



Plano de
Educação a Distância

2020/2021

AEBF
Pontinha

Índice

INTRODUÇÃO	2
1. DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA	
1.1 Direção	3
1.2 Conselho Pedagógico / Conselho Geral	3
1.3 Coordenadores de Departamento	3
1.4 Representantes de áreas Disciplinares / Equipa de Coordenação Pedagógica do 1ºCEB	4
1.5 Coordenadora da Educação para a Cidadania	4
1.6 Coordenadora do PAA	5
1.7 Coordenador de Ciclo.	5
1.8 Coordenador de Estabelecimento (1º CEB)	6
1.9 Diretor de Turma / Professor Titular / Educador	6
1.10 Professor / Educador	7
1.11 BECRE	8
1.12 GAAF / SPO.	9
2 CIRCUITOS DE COMUNICAÇÃO	
2.1 Comunicação Interna.	10
2.2 Comunicação Externa	11
3. MODELO DE E@D	
3.1 Procedimentos Gerais	12
3.2 Recomendações	13
3.3 <i>Regime Presencial: Alunos com declaração de risco que justifique especial proteção de saúde</i>	13
3.4 <i>Regime Presencial: Alunos em Isolamento Profilático</i>	14
3.5 <i>Regime Presencial: Turmas em Isolamento</i>	15
3.6 <i>Regime não presencial: confinamento global de todas as turmas.</i>	16
4. FORMAÇÃO DOCENTE	17
5. PLANO DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	17

Introdução

Devido ao desafiante panorama vivido hoje na sociedade portuguesa, resultado da Pandemia de COVID 19, os agrupamentos de escolas desenvolveram estratégias e metodologias que assegurem a continuidade das aprendizagens dos seus alunos e, simultaneamente, mantenham as aprendizagens adquiridas, independentemente das diferentes realidades sociais e culturais.

O Agrupamento de Escolas Braamcamp Freire (AESBF) reconhece que todo o trabalho de ensino e acompanhamento à distância, só tem sido possível em virtude da colaboração dos docentes, que disponibilizam os seus recursos, equipamentos tecnológicos e respetivas fontes de alimentação, ao serviço das aprendizagens dos seus alunos.

No sentido de estruturar todo o complexo processo de E@D, o AEBF delineou o Plano que seguidamente se apresenta, assumindo que o mesmo pressupõe uma estrutura dinâmica, adaptável aos desafios encontrados neste novo percurso da educação do nosso país, e em especial da nossa comunidade. É constituído por um conjunto de orientações e estratégias destinadas à comunidade educativa sem prejuízo das já estabelecidas pela tutela e de outras mais específicas a divulgar.

Definição de Conceitos

COMUNICAÇÃO INTERNA – Aquela que ocorre entre as várias estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

COMUNICAÇÃO EXTERNA – Aquela que ocorre com e para alunos, Encarregados de Educação e/ou entidades externas à escola

1. Definição de Estratégias de Gestão e Liderança

1.1. Direção

Compete à Direção do AEBF providenciar os meios organizacionais e técnicos necessários à concretização do Plano E@D.

Para além dos recursos físicos existentes, deve manter atualizados os canais de comunicação interna e plataformas digitais necessárias à maior e melhor capacidade de resposta à comunidade escolar, quer ao nível tecnológico quer ao nível das suas competências digitais.

A equipa de Apoio à E@D é constituída pelos seguintes elementos:

- > Rui Roda
- > Jocelina Moreira
- > Paula Figueiredo
- > Rui Maié
- > José Carvalho

1.2. Conselho Pedagógico / Conselho Geral

Compete:

- > Ao Conselho Pedagógico aprovar e monitorizar o desenvolvimento do Plano E@D;
- > Ao Conselho Geral dar parecer e acompanhar o desenvolvimento do Plano E@D.

1.3. Coordenadores de Departamento

Perante o panorama de adaptação do ano letivo a práticas de E@D, compete aos Coordenadores de Departamento:

- > Promover a adaptação da articulação vertical e horizontal dos planos curriculares das respetivas áreas disciplinares e / ou disciplinas;
- > Contribuir, articulando com o coordenador de ciclo / coordenadores de ano de escolaridade, para que todos os alunos tenham acesso ao ensino, independentemente dos meios técnicos que possuam;
- > Colaborar no diagnóstico regular dos problemas existentes em cada comunidade educativa, articulando, com o coordenador de ciclo / coordenadores de ano de escolaridade, no encontro de soluções para os problemas existentes;
- > Coordenar uma plataforma de partilha entre docentes;
- > Colaborar na reformulação e adaptação do plano de formação dos docentes do departamento, através da identificação das necessidades detetadas;

- > Orientar os Representantes das Áreas Disciplinares na execução do Plano de E@D quanto a:
 - Conteúdos a lecionar;
 - Estratégias de Ensino síncrono e assíncrono;
 - Avaliação;
 - Materiais Pedagógicos.
- > Convocar e dirigir reuniões síncronas;
- > Apresentar um relatório periódico referindo a eficácia do E@D, metodologias adotadas e reflexão crítica.

1.4. Representantes de Áreas Disciplinares/Equipa de Coordenação Pedagógica 1.º CEB

As disciplinas assumem-se como “comunidades de prática” que se juntam no ciberespaço e que partilham experiências e práticas sobre a disciplina que lecionam constituindo-se esta como a identidade da própria comunidade.

Compete aos Representantes das Áreas Disciplinares / Equipa de Coordenação Pedagógica 1.º CEB:

- > Colaborar na adaptação dos planos curriculares e os critérios de avaliação das respetivas disciplinas;
- > Assegurar a exequibilidade da proposta curricular para todos os docentes;
- > Orientar os professores na execução do Plano de E@D quanto a:
 - Estratégias de Ensino síncrono e assíncrono;
 - Utilização adequada dos circuitos de comunicação estabelecidos;
 - Avaliação;
 - Materiais Pedagógicos.
- > Convocar e dirigir reuniões síncronas com os docentes da sua Área Disciplinar / Ano de Escolaridade;
- > Colaborar no Plano de Atividades delineado no Plano de E@D, fornecendo conteúdos específicos da área disciplinar, em diferentes formatos digitais;
- > Apresentar ao Coordenador de Departamento um relatório periódico referindo a eficácia do E@D, metodologias adotadas e reflexão crítica.

1.5. Coordenadora da Educação para a Cidadania

Compete à Coordenação da Educação para a Cidadania:

- > Proceder à adaptação da Estratégia para a Cidadania do Agrupamento face à situação vivida;
- > Manter o contacto com todos os professores de Cidadania através dos Grupos de Cidadania (Coordenação e Grupos por ciclo de Ensino-Office 365);

- > Manter o contacto com os parceiros externos no sentido de manter a continuidade dos projetos em curso;
- > Sugerir atividades, e propostas de trabalho, de reflexão a distância;
- > Trabalhar para garantir que se mantém o contacto entre o/a professor/a de Cidadania (2º e 3º ciclos) ou os professores e DT do Secundário e os seus alunos, numa altura em que é fundamental minimizar o isolamento social e passar uma mensagem de esperança;
- > Dar orientações para a avaliação da disciplina /área transversal lembrando a importância de reforçar positivamente os atos de cidadania responsável tais como os protagonizados pela maioria dos delegados e subdelegados de turma;
- > Contribuir com um conjunto de pistas para reflexão e propostas de atividades diversificadas.

1.6. Coordenadora do PAA

À Coordenadora do Plano Anual de Atividades compete proceder à adaptação do mesmo ao novo contexto, tendo em conta as atividades e temas propostos.

Pretende-se ainda garantir a existência de uma plataforma que aloje as iniciativas educacionais transversais de suporte ao desenvolvimento das áreas de competência do PASEO – Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Neste sentido prevê-se a criação de um ciberespaço (na página do Agrupamento ou um blog) que funcione como plataforma de alojamento de conteúdos específicos de cada área disciplinar bem como de outras estruturas. Nele podem colocar-se atividades diversas, notícias, curiosidades, hiperligações, etc., constituindo-se como uma base de recursos que pretende reforçar o trabalho individual de cada professor à qual toda a comunidade educativa pode aceder e recorrer.

COMUNICAÇÃO EXTERNA:

Página WEB com acesso limitado a emails registados

1.7. Coordenador de Ciclo

Na perspetiva do E@D, os Coordenadores de Ciclo devem manter-se atualizados acerca das estratégias e metodologias práticas bem como dos constrangimentos que ocorrem.

Compete aos Coordenadores de Ciclo:

- > Coordenar a ação do Conselho de Docentes de Ano, articulando estratégias e procedimentos com os Coordenadores de Ano (pré-escolar e 1.º ciclo);
- > Cooperar com a Direção e com as outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- > Supervisionar o trabalho das Equipas Educativas / Conselhos de Turma articulando com os respetivos Coordenadores, Coordenadores de Ano e Diretores de Turma (2.º, 3.º Ciclos e ES);

- > Colaborar na promoção da adaptação da articulação vertical e horizontal dos planos curriculares das respectivas áreas disciplinares e / ou disciplinas;
- > Assegurar, articulando com a EMAEI e com os Professores Titulares / Diretores de Turma, que todos os alunos têm acesso ao ensino, independentemente dos meios técnicos que possuam;
- > Colaborar no diagnóstico regular dos problemas existentes em cada comunidade educativa, articulando, com a EMAEI e com os Professores Titulares / Diretores de Turma, no encontro de soluções para os problemas existentes.

1.8. Coordenador de Estabelecimento (1.º CEB)

- > Coordenar as reuniões síncronas de Conselho de Estabelecimento;
- > Solicitar aos docentes a marcação das aulas síncronas no INOVAR até 5ªf da semana anterior à sua aplicação;
- > Elaborar o horário das sessões síncronas de escola onde constem as coadjuvações, as disciplinas de Inglês, PLNM e EMRC, em articulação com os professores titulares de cada turma;
- > Contribuir, articulando com a EMAEI e com os professores titulares, para que todos os alunos tenham acesso ao ensino, independentemente dos meios técnicos que possuem;
- > Colaborar no diagnóstico regular dos problemas existentes em cada comunidade educativa, articulando, com a EMAEI e com os professores titulares, no encontro de soluções para os problemas existentes;
- > Solicitar informação acerca de alunos acompanhados pelo GAAF/SPO/Ginásios IDEA;
- > Dar conhecimento à Direção dos alunos incontactáveis e/ou não assíduos.

1.9. Diretor de Turma / Professor Titular / Educador

O papel do Diretor de Turma/Professor Titular/Educador é, em todo o plano de E@D, aquele que assume a maior relevância, uma vez que é ele o detentor da informação atualizada da eficácia das estratégias de comunicação delineadas. É também ele o aglutinador de toda a informação resultante das interações entre professores e alunos e, neste sentido, aquele que maior consciência tem da situação que alunos e encarregados de educação estão a viver nestes momentos atípicos, o que lhes permite uma atuação rápida e eficaz perante situações novas - devendo intervir com prontidão de modo a que se possa responder às dificuldades e constrangimentos detetados.

O Diretor de Turma/Professor Titular/ Educador deve assegurar um contacto regular com todos os alunos pelos meios disponíveis, acompanhando o seu bem-estar e o desenvolvimento das suas aprendizagens, em interação com os outros professores da turma, com a EMAEI e / ou professor tutor, quando necessário.

Neste sentido, compete ao Diretor de Turma / Professor Titular / Educador:

- > Sinalizar os alunos incontactáveis assim como os alunos que declararam não ter o equipamento informático / acesso à Internet necessários para o E@D e informar a Coordenação de Estabelecimento (no caso do Educador e professor titular) e a Direção no caso do Diretor de Turma;
- > Propor à EMAEI novas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a incluir no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP);
- > Adaptar o PEI e PIT, quando for necessário, face aos condicionamentos atuais e às novas formas de organização do trabalho e apoio no contexto de E@D, em colaboração com o docente de educação especial/parceiros e em articulação com a EMAEI;
- > Sinalizar no formulário as situações que necessitem de uma intervenção imediata e urgente;
- > Articular com os professores coadjuvantes (1.º CEB, Educação Especial, Educação Física e Educação Musical) e outros professores/técnicos especializados, nomeadamente, terapeutas, Ginásios IDEA e professora bibliotecária, o trabalho a realizar com os alunos nos momentos síncronos/assíncronos;
- > Monitorizar o acesso dos Encarregados de Educação ao InovarConsulta de acordo com as orientações a divulgar.

Relativamente aos docentes do CT, o Diretor de Turma / Coordenador de Equipa Educativa deve:

- > Coordenar as reuniões síncronas de Conselho de Turma;

Relativamente aos alunos, o Diretor de Turma / Professor Titular deve:

- > Informar os alunos das orientações do Plano de E@D que lhes digam diretamente respeito:
 - [Horário e duração das](#) sessões síncronas [e assíncronas](#);
 - Canais de comunicação com GAAF/SPO/AT;
- > Dinamizar o acesso à plataforma utilizada para Atividades Transversais.

Relativamente aos Encarregados de Educação, o Diretor de Turma / Professor Titular / Educador:

- > Contactar regularmente os Encarregados de Educação pelos meios de comunicação estabelecidos no Plano de E@D, para:
 - Relembrar a importância da consulta regular no InovarConsulta;
 - Informar sobre situações irregulares;
 - Solicitar informação necessária;
 - Colaborar no acompanhamento do aluno/criança.

1.10. Professor/Educador

Os professores / educadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino aprendizagem, devem promover a ligação dos alunos à escola e ao grupo turma utilizando espaços em plataformas digitais, estabelecidos neste plano de E@D, para divulgação dos trabalhos

efetuados pelos alunos e de *feedback* por parte dos professores. Devem também fomentar a comunicação regular professor / aluno em articulação com o Diretor de Turma / Professor.

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 promovam o seu bem-estar emocional, tais como o envio de mensagens em suporte vídeo, SMS ou papel.

Neste novo panorama de E@D, o papel do professor/educador é essencial para a manutenção das interações sociais e da motivação dos seus alunos para a realização das tarefas.

As atividades propostas deverão contemplar espaços de interação e de convívio online, quebrando o isolamento em que os alunos se encontram.

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 pode auxiliar na comunicação, entre outros.

Os professores devem trabalhar em colaboração com os professores coadjuvantes e técnicos que apoiavam os alunos em tutorias, no apoio tutorial específico, GAAF e SPO mobilizando desta forma todos os recursos disponíveis, para os momentos síncronos e assíncronos de trabalho com os alunos.

Compete aos Professores / Professores coadjuvantes / Educadores:

- > Manter interações professor/grupo turma, em articulação com o Diretor de Turma/Professor Titular;
- > Adaptar materiais e utilizar tecnologias de apoio, em ambientes de aprendizagem online, de modo a permitir a acessibilidade à informação nas situações de alunos que não o podem fazer a partir de fontes orais ou visuais;
- > Reforçar os canais de comunicação (síncrono e assíncrono) junto dos alunos com medidas seletivas ou adicionais, das famílias e encarregados de educação, de acordo com o horário semanal da turma;
- > Esclarecer os alunos e Encarregados de Educação sobre os critérios de avaliação;
- > Planificar e monitorizar o trabalho dos seus alunos, definindo um plano semanal de acordo com o horário estabelecido.
- > Escrever o sumário no horário estabelecido de acordo com os procedimentos explanados no ponto 4.

1.11. BECRE

Compete às Professoras Bibliotecárias:

Listar os serviços que podem prestar em E@D, tendo em conta os seus recursos humanos (equipa), os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos e as parcerias estabelecidas (incluindo o

apoio do CIBE/RBE - Coordenadores Intermunicipais das Bibliotecas Escolares/ Rede de Bibliotecas Escolares);

Áreas de intervenção da Biblioteca:

- > Atendimento direto (síncrono e assíncrono) a alunos, docentes e encarregados de educação;
- > Apoio ao currículo (desenvolvimento das diferentes literacias AcBE- Aprender com as Bibliotecas Escolares); – Promoção da leitura;
- > Curadoria e disponibilização de conteúdos;
- > Ocupação lúdico-educativa dos alunos.

Comunicação em Rede

- > Conhecer e fazer parte da estratégia de comunicação da escola;
- > Definir e divulgar os seus canais de comunicação, integrando-os nos canais do Agrupamento (correio-e da biblioteca, página, blogue)
- > Envolver a equipa, definindo responsabilidades na manutenção de uma resposta ativa e eficiente nestes canais;
- > Comunicar apenas o essencial, adequando a comunicação ao momento, às necessidades e aos destinatários: alunos, docentes, encarregados de educação.

Colaboração e articulação

- > Manter contacto com os colegas, acompanhando-os tanto nas dificuldades (para poder ajudar), como nas boas práticas (para poder disseminar);
- > Colaborar no site do Agrupamento para partilha de recursos criados pelos docentes do Agrupamento, valorizando-os e incentivando a sua utilização.

Metodologias de ensino

- > Desenvolver, em parceria com os docentes, atividades/projetos que contribuam para o desenvolvimento de competências;
- > Disponibilizar livros digitais, criando atividades motivadoras para a leitura;
- > Criar/ manter um sistema de propostas lúdico-educativas.

1.12. GAAF / SPO

Atividades a desenvolver:

- > LINHA SOS
- > Atendimento telefónico personalizado, realizado por uma equipa de profissionais - Psicólogos e Assistente Social.
- > Não anónimo. Funcionamento diário. Horário: 10.00h às 13.00h.
- > Destina-se a toda a Comunidade Educativa.
- > Comunicação: email e telemóvel institucionais
- > Informação, aconselhamento, apoio emocional, apoio social e encaminhamento para entidades de apoio.

Objetivos

Identificar e dar resposta às famílias e / ou alunos em situação de maior vulnerabilidade. Ajuda na gestão das emoções, stress e ansiedade, angústia, medo, promover a resiliência psicológica e reforçar o sentimento de segurança.

ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO, PSICOPEDAGÓGICO E SOCIAL

Dar continuidade aos acompanhamentos já iniciados pelos técnicos e considerados de intervenção prioritária. Iniciar a intervenção possível nas novas sinalizações realizadas.

Articulação com o DT / professor titular e com entidades externas sempre que necessário. Iniciar acompanhamento de situações sinalizadas pela Escola ou Linha SOS.

Comunicação: correio-e, telemóveis institucionais, TEAMS.

Objetivos

- > Monitorizar a evolução e acompanhar alunos considerados prioritários.
- > Ajustar a intervenção às necessidades agora identificadas. Articular com os parceiros no âmbito da saúde, proteção de menores, rede social, etc.
- > Partilhar com as famílias algumas estratégias de educação e parentalidade que possam levar algum sossego e bem-estar.
- > Partilhar com jovens e famílias, recursos e informações úteis no atual contexto (IAC).

ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL 9º ANO E ENSINO SECUNDÁRIO

- > Aconselhamento vocacional.
- > Disponibilização de informação acerca das oportunidades escolares e profissionais, fichas de trabalho, questionários.
- > Análise e reflexão conjunta dos resultados obtidos nas provas psicológicas e no trabalho realizado ao longo das sessões.
- > Promover a decisão / escolha mais consciente e informada.

Objetivos

Dar continuidade ao Programa de Orientação Escolar e Profissional em articulação com os DT. Comunicação: email, telemóvel institucionais, email da respetiva turma, TEAMS

2. Circuitos de Comunicação

2.1. Comunicação Interna

Canais de Comunicação Interna:

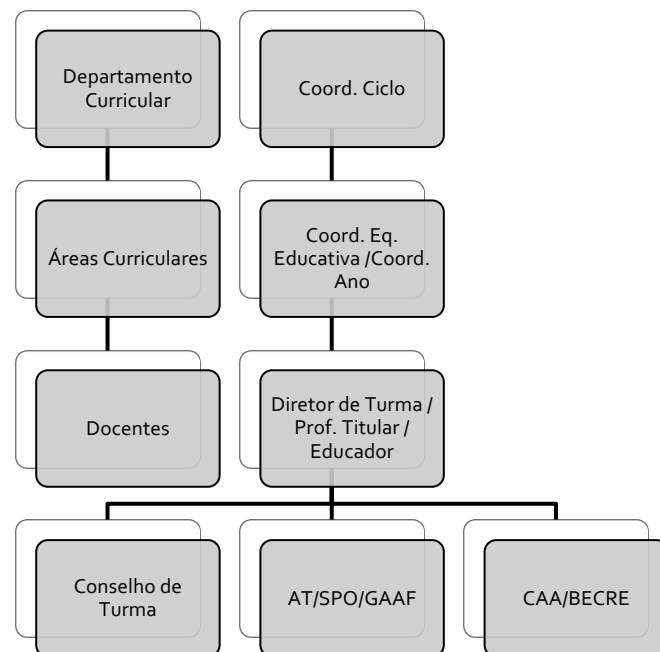
Utilização exclusiva do OFFICE365:

OUTLOOK – Enviar e receber emails específicos a assuntos diretamente ligados ao grupo inerente;

ONEDRIVE – Guardar e editar documentos específicos às dinâmicas exclusivas do grupo;

TEAMS – Realizar reuniões síncronas e manter comunicação em chat com os membros do grupo.

Estruturas de Comunicação Interna:



2.2. Comunicação Externa

Canais de Comunicação Externa:

Utilização do OFFICE365:

OUTLOOK – Enviar e receber emails específicos institucionais para e de alunos e Encarregados de Educação

TEAMS – Realizar reuniões síncronas e manter comunicação em chat com a Turma/Grupo de alunos

UTILIZAÇÃO DO INOVAR :

Enviar notificações via email para os Encarregados de Educação

Enviar SMS para os Encarregados de Educação

Blogue (Plano de Atividades) – através do envio de notícias, links, atividades lúdicas, curiosidades, visitas virtuais, etc (encontra-se em construção).

UTILIZAÇÃO DE LINHAS TELEFÓNICAS

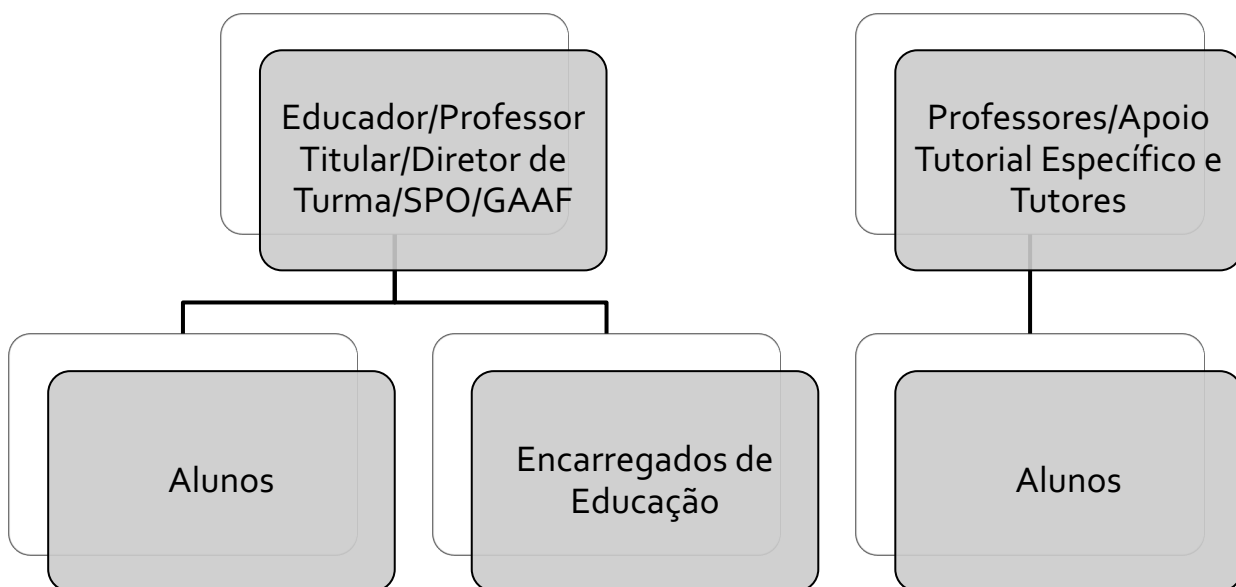
Chamadas telefónicas

Mensagens de texto – SMS, WhatsApp

MEIOS FÍSICOS

Correio

Estruturas de Comunicação Externa:



3. Modelo E@D

3.1. Procedimentos gerais

Docentes em Situações Exclusivas

Os Docentes que apresentaram teste positivo de COVID-19, acompanhado do respetivo atestado médico, ou em isolamento profilático, ou ainda com necessidade de acompanhamento de filho menor em isolamento devem cumprir o período estabelecido de isolamento profilático não exercendo qualquer atividade profissional.

Alunos com teste positivo de COVID-19

Os alunos cuja situação clínica permitir poderão acompanhar as atividades de E@D. O #EstudoemCasa poderá ser um recurso desde que indicado e monitorizado pelo professor. Os alunos e professores deverão ligar as câmaras durante as sessões síncronas dadas as vantagens no desenvolvimento das aprendizagens.

PROFESSOR

Constitui turma no Teams (Teams – criar equipa – adicionar membros, incluindo o DT das respetivas turmas);

- > Faz o controlo de assiduidade.

3.2. Recomendações

Comunicação

Ocorrendo situações em que haja alunos que, por motivos atendíveis e justificados, não estiveram online dentro desse período, deve o professor procurar estabelecer com eles outros canais de comunicação pedagógica na salvaguarda do princípio de que nenhum aluno se mantenha incontactável durante toda a semana.

Flexibilidade temporal na execução das tarefas

Devendo ser definidos períodos temporais para a execução das tarefas a distância a cumprir, tais períodos devem ter em conta os condicionalismos materiais, familiares e pessoais dos alunos, bem como a globalidade dos trabalhos propostos, devendo prevalecer o bom senso e a equidade na aceitação de diferentes prazos de cumprimento dos mesmos.

Diferentes ritmos de aprendizagem

Do mesmo modo deve o professor, pelo conhecimento que tem dos alunos, procurar adaptar a interação pedagógica a distância aos diferentes ritmos de aprendizagem, podendo, sem prejuízo do tempo comum enunciado atrás, estabelecer outros momentos / instrumentos de apoio em função de necessidades específicas identificadas.

3.3. Regime presencial: alunos com declaração de risco que justifique especial proteção de saúde

- > Aos alunos que estejam nas condições definidas pelo Despacho 8553-A/2020 e mediante a apresentação dos respetivos comprovativos, aplica-se um Plano de Desenvolvimento das Aprendizagens (PDA - anexo 1).
- > As faltas decorrem da ausência às aulas síncronas.

