissos no que diz respeito a pagamentos de serviços e de fornecedores;
Assistentes Operacionais	Assegurar a vigilância e a manutenção de espaços; Assegurar o atendimento telefónico; Assegurar o controlo de acessos ao interior do espaço escolar.

5. Fluxograma comunicacional

Os canais comunicacionais efetuam-se através de email institucional, telemóvel e videoconferência.



6. Modelo de ensino à distância

RESUMO DOS MODELOS DE ENSINO À DISTÂNCIA		
Modelo	Vantagens	Ferramentas
<p>Modelo síncrono ("em tempo real") <i>Esta modalidade exige uma escala de horários fixa.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interação forte entre os participantes, chegando 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Salas de aula virtual (Classroom, Escola Virtual e Aula Digital...); - Aplicativos de mensagens; - Chats; - Webconferências; - Audioconferências; - Webinars; - Moodle.

<p>Modelo assíncrono (“maior autonomia”) <i>Este modelo visa um e um esclarecimento de dúvidas, bem como a realização de tarefas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – O aluno consegue seguir o seu próprio ritmo de aprendizagem. – O participante pode voltar ao conteúdo quando quiser a qualquer momento e em qualquer lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> – Classroom/Moodle Escola Virtual, Aula Digital e ClassDojo... – Fóruns; – E-mails; – Blogs; – Sites; – Videoaulas gravadas previamente.
--	--	---

7. Enquadramento e operacionalização

A adoção de interações síncronas e assíncronas deverá ser assegurada e construída numa lógica que fomente a motivação dos alunos para a adesão às atividades promovidas, fazendo repercutir a carga horária semanal das matrizes curriculares no planeamento semanal das sessões síncronas e assíncronas número de horas do currículo de cada disciplina.

As **interações síncronas** devem ser distribuídas de forma equilibrada ao longo dos diferentes dias semana e ao longo do dia. Com esta solicitação, pretende-se que o aluno mantenha a relação empática com o professor e com a turma e se mantenha virtualmente ligado à escola, mantendo desta forma o sentido de pertença à turma.

As **interações assíncronas** têm como objetivo manter o relacionamento com os conteúdos e com o professor, através de interações e *feedbacks* vários, materializando-se aqui a avaliação formativa. É através desta interação que se poderá desenvolver o trabalho autónomo e o sentido de responsabilidade, levando o aluno a uma autorregulação permanente da sua própria dinâmica participativa, potenciando uma gestão de tempo equilibrada e eficaz.

Este modelo de ensino potencia o envolvimento das famílias no processo. A escola deve levar em conta o potencial e os recursos das famílias, não apenas tecnológicos e académicos, mas também relacionais e humanos, no seu apoio a este modelo de E@D. Nos casos onde este apoio familiar não puder ser prestado, devem ser considerados os serviços da comunidade.

É fundamental que o espírito de entajuda entre os professores seja efetivo. Para isto, o papel do Coordenador de Departamento/Subcoordenador, dos Coordenadores de Diretores de Turma e do DT/ETG/PTT são determinantes no acompanhamento, orientação e aconselhamento na ação de todos os seus pares.

É extremamente importante que se consiga **manter os alunos ligados à escola, às disciplinas e às aprendizagens**. Para manter o sentido de pertença, são também fundamentais vários

fatores: a promoção de momentos síncronos, onde possamos interagir em comunidade e também a proposta de tarefas que levem os alunos a trabalhar uns com os outros, como, por exemplo, solicitar a realização de trabalhos que envolvam a participação de um grupo com mais ou menos alunos.

A todo o tempo, qualquer situação identificada como vulnerável pelos professores (por exemplo, ausência de alunos nas interações, ou informações acerca de dificuldades económicas ou conflitos familiares) **deverá ser imediatamente comunicada ao DT, que interagirá com a direção (no caso do ETG/PTT comunica diretamente), no sentido de uma ação imediata e assertiva.**

As atividades são efetuadas na própria escola para os alunos:

- Beneficiários da ação social escolar;
- Em risco ou perigo sinalizados pela CPCJ;
- Com medidas seletivas e adicionais, de acordo com plano de trabalho a estabelecido pela EMAEI.

Cada conselho de turma, em reunião especialmente destinada para o efeito, ou o ETG/PTT, definirá, de acordo com o perfil da turma e da particularidade dos alunos, um plano semanal de turma, que define a mancha horária semanal de trabalho síncrono de cada disciplina/área disciplinar. Na definição do horário, não devem ser considerados o 1.º (manhã) e o último tempo (tarde).

