



PLANO ESTRATÉGICO

MODELO PARA E@D – ORIENTAÇÕES

Contingência Covid-19



Índice

| | |
|-----------------------------------|---|
| Objetivos | 3 |
| Gestão/Liderança | 4 |
| Comunicação..... | 5 |
| Modelo de Trabalho para E@D | 6 |
| Medidas Gerais | 6 |
| Operacionalização | 6 |
| Monotorização do Plano | 9 |

OBJETIVOS

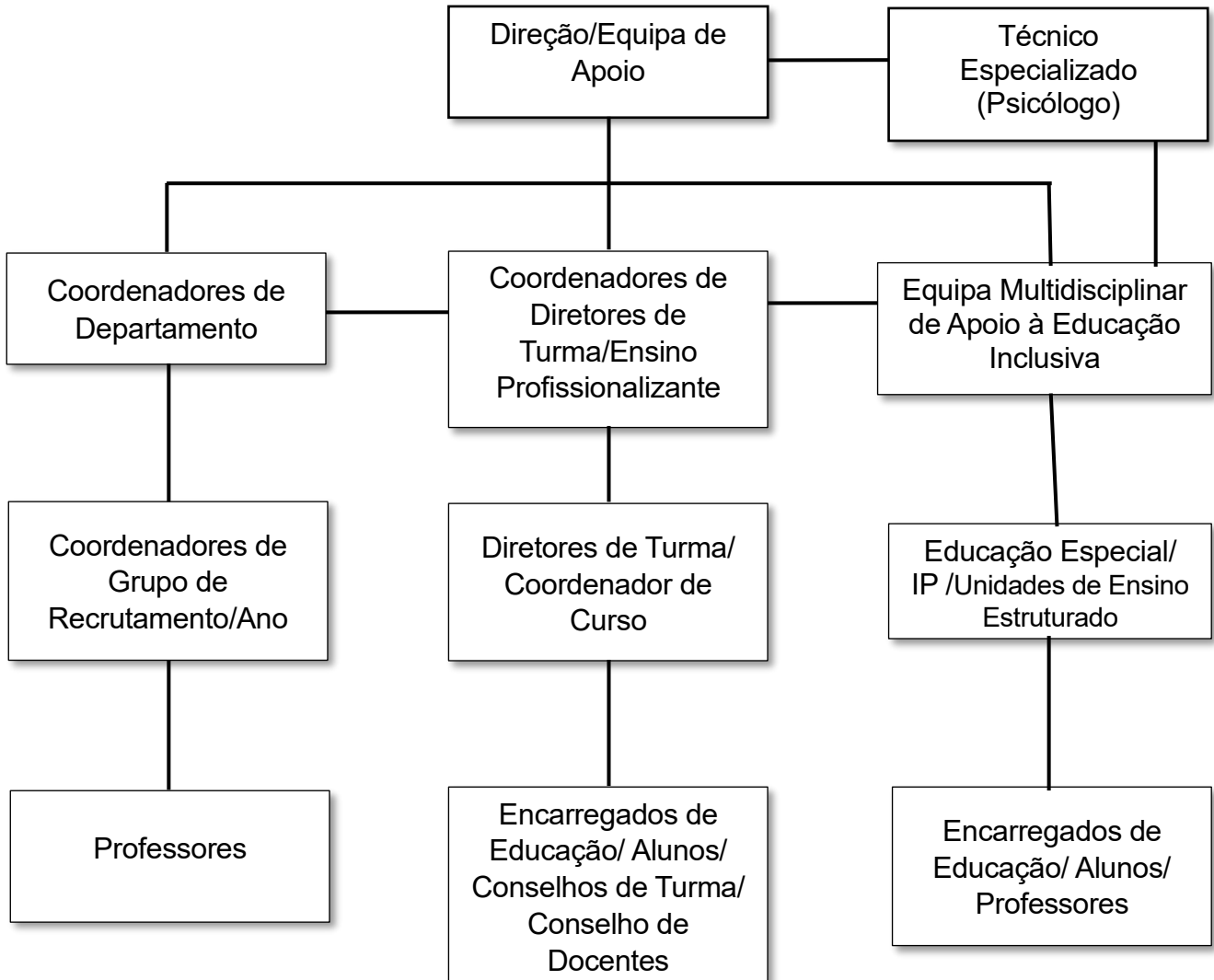
1- Orientar os Alunos sobre a metodologia de trabalho a desenvolver salvaguardando, na medida do possível, as assimetrias das condições de aprendizagem;

2- Apoiar os Docentes na prática pedagógica do Ensino à Distância (E@D);

3- Manter em funcionamento o Processo de Ensino-Aprendizagem para todos níveis do Agrupamento.

GESTÃO/LIDERANÇA

Organograma de Implementação



COMUNICAÇÃO

A comunicação constitui um vetor central para a consecução do Plano Estratégico e como tal são definidos com clareza as funções de cada um dos intervenientes:

1. Todas as mensagens que circulem são validadas por decisões emanadas dos diferentes órgãos e estruturas:

1.1 Direção/Equipa de Apoio: mensagens centrais orientadoras de todo o processo, levantamento de necessidades, para:

- Coordenadores de Departamento e Ensino Profissionalizante;
- Coordenadores de Diretores de Turma/ Coordenadores de Curso;
- Professores;
- Encarregados de Educação e Alunos.

1.2 Coordenadores de Departamento/Coordenadores de Diretores de Turma/Coordenadora do Ensino Profissionalizante: mensagens resultantes de decisões do Conselho Pedagógico e orientações para os procedimentos pedagógicos e didáticos:

- Professores do departamento.

1.3 Diretores de Turma/Cordenadores de Curso: mensagens sobre organização e gestão relacionadas com os procedimentos da direção de turma, como organização de conselhos de turma; assiduidade de alunos; contactos com alunos e encarregados de educação: mensagens sobre articulação curricular, cronogramas do curso, ajustamentos de cargas horárias e de módulos a realizar este ano letivo e relacionadas com PAP e PAF:

- Professores dos respetivos conselhos de turma.

2. A comunicação entre os intervenientes utiliza como meios:

2.1 Docentes:

1. **e-mail institucional:** todos os professores têm o dever de consultar o seu e-mail duas vezes por dia;

2. **telemóvel/telefone:** sempre contactáveis no horário de funcionamento do Agrupamento e Escola de Acolhimento (8.00h–18.00h).

2.2 Alunos:

- 1- E-mail utilizado na comunicação entre alunos e professor;
- 2- Plataformas digitais, no caso das disciplinas, utilizadas pelos professores;
- 3- Telefone, no caso de mensagens do Diretor de Turma/Prof. Titular de Turma.

2.3 Encarregados de Educação

- 1- GIAE Online, [Página do Agrupamento](#);
- 2- E-mail e telefone, no caso das Educadoras/ DT/Prof. Titular de Turma;
- 3- Carta pela Educadora/ DT/Prof. Titular de Turma, nos casos estritamente necessário (ausência de resposta a três contactos consecutivos por outros meios).

MODELO DE TRABALHO PARA E@D

1. MEDIDAS GERAIS

1. O Agrupamento adota, a partir de 14 de abril e pelo período de vigência dos períodos de suspensão das atividades letivas presenciais, um Modelo de Ensino à Distância (E@D) aplicável a todos os níveis de aprendizagem.

2. O Modelo de E@D prevê diferentes situações de acesso a meios digitais, salvaguardando, na medida do possível, as assimetrias nas condições de aprendizagem.

3. O sistema assenta em duas alternativas simultâneas de acesso e trabalho entre alunos e professores:

- Utilização de plataformas digitais e trabalho síncrono e assíncrono;

- Utilização de comunicação por e-mail e recurso aos manuais ou ficheiros enviados por e-mail para o apoio e realização de atividades em papel, e seu envio por fotos para o e-mail do professor que dará o respetivo apoio em resposta, também por e-mail.

(As situações em que não seja viável a aplicação de nenhuma destas possibilidades, serão analisadas de modo a encontrar uma solução específica para cada caso.)

4. Da organização das atividades dos alunos, previstas neste modelo e a sua operacionalização (sob responsabilidade dos Conselhos de Turma/ Conselhos de Ano), será dado conhecimento aos EE e Alunos, preferencialmente, via e-mail em posse da Educadora/ DT/ Prof. Titular. Deve ser solicitado aviso de receção que funcionará como prova de envio das atividades e para registo de presenças em sessões síncronas.

5. O incumprimento das atividades enviadas para os alunos é considerado como falta, sendo a essas ausências aplicadas as regras de assiduidade. Isto significa que após o envio pelo DT/Profs Titulares dos planos de trabalho aos alunos/ EE's, o não cumprimento das atividades dentro do prazo estabelecido dá origem a falta de presença e, quando reiterada, ao desencadear dos procedimentos legais para faltas injustificadas.

2. OPERACIONALIZAÇÃO DO MODELO DE TRABALHO PARA E@D

1. Trabalho colaborativo com os alunos

1.1 Utilização de ferramentas digitais:

- Cada Professor pode continuar a utilizar os recursos digitais que já tenha vindo a utilizar desde o início da suspensão das atividades letivas presenciais;

- Os recursos a utilizar devem ser gratuitos e o mais simples possíveis;

- No caso do presente Modelo de E@D são definidas como preferenciais as plataformas Moodle e Zoom;

- É desaconselhada uma excessiva diversificação de ferramentas digitais por turma, pelo que os professores que iniciem a utilização de plataformas colaborativas de aprendizagem devem optar pelas preferenciais, as quais serão coordenadas pela Equipa de Apoio;

- Na impossibilidade de trabalhar digitalmente à distância com alguns alunos, deverá ser

privilegiado o caderno/dossier do aluno, registando o aluno as tarefas indicadas pelo professor, nomeadamente: estudo, fichas, sínteses, relatórios, etc. No caso de os alunos só poderem usar telemóvel, devem, sempre que solicitado, utilizar o telemóvel para fotografar as atividades e enviar ao respetivo professor para apreciação e feedback.

2. Sumarização das atividades desenvolvidas

2.1 O Conselho de Turma/Ano estabelece o horário semanal dos planos de trabalho de cada disciplina de acordo com as seguintes regras:

- a) Caso não exista já, deve ser criado um email de turma pelo DT (ou outra plataforma abrangente, como o Google Classroom, por ex.) para facilitar o envio de atividades;
- b) Cada disciplina, com exceção da Área de Cidadania e Desenvolvimento no 1ºCiclo e Ensino Secundário, define, em plano de trabalho semanal próprio existente na drive do DT, as atividades a iniciar na 1ª semana após a interrupção da Páscoa;
- c) A partir de 20 de abril, para o Ensino Básico, o plano semanal de atividades para a turma deve prever a articulação com o Projeto *#EstudoEmCasa (RTP)*;
- d) O conselho de turma/docentes/ano reúne 1 hora, quinzenalmente, para propor/ analisar/ articular os resultados dos planos de trabalho;
- e) Não são incluídas no horário atividades de Cidadania e Desenvolvimento para o ensino secundário, podendo ser consideradas atividades multidisciplinares resultantes do trabalho desenvolvido em algumas disciplinas, com aprovação em CT;
- f) A disciplina de Educação Física utiliza preferencialmente atividades assíncronas, de acordo com plano apresentado pelo professor ao CT;
- g) O plano de trabalho das restantes disciplinas, inclui atividades assíncronas e síncronas, de acordo com o plano de trabalho semanal:

- **Atividades assíncronas (preferencialmente, plataforma Moodle):** tempo de estudo, leituras de materiais enviados, pesquisas, etc.;

- tempo de realização de atividades de aprendizagem que consolidem o estudo autónomo e possibilitem ao aluno perceber as dúvidas que possa ter.

Apoio do professor:

- O professor estabelece um horário de atendimento de dúvidas em plataforma, por email ou outro, de acordo com as horas de trabalho assíncrono dos alunos, acordado no CT/CA para não existirem sobreposições.

- **Atividades síncronas (preferencialmente, plataforma Zoom):** sessões online, para apoiar os conteúdos trabalhados no regime assíncrono, retirar dúvidas, lecionação de conteúdos programáticos ou realizar atividades de avaliação:

- Disciplinas até 3 horas: 1 sessão síncrona com o máximo de 50’;

- Disciplinas com mais de 3 horas: 2 sessões síncronas com o máximo de 50’ cada.

- O professor escreve os sumários e numera a lição no horário letivo no programa GIAE Online, de acordo com as atividades desenvolvidas; nos casos do Pré-Escolar, 1º Ciclo e Educação Especial, os sumários serão registados no Plano de Trabalho.

A assiduidade dos alunos é comprovada:

- pela presença nas sessões síncronas (em videoconferência, na plataforma de aprendizagem, pelo envio de mensagens no telemóvel);

- pela realização e entrega das atividades propostas, no caso da componente assíncrona.

3. Atividades

- As atividades a desenvolver pelos alunos devem ser exequíveis e com meta temporal bem definida.
- Devem ser usados, sempre que possível, os mesmos recursos que foram usados até ao momento a que todos os alunos tinham acesso: manual escolar, caderno, etc...
- Devem ser usados outros recursos que possibilitam uma maior facilidade de uso, garantindo a utilização de um recurso alternativo para as situações de alunos sem acesso a computadores e/ou internet ou apenas com a possibilidade de receber e enviar mensagens com anexos por telemóvel.
- As atividades devem ser claras, objetivas e orientadas, quer sejam atividades de estudo, quer sejam atividades de consolidação de aprendizagens.
- A realização e correção das atividades é suportada pelas sessões de apoio e pelas sessões síncronas.
- Cada Grupo de Recrutamento/ Conselho de Ano deve definir e ajustar o plano de aprendizagem para o período em que decorrer a aplicação do Plano Estratégico E@D, contemplando:
 - a) Atividades de recuperação das aprendizagens já desenvolvidas, para os alunos que não tinham obtido avaliação positiva no 1º semestre/atividades de revisão dessas mesmas aprendizagens para os restantes alunos, sendo estas atividades exclusivas no período de 14 a 20 de abril;
 - b) Atividades de aprendizagem de conteúdos programáticos/aprendizagens essenciais/conteúdos de cada módulo a partir de 20 de abril;
- as situações de alunos que não tenham enquadramento em nenhuma das possibilidades supra, devem ser analisadas individualmente.

4. Avaliação das atividades e dos alunos

- A avaliação formativa assume uma função essencial, nos modelos de ensino à distância, como garantia das aprendizagens.
- As atividades realizadas pelos alunos devem ser objeto de formas de correção que permita a autoavaliação ou avaliação individual das atividades realizadas e respetivo feedback aos alunos.
- As atividades propostas devem apresentar as regras claras e objetivas da sua avaliação, tais como: não aceitação de cópias de trabalhos de outros alunos, de documentos, livros ou *sites*, linguagem não usada normalmente pelo aluno, etc., de modo a exponenciar a credibilidade da avaliação.
- A avaliação deve cruzar vários instrumentos e momentos de realização, conjugando atividades realizadas em modo assíncrono com atividades em modo síncrono, por exemplo, só abertas e conhecidas pelo aluno no horário das sessões síncronas ou em horário expressamente marcado, com duração limitada, entre a sua receção e a entrega.
- Os elementos de avaliação recolhidos durante este processo deverão juntar-se aos elementos recolhidos desde o início do ano letivo de modo a permitir proceder à avaliação final e global dos alunos no final do ano.
- Os Grupos de Recrutamento deverão proceder à análise dos critérios de avaliação das disciplinas e ajustá-los/reformulá-los em caso de necessidade.

MONITORIZAÇÃO DO PLANO

A Direção/Equipa de Apoio monitoriza a implementação e procede ao:

- Acompanhamento via Coordenadores de Departamento/Diretores de Turma/Coordenadora dos Cursos Profissionalizantes;
- Levantamento de necessidades dos Professores, Alunos e Encarregados de Educação;
- Reajustamento, em consonância com o Conselho Pedagógico, quando necessário.

Laranjeiro, 13 de abril de 2020,

O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas António Gedeão