- > Para efeitos de avaliação, o PDA deve prever sessões síncronas individuais para acomodar as adaptações ao processo de avaliação, nomeadamente da sumativa.
- > É atribuído um professor tutor a estes alunos.

DIRETOR DE TURMA / PROFESSOR TITULAR

- > Disponibiliza o PDA, como tarefa no TEAMS, com uma frequência semanal fazendo cumprir as orientações constantes do mesmo;
- > Coordena com a escola a disponibilização de recursos tecnológicos para os alunos que não os têm.

PROFESSOR

- > Liga os meios tecnológicos existentes na sala ou requisita na BECRE os meios necessários que assegurem as aulas síncronas com maior eficácia;
- > Esclarece dúvidas de modo assíncrono;
- > Organiza, na equipa do Teams, o trabalho a desenvolver pelo aluno, com prazos definidos.

ALUNO

- > Acompanha as aulas síncronas;
- > Participa nas propostas de atividades;
- > Trabalha autonomamente e solicita o esclarecimento de dúvidas;
- > Realiza, de modo autónomo, as tarefas propostas no Plano de Desenvolvimento das Aprendizagens.

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

- > Envida esforços no sentido de propiciar todas as condições necessárias (por exemplo, ambiente de estudo adequado, meios tecnológicos e acesso à rede);
- > Assegura o cumprimento do PDA;
- > Mantém contacto regular com o DT, monitoriza a assiduidade e reporta alterações significativas do estado de saúde.

3.4. Regime presencial: Alunos em isolamento profilático

Os alunos em isolamento profilático cumprem um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA - anexo 2), que podem incluir ou não aulas síncronas, mas devem ter acesso aos conteúdos da aula (pelo Teams / Inovar e por acesso ao caderno diário de alunos mentores).

DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR

- > Define o aluno mentor que envia foto dos registos de cada aula (trabalho desenvolvido no quadro/projeção e caderno diário) e que mantém um contacto de proximidade com o aluno;
- > Coordena com a escola a disponibilização de recursos tecnológicos para os alunos que não os têm.

PROFESSOR

- > Participa na elaboração do PRA;
- > Liga o Teams, para que os alunos acompanhem a aula em tempo real, se tiver condições tecnológicas e de ambiente na sala de aula e se for compatível com o plano de aula;
- > Organiza, na equipa do Teams, o trabalho a desenvolver;
- > Realiza, de modo assíncrono, na medida do possível, apoio às aprendizagens, orientação de estudo, esclarecimento de dúvidas, marcação de trabalhos e avaliação formativa.

ALUNO

- > Acompanha as aulas síncronas, se existirem (se não tiver condições para acompanhar, o EE justifica a ausência junto do DT);
- > Atualiza os cadernos diários a partir das fotos enviadas pelo colega mentor e dos materiais disponibilizados pelos professores;
- > Realiza, de modo autónomo, as tarefas e atividades propostas no PRA.

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

- > Envida esforços no sentido de propiciar todas as condições necessárias à realização das atividades (por exemplo, ambiente de estudo adequado, meios tecnológicos e acesso à rede);
- > Assegura o cumprimento do PRA;
- > Mantém contacto regular com o DT, monitoriza a assiduidade e reporta alterações significativas do estado de saúde do seu educando.

3.5. Regime presencial: turmas em isolamento

Todos os alunos beneficiam de aulas síncronas com o seu grupo turma, de acordo com o seu horário semanal.

DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR

- > Informa alunos e EE das aulas síncronas, marcadas no calendário das equipas/disciplinas da turma;
- > Coordena com a escola a disponibilização de recursos tecnológicos para os alunos que não os têm.

PROFESSOR

- > Realiza aula síncrona, respeitando o horário da turma, com duração entre 30 e 45 minutos (sugerem-se cerca de 30 minutos quando a duração das aulas for de 45 minutos, 45 para os blocos de 90 minutos);
- > Realiza, em articulação com o professor coadjuvante, tutor e / ou professor da Educação Especial, o apoio às aprendizagens, orientação de estudo, esclarecimento de dúvidas, marcação de trabalhos, avaliação formativa, em trabalho autónomo (síncrono ou assíncrono);

- > Leciona a aula síncrona na sala de aula normal, ou noutro espaço, desde que marcada no calendário da turma, no Teams (deverá avisar a funcionária no caso de não utilizar a sala de aula prevista);
- > Regista os sumários de acordo com o trabalho/tarefas executadas pelos alunos. (Ex: Aula Síncrona –Identificar conteúdos e atividades), (Ex: Apoio Assíncrono aos alunos – Identificar tarefas/atividades).
- > Utiliza os recursos e adendas disponíveis no Inovar, de modo a facilitar o acompanhamento do trabalho pelos EE;
- > Envia para o DT o plano de trabalho para os alunos que não acompanham as aulas síncronas.

ALUNO

- > Acompanha as aulas síncronas (se o aluno não tiver condições, o EE deverá justificar a ausência);
- > Realiza, em trabalho autónomo, as atividades e tarefas propostas por cada professor, em cada disciplina, no Teams/Inovar;
- > Expõe dúvidas;
- > Coopera com os colegas;
- > Levanta o Plano de Trabalho na loja escolar e devolve-o após a sua realização, no caso de não ter meios tecnológicos e/ou acesso à rede.

3.6. Regime não presencial: confinamento global de todas as turmas

DIRETOR DE TURMA / PROFESSOR TITULAR

- > Informa alunos e EE sobre os procedimentos de E@D;
- > Procede à justificação de faltas, de acordo com a informação do EE, nomeadamente no caso dos alunos que comprovadamente não dispõem de meios tecnológicos;
- > Sinaliza os alunos incontactáveis à Direção;
- > Colige os planos de trabalho para os alunos que não acompanham as aulas síncronas;
- > Coordena com a escola a disponibilização de recursos tecnológicos para os alunos que não os têm.

PROFESSOR

- > Realiza aula síncrona, respeitando o horário da turma, com duração entre 30 e 45 minutos (sugerem-se cerca de 30 minutos quando a duração das aulas for de 45 min, 45 para os blocos de 90 min);
- > Regista as faltas;
- > Realiza, em articulação com o professor coadjuvante, tutor e/ou professor da Educação Especial, o apoio às aprendizagens, orientação de estudo, esclarecimento de dúvidas, marcação de trabalhos, avaliação formativa, em trabalho autónomo (síncrono ou assíncrono);
- > Organiza, na equipa do Teams, o trabalho a desenvolver pelos alunos, com prazos definidos;
- > Regista os sumários no INOVAR e o plano de atividades na Adenda;

- > Utiliza os recursos e adendas disponíveis no Inovar, de modo a facilitar o acompanhamento do trabalho pelos EE;
- > Envia para o DT o plano de trabalho para os alunos que não acompanham as aulas síncronas;
- > Prevê atividades e tarefas que os alunos consigam realizar em trabalho autónomo dentro do tempo da aula;
- > Faz regularmente o balanço do trabalho e o retorno da avaliação formativa.

DAC I – TIC /Cidadania

A aula síncrona deve realizar-se alternadamente, de modo quinzenal, efetivando-se a coadjuvação no momento assíncrono.

ALUNO

- > Acompanha as aulas síncronas (se o aluno não tiver condições, o EE deverá justificar a ausência);
- > Realiza, em trabalho autónomo, as atividades e tarefas propostas por cada professor, em cada disciplina, no Teams/Inovar;
- > Expõe dúvidas;
- > Coopera com os colegas;
- > Levanta o Plano de Trabalho na loja escolar e devolve-o após a sua realização, no caso de não ter meios tecnológicos e/ou acesso à rede.

4. Formação Docente

PROFESSOR

- > Colabora com os pares, partilhando práticas pedagógicas;
- > Coopera com os pares no domínio das tecnologias;
- > Procura formação e autoformação.

EQUIPA DE APOIO À EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

- > Disponibiliza uma linha de Apoio (telefone e eaed@aebf.pt);
- > Responde a FAQ;
- > Realiza sessões de esclarecimento.

5. Plano de Monitorização e Avaliação

- > Responsáveis – Equipa de Avaliação Interna
- > Indicadores de qualidade
 - Nível de satisfação dos docentes, dos alunos e dos pais/EE;
 - Feedback dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens;
 - Mecanismos de apoio dirigidos aos alunos sem computador e ligação à internet.

- > Indicadores de quantidade
 - Taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores;
 - Disponibilização de meios tecnológicos de E@D;
 - Percentagem de tarefas resolvidas/respondidas em função do plano de trabalho elaborado;
 - Apoio ao desenvolvimento de competências digitais de professores e de alunos;
 - Desenvolvimento de mecanismos de apoio, dirigidos aos alunos sem computador e ligação à internet.

- > Periodicidade da recolha dos dados
 - Em dois momentos a definir.

Aprovado em Conselho Pedagógico

Pontinha, 3 de fevereiro de 2021