



PLANO DE ENSINO PRESENCIAL, MISTO E NÃO PRESENCIAL

Ano Letivo 2020/2021



Índice

1. Introdução	2
2. Normas gerais.....	3
3. Estratégias de implementação	3
4. Regime Presencial – Procedimentos	4
4.1. Critérios de elaboração de horários	4
4.2. Ocupação de Tempos Escolares	5
5. Regime Misto – Procedimentos	6
6. Regime Não Presencial - Procedimentos	6
7. Estratégias de gestão e liderança.....	7
7.1. Parcerias.....	7
7.2. Lideranças intermédias	7
7.3. Apoio no E@D	8
8. Circuito de comunicação	8
8.1. Meios de comunicação	9
8.2. Comunicação institucional	9
9. Modelo de E@D.....	10
9.1. Mancha horária semanal (síncrona e assíncrona)	10
9.2. Atividades	10
9.3. Recursos educativos	11
9.4. Recursos tecnológicos	11
9.5. Metodologias	11
9.6. Avaliação das aprendizagens	12
10. Comunidade escolar	12
11. Monitorização e avaliação do Plano	13

1. Introdução

O Plano de Ensino a Distância (E@D) decorre, no contexto de pandemia COVID-19, das *Orientações para o ano letivo 2020/2021*, da responsabilidade conjunta da Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares, da Direção Geral de Educação e da Direção Geral de Saúde, bem como das *Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021*, emanadas pela Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares, que preconizam a elaboração de "um plano que preveja o protocolo e os mecanismos de ação necessários à implementação de cada um dos regimes (presencial, misto ou não presencial) e eventual necessidade de transição entre os mesmos, durante o ano letivo" (III, ponto 6). Este Plano enquadra-se ainda no âmbito do Despacho Normativo 6906-B/2020, de 3 de julho de 2020, que determina a aprovação dos calendários para o ano letivo de 2020/2021, do Despacho Normativo 10-B/2018 e restante legislação em vigor.

Com o presente documento pretende-se estabelecer o modo de implementação do Plano E@D, bem como o próprio modelo de E@D, o qual decorrerá da própria lógica de execução, privilegiando-se, portanto, as seguintes etapas previstas no *Roteiro 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância nas Escolas*: a) definição das estratégias de gestão e liderança; b) estratégia e circuito de comunicação; c) modelo de ensino à distância; d) plano de monitorização e avaliação.

Importa salientar que o Plano que agora se apresenta é flexível e adaptável à evolução da pandemia e estabelece um conjunto de orientações a implementar, com o objetivo de garantir que todos os alunos continuam a aprender. Assim, identifica um conjunto de ações e dinâmicas dirigidas a toda a população escolar, desde a educação pré-escolar até ao 3º ciclo do ensino básico, no sentido de encontrar as respostas mais adequadas e potenciadoras do sucesso educativo dos nossos alunos. É um Plano para todos, tendo em conta os princípios já existentes no desenho de medidas universais, seletivas e adicionais já adotadas no âmbito da educação inclusiva.

Sendo estabelecido no pressuposto de um regime presencial, tem, não obstante, a virtualidade de, com facilidade e a qualquer momento, se poder converter num regime misto ou não presencial, num processo dinâmico, em constante construção, que pretende garantir a boa prossecução dos objetivos estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais, cumprindo em qualquer um dos casos o Plano de Contingência COVID-19.

Para o sucesso deste processo, é essencial o envolvimento de todos os atores educativos na tomada de decisão – direção, conselho pedagógico, coordenadores dos diretores de turma, de estabelecimento, de educação pré-escolar, coordenador de Estratégia de Educação para a Cidadania, coordenadores de departamento curricular, coordenador do Núcleo de Projetos, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), diretores de turma, professores, alunos e pais/encarregados de educação.

2. Normas gerais

O Plano agora elaborado para o Agrupamento de Escolas de Montenegro prevê as seguintes normas:

1. A carga horária definida para cada ano de ensino e para cada disciplina será integralmente cumprida no decurso do ano letivo.
2. No início do ano letivo serão definidos, de acordo com as planificações elaboradas pelos departamentos curriculares e em consonância com as reais necessidades dos alunos, o desenvolvimento de atividades de reforço e /ou recuperação das aprendizagens não realizadas no regime de E@D no ano letivo transato (2019 / 2020).
3. O Plano assenta no princípio da flexibilidade e adaptabilidade à evolução da pandemia COVID-19.
4. No pressuposto do primado do regime presencial, se necessário, este converte-se num regime misto ou não presencial.
5. O material informático, bem como a conectividade, necessários à implementação deste Plano, deverão ser assegurados, em primeiro lugar pelo Ministério da Educação, pela Autarquia e, se necessário, pelo Agrupamento.
6. Todo o material informático, e respetiva conectividade, propriedade do Agrupamento, será emprestado aos alunos e professores que dele necessitem, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade.
7. Em qualquer regime - presencial, misto ou à distância - os alunos estão obrigados ao cumprimento do Regulamento Interno da Escola e da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012, nomeadamente ao cumprimento do dever de assiduidade.
8. Nos regimes misto e à distância, sempre que o aluno esteja a participar na aula à distância, a confirmação da sua presença deve ser fundamentada na sua participação áudio e vídeo. Não obstante, o aluno tem o direito a salvaguardar a sua privacidade.
9. Em qualquer um dos regimes, os alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como os alunos beneficiários da Ação Social Escolar, assumirão caráter preferencial nos diferentes apoios a prestar.
10. Para os alunos beneficiários da Ação Social Escolar, em risco ou perigo, sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, para os quais a escola considere ineficaz a aplicação do regime misto ou não presencial, as atividades devem ser efetuadas presencialmente, na própria escola.
11. Todos os espaços serão higienizados com a regularidade necessária e de acordo com o estipulado no Plano de Limpeza e Higienização do Agrupamento (ANEXO 3 do Plano de Contingência do Agrupamento).

3. Estratégias de implementação

1. No início do ano letivo, deverá ser feita a **identificação das condições técnicas dos alunos e docentes:**

- 1.1. Acesso à rede – o diretor de turma/professor titular de turma verifica, em cada turma, se todos os alunos têm acesso a computador / *tablet* / *smartphone* e à rede;
- 1.2. Envio, aos elementos do Conselho de Turma, da lista dos alunos que não têm computador e/ou acesso à *internet* (salvaguardando o dever de sigilo), no caso do 2º e 3º ciclos.
- 1.3. Identificação dos docentes que têm necessidade de ajuda para aplicação de alguma ferramenta digital ou outro problema relacionado com acesso de rede;
- 1.4. Identificação dos docentes com problemas de ligação à rede.

2. Independentemente do regime de ensino (presencial, misto ou não presencial) a avaliação terá um caráter formativo e sumativo, privilegiando-se sempre o *feedback* formativo a dar aos alunos.
3. Os grupos disciplinares deverão, no início do ano letivo, redefinir os respetivos critérios de avaliação, prevendo a possibilidade dos três regimes de ensino e clarificando, de forma objetiva, os momentos e instrumentos da avaliação formativa e sumativa.

4. Regime Presencial – Procedimentos

1. O **regime presencial** pressupõe os seguintes procedimentos:

1.1. Cumprimento do que está previsto nos Planos de Operacionalização do Ensino Presencial, elaborados para os vários estabelecimentos de ensino do Agrupamento (ANEXO 1 do Plano de Contingência do Agrupamento).

1.2. Todos os que decorrem da legislação vigente.

1.2. Higienização e manutenção de todos os espaços com a regularidade necessária, de acordo com o Plano de Limpeza e Higienização elaborado (ANEXO 3 do Plano de Contingência do Agrupamento).

4.1. Critérios de elaboração de horários

1. Horários para crianças que frequentam o Pré-Escolar

O horário das crianças do pré-escolar será das 9h00 às 15h00, sendo que os recreios e almoços decorrerão em horário desfasados, de modo a evitar o cruzamento de crianças de grupos diferentes.

2. Horários para alunos de 1º ciclo

Os horários dos alunos de 1º ciclo são desfasados para evitar ao máximo que se aglomerem e se cruzem crianças de turmas diferentes.

O horário de entrada poderá ser às 8h30 / 8h45 / 9h00 e o horário de saída poderá ser às 14h45 / 15h00 / 15h15, sendo que os alunos do 4º ano saem às 16h30 2x por semana. Os alunos que frequentam Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) terminarão as atividades às 16h30 Ou às 17h30.

Os horários dos recreios e dos almoços serão também desfasados e estão indicados no Plano de Operacionalização de Ensino Presencial de cada um dos estabelecimentos de ensino.

3. Horários para alunos do 2º e 3º ciclos

Para os alunos de 2º e 3º ciclos:

1. O tempo letivo adotado é de blocos de 45 minutos.
2. As aulas terão a duração de 45 minutos ou 90 minutos.
3. O número máximo de tempos por dia será de 8.
4. As atividades letivas terão lugar em dois períodos diferentes: manhã e tarde.
5. Cada um destes turnos funcionará de acordo com o seguinte horário:
 - 5.1. MANHÃ (2º ciclo) – 8h30 – 13h30 (apenas uma vez por semana, os alunos do 2º ciclo têm um bloco de 90/45 minutos de atividades letivas à tarde).
 - 5.2. TARDE (3º ciclo) – 10h30 – 12h00 / 13h15 – 18h10 (três vezes por semana, os alunos do 3º ciclo têm 3 blocos de 90 minutos no período da manhã).
6. A hora de almoço decorrerá em horários desfasados.

7. Os intervalos irão ter uma duração de 15 minutos, exceto o último intervalo (entre as 16h30 e as 16h40), que terá uma duração de apenas 10 minutos.
8. A cada turma será atribuída uma só sala, no entanto:
- 8.1. Na disciplina de Tecnologias de Comunicação e Informação (TIC)
- os alunos de 5º e 6º anos poderão utilizar a sala que lhes foi atribuída e a sala 1 em dinâmica de subgrupo de turma.
 - os alunos do 8ºA, 8ºB e 8ºC devem utilizar a sala 1, pois as salas que lhes foram atribuídas estão situadas no rés-do-chão e não é possível transportar o carro com os portáteis para o rés-do-chão. Todas as outras turmas de 3º ciclo têm a disciplina de TIC na sala que lhes foi atribuída e será levado um carro com os portáteis para a sala de cada turma
- 8.2. Na disciplina de Educação Física(EF), os alunos podem ter que se deslocar para o ginásio, para o pavilhão ou para os campos exteriores. Podem também ter a aula de Educação Física na sala de aula que lhes foi atribuída. De referir que nunca estão mais do que 2 turmas a ter EF em simultâneo.
9. O início das aulas de Educação Física, no período da tarde, deverá obrigatoriamente salvaguardar um intervalo, de preferência de 45 minutos em relação ao término da última aula da manhã, para que se possa proceder à higienização dos espaços.
10. Quando o horário da turma incluir, no mesmo dia, aulas nos períodos da manhã e da tarde, se possível as mesmas deverão estar separadas por um máximo de duas horas.
11. Sem prejuízo do disposto no ponto 1, a distribuição dos tempos das disciplinas, cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana, será feita, sempre que possível, por forma a evitar que as mesmas se concentrem em dias consecutivos.
12. Em tudo o que aqui não estiver contemplado, prevalece o estipulado na lei.

4.2. Ocupação de Tempos Escolares

4.2.1. Ausências previstas

1. No caso dos alunos de 2º e 3º ciclos, sempre que se preveja a falta de um docente ao primeiro e ao último tempo, da manhã ou da tarde, deverá o mesmo informar os alunos e o respetivo diretor de turma. Este informará os encarregados de educação, de forma a que os alunos venham mais tarde para a escola ou que possam ser autorizados pelo encarregado de educação a sair mais cedo.
2. Permuta entre docentes do Conselho de Turma (CT) - quando um docente de 2º ou 3º ciclos necessite de faltar, poderá fazer uma permuta com um outro docente do conselho de turma, mediante autorização do Diretor. No registo do sumário, registar-se-á a alteração, complementada com o seguinte: “Permuta entre docentes do CT”.
3. Compensação – quando um docente de 2º ou 3º ciclos necessite de faltar, poderá, de comum acordo com os alunos e encarregados de educação, alterar a calendarização dessa atividade, depois de obter a concordância do Diretor e desde que a aula a compensar seja ao 1.º ou último tempo do turno. O registo do sumário evidenciará a situação e será escrito “Compensação da aula do dia em causa”.
4. Coadjuvação - Substituições por ausência do professor:
- 4.1. Substituição com plano de aula – sempre que o professor, no sentido de cumprir a planificação, deixe plano de aula, poderá o Diretor fazer chegar esse plano ao professor coadjuvante que escreve

o sumário previsto. As faltas dos alunos são comunicadas ao diretor de turma, que providenciará para que se informem os encarregados de educação e se registem na aplicação informática.

4.2.2. Ausências imprevistas

1. No caso de inexistência de docentes/educadoras de infância para substituição temporária (ausências inesperadas), deve proceder-se da seguinte forma:

1.1. No **Pré-escolar** - as crianças serão encaminhadas para casa. Se for possível, o estabelecimento tentará assegurar o acompanhamento das crianças, até que as famílias tenham possibilidade de as vir buscar.

1.2. No **1º ciclo** - se houver uma ausência de no máximo 2 docentes por dia (num total de 16) há 2 docentes dos Apoios Educativos que poderão assegurar as substituições. Se houver mais do que 2 docentes a faltar, os alunos terão que ser encaminhados para casa, uma vez que não é permitido integrá-los noutras turmas.

1.3. Nos **2º e 3º ciclos** – em disciplinas em que existe professor coadjuvante em sala de aula, o professor coadjuvante desenvolverá atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural e/ou científica com a turma. No registo do sumário, ficará uma descrição que reflita as atividades realizadas.

Caso não exista professor coadjuvante, os alunos são encaminhados para o espaço exterior atribuído à respetiva turma. Se não for possível, por motivos meteorológicos, são encaminhados para a sala de alunos/refeitório, com vigilância de assistentes operacionais ou mantém-se na sua sala, com vigilância de um assistente operacional.

4.2.3. Ordem de saída da sala de aula

No caso de ser aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula, os alunos são encaminhados por um assistente operacional para a sala 30 e os diretores de turma são informados para comunicar aos encarregados de educação. Esta medida deverá ser aplicada apenas em situações muito excecionais.

5. Regime Misto – Procedimentos

1. O **regime misto** pressupõe os seguintes procedimentos:

1.1. Divisão de todas as turmas em dois turnos.

1.2. Cumprimento integral do horário letivo definido para o regime presencial.

1.3. Alternância semanal do regime presencial com o E@D, por cada um dos turnos das turmas (ficando um grupo em regime presencial e outro em E@D e trocando a cada semana).

1.4. A plataforma a utilizar para as sessões síncronas é o *Google Meet* ou o *Zoom*, mantendo-se a interação entre professor e alunos à distância.

1.5. Os alunos que ficam em regime de E@D acompanham, de forma síncrona, as aulas presenciais, dado que estas serão transmitidas por meio de uma câmara vídeo (*webcam*) presente em cada sala de aula, dirigida para o professor / quadro / partilha de ecrã.

1.6. Na disciplina de Educação Física, as turmas serão divididas em dois turnos, que realizarão atividade física semana sim semana não, sem prejuízo de outra forma organizativa a ser proposta pelo grupo disciplinar. Os alunos que permanecem à distância, no modelo de aula assíncrona, realizarão trabalho autónomo orientado pelo professor.

1.7. O apoio aos alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais deve ser assegurado em regime presencial.

6. Regime não presencial – Procedimentos

1. O **regime não presencial** pressupõe os seguintes procedimentos:

- 1.1. Permanência de todos os alunos em regime de E@D, à exceção dos beneficiários da Ação Social Escolar, em risco ou perigo, sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, para os quais o Agrupamento considere ineficaz a aplicação do regime misto ou não presencial;
- 1.2. Cumprimento do horário letivo, disciplinas / turmas, definido para o regime presencial, assente em aulas síncronas e assíncronas, de acordo com o definido no Plano E@D;
- 1.3. A plataforma a utilizar para as sessões síncronas é o *Google Meet* ou o *Zoom*, mantendo-se a interação entre professor e alunos à distância;
- 1.4. A plataforma de apoio à realização das tarefas pedidas, assim como da partilha de conteúdos a utilizar com os alunos será o *Google Classroom* ou o *Moodle*;
- 1.5. Os apoios por docentes e técnicos devem manter-se nos horários previstos, devendo ser agendadas sessões síncronas para os mesmos;
- 1.6. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) disponibilizará atendimento à distância, previamente agendado e articulado entre o técnico do SPO, o aluno e o encarregado de educação.

7. Estratégias de gestão e liderança

7.1. Parcerias

Esta dimensão assume principal relevância para os alunos que tenham problemas relacionados com equipamentos, conectividade, infraestruturas e/ou um contexto familiar mais fragilizado conducente a um menor acompanhamento familiar.

Parceiros institucionais / empresariais:

- Câmara Municipal de Faro (CMF)
- Junta de Freguesia de Montenegro
- Ministério da Educação - Apoio às Escolas (apoioescolas@dge.mec.pt)
- Rede de Bibliotecas Escolares

7.2. Lideranças intermédias

1. Acompanhamento e concretização das orientações pedagógicas

- Coordenadores de ciclo/departamento curricular:
 - orientam e monitorizam a atuação dos docentes no seio do seu departamento (cumprimento de planificações, planos de trabalho, entre outros);
 - incentivam e apoiam os docentes, demonstrando confiança no trabalho em curso, bem como transmitindo tranquilidade e disponibilidade para esclarecimentos.

2. Curso de Educação e Formação (CEF)

- Diretor do Curso de Educação e Formação (CEF):
 - orienta e monitoriza a ação da equipa pedagógica do curso, em articulação com os departamentos curriculares.

3. Professores titulares de turma e diretores de turma

- Diretores de turma:
 - Dinamizam a organização e gestão do trabalho do conselho de ano/ turma;
 - Fazem a articulação entre professores e alunos.
- Professores titulares de turma e diretores de turma:
 - