

PLANO DE ENSINO A DISTÂNCIA (E@D)

Ano letivo de 2020/2021

Aprovado em reunião do conselho pedagógico em 07 de julho de 2020

Conteúdo

I.	Disposições gerais.....	2
1.	Contextualização	2
2.	Objetivos	2
II.	Organização do E@D: competências.....	3
1.	Diretor	3
2.	Conselho pedagógico	3
3.	Departamentos curriculares	3
4.	Áreas Disciplinares/Coordenadores de disciplinas	3
5.	Coordenação dos diretores de turma/cursos profissionais	4
6.	Diretor de turma/PTT	4
7.	Conselho de turma/docentes.....	5
8.	Biblioteca escolar	6
9.	Equipa de apoio técnico pedagógica.....	6
10.	Delegados de turma/aluno mentor	6
11.	Representantes dos Encarregados de Educação da turma e Associações de Pais	7
12.	Serviço de Psicologia e Orientação	7
13.	Equipa PIICIE.....	7
14.	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	7
15.	Equipa de monitorização e regulação do plano E@D.	8
III.	Modelo de E@D.....	8
1.	Mancha horária	8
2.	Plano de trabalho da turma	9
3.	Comunicação	9
3.1.	Comunicação assíncrona	9
3.2.	Comunicação síncrona	9
3.3.	Comunicação síncrona com os alunos	9
3.4.	Realização de trabalhos e avaliação dos alunos	10
3.5.	Tutoriais para ferramentas digitais:	10

I. Disposições gerais

1. Contextualização

Em conformidade com as orientações e os normativos legais em vigor¹, publicados no contexto da pandemia da doença COVID-19, é definido o Plano de Ensino à Distância do AEMC.

Para os efeitos do presente plano de E@D, considera-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.

O presente documento incorpora todas as instruções aplicáveis ao regime não presencial, constituindo-se a partir da data da sua implementação, como documento único sobre o E@D.

O regime não presencial ocorre nas situações de suspensão das atividades letivas e formativas presenciais nas escolas, sendo desenvolvido através de sessões síncronas e assíncronas, devendo cada escola adotar as metodologias que considere mais adequadas, tendo por referência o disposto no Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais.

Este plano será atualizado em função da monitorização e avaliação do mesmo e dos normativos legais e orientações que a administração central vier a produzir.

2. Objetivos

- . Garantir que todas as crianças e todos os alunos continuam a aprender no presente contexto;
- . Garantir a prossecução dos objetivos estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais.

II. Organização do E@D: competências

1. Diretor

- . Desenho e proposta do Plano de E@D aos órgãos de decisão pedagógica;
- . Estabelecimento de parcerias e envolvimento da comunidade;
- . Comunicação interna e externa;
- . Supervisão;
- . Criar e gerir a equipa “Conselho pedagógico” na plataforma MS Teams.

2. Conselho pedagógico

- . Aprovação do Plano de E@D;
- . Aprovação de critérios de avaliação adequados à modalidade de E@D;
- . Monitorização, avaliação e reajuste do Plano E@D.

Reuniões: periodicidade mensal (ordinárias) com recurso à plataforma MS Teams.

3. Departamentos curriculares

- . Coordenação e monitorização da implementação do plano de E@D nas áreas disciplinares;
- . Apresentação ao conselho pedagógico de critérios de avaliação adequados à modalidade de E@D para cada ano/disciplina/curso;
- . Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, os departamentos devem dar cumprimento, com as devidas adaptações, estabelecidas para as áreas curriculares e coordenação de diretores de turma/curso;
- . Criar e gerir a equipa “Dep_sigladodepartamento_17/21” na plataforma MS Teams.

Reuniões CD e CAD/ docentes: periodicidade mensal (ordinárias) com recurso à plataforma MS Teams.

4. Áreas Disciplinares/Coordenadores de disciplinas¹

- . Elaboração da proposta de adequação dos critérios de avaliação estabelecidos, à modalidade de E@D para cada ano/ disciplina/ curso, a propor ao conselho pedagógico;
- . Definição de formas de trabalho entre docentes para preparação das atividades com os alunos e elaboração dos recursos necessários à sua execução e avaliação;
- . Definição de prioridades e formas de trabalho com os discentes em cada ano de escolaridade/disciplina de modo a dar cumprimento às aprendizagens essenciais;

¹ Disciplinas de oferta de escola (quando aplicável), cidadania e desenvolvimento e complemento de educação artística.

- . Identificação das formas mais adequadas de trabalho com os alunos em cada ano de escolaridade/disciplina a propor aos conselhos de turma (tarefas, ferramentas e recursos a utilizar, avaliação dos alunos);
- . Monitorização do cumprimento das planificações, critérios de avaliação e das aprendizagens essenciais de cada disciplina/ano de escolaridade;
- . Criar e gerir a equipa “nome da disciplina_CAD_17/21” na plataforma MS Teams.

Reuniões: periodicidade mensal (ordinárias) com recurso à plataforma MS Teams.

5. Coordenação dos diretores de turma/cursos profissionais

- . Acompanhamento e monitorização do trabalho dos diretores de turma/ curso;
- . Criar e gerir a equipa “CDT_indicação do ciclo/nível de ensino_17/21” ou “CCP_19/20” na plataforma MS Teams.

Reuniões: periodicidade mensal (ordinárias) com recurso à plataforma MS Teams.

6. Diretor de turma/PTT

- . Organização, orientação e supervisão do planeamento e execução das atividades letivas e das medidas de apoio na modalidade de E@D, as quais devem ser desenvolvidas na própria escola, para os alunos a que se refere a alínea b), do ponto 17, da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho;
- . Em virtude do levantamento das condições de trabalho a distância dos alunos da turma por si realizado, deve garantir a definição pelo conselho de turma das metodologias e meios de comunicação mais adequados a cada aluno;
- . Supervisão da elaboração, execução, monitorização e avaliação do plano de trabalho da turma (sessões síncronas e assíncronas). Este plano deve ser desenvolvido na própria escola, para os alunos referidos na alínea b), do ponto 17, da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho;
- . Garante a comunicação regular (preferencialmente semanal) com os alunos e os pais/encarregados de educação, usando os meios e ferramentas disponibilizados pela escola. Sem prejuízo de outros assuntos, deve prestar informações sobre assiduidade, pontualidade, cumprimento de tarefas e normas, organização do trabalho, formas de comunicação;
- . Em colaboração com o SPO, a Equipa do PIICIE, a Equipa de Saúde Escolar, a Biblioteca e os alunos mentores:
 - o Desenvolve atividades promotoras do sentimento de pertença à turma;
 - o Assegura o desenvolvimento do bem-estar emocional dos alunos e a promoção da confiança face à escola, enquanto se aprende a partir de casa, incorporando as medidas necessárias no plano de trabalho da turma;
 - o Previne situações de isolamento de alunos;

- Incentiva a interajuda entre os alunos, nomeadamente, através do Plano de Mentorias;
- Criação e gestão da equipa “CT_ano turma_20/21” na plataforma MS Teams.

Reuniões com o conselho de turma: intercalar e final e sempre que se revele necessário ao cumprimento das suas competências, com recurso à plataforma MS Teams.

7. Conselho de turma/docentes

- Planeia e executa as atividades letivas e as medidas de apoio na modalidade de E@D, de acordo com as metodologias e agenda definidas em conselho de turma, as quais devem ser desenvolvidas em regime presencial para os alunos referidos na alínea b), do ponto 17, da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho;
- Garante, através da diversificação de metodologias, recursos e formas de comunicação, a adequação das atividades letivas e das medidas de apoio às condições de acesso ao E@D e/ou aos modos de aprendizagem de cada um dos alunos;
- Disponibiliza atividades para a realização de trabalho orientado e autónomo, em sessões assíncronas, que permitam o desenvolvimento das aprendizagens planeadas;
- Nos casos referidos no ponto anterior, o aluno deve enviar os trabalhos realizados, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente, devendo este garantir o registo das evidências para efeitos de avaliação sumativa final;
- Elabora, executa, monitoriza e avalia o plano de trabalho da turma (sessões síncronas e assíncronas). Este plano deve ser desenvolvido na própria escola, para os alunos referidos na alínea b), do ponto 17, da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho;
- Adapta, sob coordenação do diretor de turma, o planeamento e execução das atividades letivas ao regime não presencial, incluindo as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos. O apoio aos alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais deve ser assegurado em regime presencial;
- Recolhe evidências da participação dos alunos, tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno.
- Para efeitos do disposto no ponto anterior, os professores elaboram um registo semanal dos conteúdos ministrados, das sessões síncronas e assíncronas realizadas e de outros trabalhos desenvolvidos pelos alunos:
- Registam semanalmente, na aplicação Inovar ALUNOS, os sumários das atividades síncronas e assíncronas desenvolvidas com os alunos discriminando: conteúdos curriculares, metodologias, atividades realizadas pelos alunos e os meios e instrumentos de avaliação.
- Registam, na aplicação Inovar ALUNOS, os alunos que faltaram às sessões síncronas e/ou revelaram falta de pontualidade;
- Registam, na aplicação Inovar ALUNOS (“comportamento”), informações sobre comportamentos inadequados e atraso no cumprimento/ incumprimento de tarefas;