7.1. Docentes

Cada docente deve:

- Definir as atividades/tarefas pedagógicas a desenvolver por crianças e alunos, utilizando diferentes formas de comunicação, enquadradas nas plataformas de ensino e de aprendizagem estabelecidas pelo AEGN;
- Elaborar orientações claras a transmitir aos alunos quanto às atividades/tarefas a realizar e como as devem desenvolver, bem como indicar o prazo de entrega das tarefas

- e o meio através do qual os alunos podem esclarecer dúvidas. As instruções devem ser detalhadas e o mais explícitas possível;
- Ter em conta as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que foram operacionalizadas no âmbito da educação inclusiva, articulando, se necessário, com os docentes de educação especial que apoiam os alunos;
 - Utilizar como recursos para a realização das atividades/tarefas pedagógicas: os manuais escolares; os cadernos de atividades/exercícios; materiais que os alunos tenham em suas casas; ou aplicações que estejam disponíveis online;
 - Verificar se todos os alunos têm efetivamente os equipamentos tecnológicos que lhes permitam a realização das atividades/tarefas propostas e, se tal não se verificar, procurar alternativas que permitam outras bases de trabalho;
 - Enviar aos PTT ou aos diretores de turma, até 5ª feira da semana anterior, a indicação das atividades/tarefas a realizar pelos alunos durante a semana seguinte, acompanhada do prazo para a sua execução, de forma a estes poderem informar os encarregados de educação;
 - Nos casos dos 2.º e 3.º CEB e do Ensino Secundário, enviar aos diretores de turma, quinzenalmente, em formulário próprio, a monitorização da realização das atividades/tarefas pedagógicas por parte dos alunos de cada turma, de forma a que estes possam informar os pais/encarregados de educação;
 - Dar *feedback* aos alunos numa lógica de avaliação formativa, referente à realização das tarefas, no prazo máximo de uma semana.

7.2. Educadores / titulares de turma / diretores de turma

O ETG/PTT/DT desempenha uma função fulcral ao nível da articulação entre os professores e as crianças e alunos. Organiza o trabalho semanalmente; comunica aos encarregados de educação e aos alunos, no caso do secundário, as atividades/tarefas pedagógicas; e garante o contacto com os pais/encarregados de educação.

O ETG/PTT/DT deve:

- Gerir a organização do horário escolar dos alunos, definida pelo Conselho de Turma, no caso dos 2.º e 3.º CEB e do Ensino Secundário, configurando, semanalmente, o planeamento do trabalho da turma, que prevê momentos de trabalho assíncronos e síncronos. Este planeamento deve ser enviado, no fim da semana anterior (sexta-feira) ao da sua realização, aos pais/encarregados de educação; no Ensino Secundário, a comunicação pode ser feita diretamente aos alunos e, sempre que se considere pertinente, comunicada pelo diretor de turma aos pais/encarregados de educação;
- Verificar a existência de alunos que não cumprem o plano de trabalho e quais as razões que o justificam;
- Informar, por correio eletrónico e de forma célere, a Direção, no caso de inexistência de meios tecnológicos ou de outras situações que necessitem de intervenção suplementar;
- Contactar os pais/encarregados de educação para informar sobre o plano de ensino à distância que a Escola se encontra a implementar e sobre a metodologia de trabalho e as plataformas que irão ser utilizadas.

7.3. Meios tecnológicos a utilizar

Cada turma ou grupo funcionará com a mesma plataforma de interação síncrona. Pela sua funcionalidade e polivalência a plataforma a utilizar será o **Meet Google/ Google reunião**.

Como plataformas de alocação de conteúdos e trabalhos, calendarização, fórum de discussão, emissão de *feedback*, etc, que servirão de base às interações assíncronas, serão utilizadas o **Moodle e/ou a Classroom**. No caso do 1.º CEB, deve ser usada a plataforma **Classroom** ou **Escola Virtual**.

Para além disso, cada conselho de turma e cada professor continuarão a fazer uso das várias ferramentas de interação, nomeadamente o email, para desenvolver as suas tarefas de consolidação e/ou novas aprendizagens.

Para as situações de alunos em que a escola não conseguir solucionar o acesso a estes equipamentos e ferramentas, deve ser utilizada a ferramenta **#EstudoEmCasa** para complementar o trabalho dos docentes com os seus alunos.

Será desenvolvido um sistema de entrega e recolha em suporte físico, dos materiais pedagógicos necessários, tendo em conta recursos da comunidade.