- . Cria e gere a equipa “Disciplina_ anoturma_20/21” na plataforma MS Teams;
- . Disponibiliza os materiais pedagógicos utilizados nas sessões síncronas, ou a ligação para os mesmos, na equipa TEAMS.

8. Biblioteca escolar

- . Sugere e desenvolve atividades e materiais que possam ser utilizados nas turmas no âmbito, por exemplo, das disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento, A Nossa Terra, Assembleia de Turma, etc.
- . Disponibiliza um serviço de referência e apoio com atendimento síncrono e assíncrono;
- . Disponibiliza recursos e ferramentas de apoio às atividades letivas;
- . Disponibiliza formação e apoio na utilização de recursos e ferramentas digitais;
- . Disponibiliza apoio e orientação na pesquisa de informação e na seleção de recursos;
- . Promove o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação e dos media;
- . Apoia a realização de atividades livres em articulação com os docentes e as famílias;
- . Criar e gerir a equipa “Biblioteca escolar” na plataforma MS Teams.

Responsáveis: professores bibliotecários.

9. Equipa de apoio técnico pedagógica

- . Apoia os docentes nas suas dificuldades tecnológicas e de E@D;
- . Organizar os meios e dar orientações;
- . Capacita os professores sobre soluções de comunicação, podendo dinamizar pequenas sessões de capacitação/esclarecimento ou realizar tutoriais, webcasts entre outros;
- . Cria e gere a equipa “Equipa de apoio E@D” na plataforma MS Teams.
- . Cria documento orientador da ação da equipa e divulgá-lo na comunidade.
- . Reúne quinzenalmente para identificar problemas e soluções.
- . Faz registo do trabalho desenvolvido, contactos, problemas e soluções encontradas

Responsáveis: Ana Lúcia Costa – co coordena, Fátima Gomes, José Madalena – co coordena, Sérgio Quitério

10. Delegados de turma/aluno mentor

- . Incentivam os seus colegas para se empenharem na resolução das tarefas ajudando-os na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- . Comunicam aos diretores de turma/Professores tutores as situações de dificuldades dos seus colegas, que identifiquem como pertinentes;
- . Partilham com colegas e professores soluções que vão sendo encontradas para resolver dificuldades técnicas, tecnológicas ou de aprendizagem.

11. Representantes dos Encarregados de Educação da turma e Associações de Pais

- . Incentivam e apoiam os pais e encarregados de educação no processo de E@D;
- . Comunicam aos diretores de turma situações que identifiquem pertinentes.

12. Serviço de Psicologia e Orientação

- . Apoa os diretores de turma e os docentes nas situações de maior vulnerabilidade;
- . Apoa os professores tutores/alunos mentores na sua ação educativa e integradora;
- . Desenvolve a sua ação habitual, pese embora os condicionalismos atuais derivados da pandemia.

13. Equipa PIICIE

- . Dá continuidade à intervenção terapêutica individual e/ou em grupo, articulando-se com os professores/diretores de turma;
- . Assegura o cumprimento do plano em curso, adaptando-o às especificidades da situação, nomeadamente considerando os canais de comunicação e a disponibilidade de alunos e professores;
- . Sugere e desenvolve atividades promotoras do sentimento de pertença à turma, de ligação à escola e ao grupo/turma, de desenvolvimento do bem-estar emocional dos alunos e de promoção da confiança face à escola, enquanto se aprende a partir de casa.
- . Incrementa a realização de atividades de carácter lúdico, que promovam o bem-estar emocional do aluno, tais como o envio de mensagens em suporte vídeo, sms ou papel.
- . Previne situações de isolamento de alunos.
- . Articulam-se com o Serviço de Psicologia e Orientação.

14. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

- . A escola, através da EMAEI, presta um acompanhamento específico às crianças e jovens em risco ou perigo, sensibilizando os docentes e, em particular, os diretores de turma para a identificação precoce deste tipo de situações;
- . Sempre que se detetem crianças e jovens em situação de risco ou perigo a EMAEI, em articulação com a comissão de proteção de crianças e jovens, organiza dinâmicas de integração e de trabalho escolar, de modo a proporcionar aos alunos os meios e as condições necessárias à sua segurança, formação, educação, bem-estar e desenvolvimento integral;
- . Em articulação com o diretor de turma ou professor titular de turma, estabelece o plano de trabalho dos alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais, assegurando o seu desenvolvimento em regime presencial, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde.
- . Assegura, em articulação com o Centro de Recursos TIC para a Educação Especial (CRTIC), o acompanhamento aos docentes, com vista a uma adequada utilização pelos alunos das ferramentas

e recursos digitais necessários à operacionalização das adaptações curriculares e ao desenvolvimento das competências e aprendizagens identificadas no relatório técnico pedagógico.

15. Equipa de monitorização e regulação do plano E@D.

- . Desenho e proposta do Plano de E@D aos órgãos de decisão pedagógica;
- . Identificar indicadores relevantes para a monitorização e regulação;
- . Aplicar questionários;
- . Apoiar as diferentes estruturas na construção de processos de monitorização e autoavaliação.
- . Monitorizar e regular o trabalho desenvolvido em dois momentos, meados e final de cada período;
- . Criar e gerir a equipa “Equipa de monitorização E@D” na plataforma MS Teams;
- . Identificar canais de comunicação com as diferentes estruturas de implementação do plano.

Responsáveis: Maria Alexandra Gonçalves Subtil, Gualter David Teixeira Honrado, João Manuel Ferreira Pinto Brás – Coordena, Paulo Agostinho Lourenço Dias

III. Modelo de E@D

1. Mancha horária

- . A organização da mancha horária é definida em conselho de turma e deve fazer repercutir a carga horária da matriz curricular no planeamento semanal das sessões síncronas e assíncronas;
- . A percentagem de sessões síncronas que devem verificar-se é definida pelo membro do Governo responsável pela área da educação (ponto 16, alínea b), da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho);
- . Sempre que possível, o horário das sessões síncronas deve corresponder ao dia e hora do semanário horário da turma. Devem ser marcadas, preferencialmente, em dias diferentes da semana, permitindo a marcação de tarefas e, posteriormente, o acompanhamento e a reorientação/prosseguimento dos trabalhos. Cada professor deve atribuir tarefas de aprendizagem com um tempo expectável de realização semelhante ao das respetivas aulas (de acordo com o definido na área disciplinar). Estas tarefas devem indicar os recursos recomendados, os objetivos/produtos esperados, o prazo para entrega das mesmas e o meio através do qual os estudantes podem esclarecer dúvidas.
- . No final, o professor deve dar *feedback* (síncrono ou assíncrono) aos estudantes da avaliação formativa referente à realização destas tarefas.
- . As tarefas devem permitir o desenvolvimento das aprendizagens essenciais previstas para a respetiva disciplina/ano de escolaridade.
- . Para a consecução das tarefas, deve privilegiar-se o recurso ao manual escolar, aos cadernos de exercícios e a materiais que os alunos tenham em casa.

- Poderão ainda ser utilizadas outras aplicações que estejam disponíveis *online* (sem custos), devendo o professor ter em conta se todos os alunos da turma têm efetivamente os equipamentos/acessos que lhes permitam realizar as tarefas. Caso, por exemplo, existam alunos que não conseguem aceder a alguma aplicação, deverá o professor indicar formas alternativas para a realização das tarefas, tentando adaptá-las a outro tipo de recursos.

2. Plano de trabalho da turma

- O plano de trabalho criado pelo conselho de turma do aluno, sob orientação do diretor de turma, tem como suporte as Aprendizagens Essenciais de cada disciplina.
- Deve ser desenvolvido num determinado período de tempo, por exemplo, uma semana ou duas. Nesse plano, regista-se a previsão das tarefas de estudo, tendo como finalidade a aprendizagem dos diferentes conteúdos curriculares.
- O apoio facultado pelo professor pode ser realizado através de *e-mail*, TEAMS ou nas sessões síncronas.
- Compete aos professores recolher evidências da participação dos alunos, tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno devolvendo o *feedback* do trabalho por estes realizado.

3. Comunicação

3.1. Comunicação assíncrona

Na comunicação assíncrona entre o diretor do AEMC, os serviços administrativos, os docentes e os discentes serão utilizados: os endereços de e-mail institucional e/ou a plataforma TEAMS (Office 365).

3.2. Comunicação síncrona

Na comunicação síncrona entre as estruturas de coordenação, os docentes e os discentes serão utilizados: a plataforma TEAMS (Office 365) e/ou o telefone.

3.3. Comunicação síncrona com os alunos

O conselho de turma recorre à plataforma TEAMS (Office 365) para a comunicação síncrona com os alunos. Deste modo, evitar-se-á a dispersão dos alunos no acesso/manuseamento e consulta de inúmeras aplicações/contas. Os princípios a seguir nesta escolha foram os seguintes:

- a uniformidade de atuação de todos os docentes da turma;
- a possibilidade da ferramenta/aplicação gerar registos das atividades mantidas (ficheiros áudio, vídeo, outros)
- trata-se de uma plataforma integrada no Microsoft Office 365, em que todos os alunos e todos os professores têm conta.

3.4. Realização de trabalhos e avaliação dos alunos

- . Serão, preferencialmente (a definir pelo conselho de turma), utilizadas as seguintes aplicações/ferramentas:
- . mural [Padlet](#) (realização/exposição de trabalhos);
- . formulários do Office 365 (Forms);
- . [Socrative](#), [Kahoot](#), [Quizizz](#) (questionários: preparação de testes, *quizzes*, etc.)
- . [Nearpod](#) (criação de aulas, avaliação das aprendizagens).
- . [Moodle](#) (permite criar cursos dinâmicos e promover a aprendizagem em qualquer lugar e em qualquer momento usando centenas de funcionalidades – como carregar conteúdos, criar trabalhos e testes de avaliação e configurar atividades colaborativas – como fóruns, wikis ou glossários – para tornar a aprendizagem online efetiva e motivadora)

3.5. Tutoriais para ferramentas digitais:

- . Consultar o [sítio web](#) da biblioteca do AEMC;
- . Consultar o [sítio WEB](#) da RBE, rede de bibliotecas escolares;
- . Solicitar apoio à equipa de apoio técnico pedagógico na seleção e utilização de ferramentas.
- . Para uma melhor compreensão da metodologia de ensino a distância recomenda-se a visualização dos webinars abaixo identificados:
 - 1º webinar: <https://www.youtube.com/watch?v=6WLEJgOsTxs>
 - 2º webinar: <https://www.youtube.com/watch?v=91wmctSM4TU>
 - 3º webinar: <https://www.youtube.com/watch?v=LHE7ihfB6gs>
- . Outros sites:
 - <https://linhadeleitura.wordpress.com/author/lerparacrer/>
 - <https://appseducacao.rbe.mec.pt/author/lerparacrer/>

Macedo de Cavaleiros, 07 de julho de 2020

O Diretor,

Paulo Dias

ⁱ Decreto-Lei n.º 14-G/ 2020, de 13 de abril;

Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho

8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas (DGE. Disponível em:

https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/roteiro_ead_vfinal.pdf);

Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade E@D (DGE. Disponível em:

[https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-](https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-04/Orienta%C3%A7%C3%B5es_para_o_trabalho_das_Equipas_Multidisciplinares_de_Apoio%C3%A0Educa%C3%A7%C3%A3o_Inclusiva_na_modalidade_E@D.pdf)

[04/Orienta%C3%A7%C3%B5es_para_o_trabalho_das_Equipas_Multidisciplinares_de_Apoio%C3%A0Educa%C3%A7%C3%A3o_Inclusiva_na_modalidade_E@D.pdf](https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-04/Orienta%C3%A7%C3%B5es_para_o_trabalho_das_Equipas_Multidisciplinares_de_Apoio%C3%A0Educa%C3%A7%C3%A3o_Inclusiva_na_modalidade_E@D.pdf)