7.4. Organização do trabalho síncrono e assíncrono

De forma a permitir continuidade no processo de desenvolvimento das práticas de ensino e de aprendizagem, o modelo no regime não presencial no AEGN será o seguinte:

7.4.1. Educação Pré-Escolar

Semanalmente serão adotadas interações assíncronas nas quais as educadoras de infância sugerem aos pais/encarregados de educação atividades e links de instituições que desenvolvem atividades educativas para faixa etária das crianças, via email, *WhatsApp* ou telefone. As interações síncronas ocorrerão semanalmente, para não se perder o contacto com o grupo.

7.4.2. 1.º Ciclo

DISCIPLINAS	1º ano (DL 55/2018)	Síncrona +assíncrona	2.º ano (DL 55/2018)	2.º ano
Português	7 horas*	2,5+4,5	7 horas*	2,5+4,5
Matemática	7 horas*	2,5+4,5	7 horas*	2,5+4,5
Estudo do Meio	3 horas*	1+2	3 horas*	1+2
Educação Artística	3 horas	1+2	3 horas	1+2
Educação Física	2 horas*	0,5+1,5	2 horas*	0,5+1,5
Apoio ao Estudo	2 horas*	1,5+05	2 horas*	1,5+05
Oferta Complementar	1 hora	0,5+05	1 hora	0,5+05
Total	25 horas		25 horas	
EMR	1 hora		1 hora	
Total	26 horas		26 horas	

* Meia hora destas disciplinas ocorre no tempo de intervalo (alínea g do anexo I referente n.º 1 do artigo 11.º e o n.º 1 do artigo 13.º do DL 55/2018)

DISCIPLINAS	3.º ano (DL 55/2018)		4.º ano (DL 176/2014)	
	Português	7 horas*	2,5+4,5	7 horas
Matemática	7 horas*	2,5+4,5	7 horas	2,5+4,5
Estudo do Meio	3 horas*	1+2	3 horas	1+2
Expressões	-----		3 horas	1+2
Educação Artística	3 horas*	0,5+1,5	-----	-----
Educação Física	2 horas*	0+2	-----	-----
Apoio ao Estudo	Alterna quinzenalmente	0,5+05	1,5 horas	1,5
Oferta Complementar			1 hora	0,5+0,5
Inglês	2 horas	1+1	2 horas	1+1
Total	25 horas		24,5 horas	
EMR	1 hora		1 hora	
Total	26 horas		25,5 horas	

* Meia hora destas disciplinas ocorre no tempo de intervalo (alínea g do anexo I referente n.º 1 do artigo 11.º e o n.º 1 do artigo 13.º do DL 55/2018)

7.4.3. 2.º e 3.º Ciclos e Secundário (regular e profissional)

O diretor de turma deverá interagir sincronamente com a sua turma 1 vez por semana (30 min), preferencialmente no início ou final da semana.

Disciplinas com carga letiva semanal de	Tempo de trabalho síncrono semanal	Tempo de trabalho assíncrono (autónomo) semanal
50 min	30	20
100 min	50	50
150 min	2 x 50	50
200 min	3 x 50	50
250 min ou 300 min	4 x 50	50 ou mais (Tempo restante até completar a totalidade do tempo da disciplina)
350 min ou mais	5x50	100 ou mais (Tempo restante até completar a totalidade do tempo da disciplina)
<i>O somatório do tempo síncrono e assíncrono deve completar a carga letiva semanal.</i>		

8. Monitorização

A monitorização do plano de ensino à distância ficará a cargo da equipa de autoavaliação que, frequentemente, recolherá dados junto dos docentes, alunos e encarregados de educação.

A recolha de informação será realizada com recurso a formulários especificamente construídos para o efeito.

9. Equipa de apoio

A equipa de apoio técnico e pedagógico, que presta apoio a docentes e alunos, é constituída pelos professores Paulo Almeida, Rui Ramos e Sónia Sousa, através do email seguinte: apoioed@aegaianascente.pt

10. Informações úteis

Diariamente está presente na escola sede um elemento da direção que assegura a articulação entre serviços e órgãos.

Os serviços administrativos funcionam entre as 9H30 e as 15H30 com atendimento telefónico e email.

A escola sede de agrupamento encontra-se em funcionamento em regime de não atendimento presencial, entre as 9H30 e as 15H30. Qualquer atendimento presencial que seja absolutamente necessário, deve ser solicitado pelo contacto 227823119 ou geral@aegaianascente.pt.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em 15 de julho de 2020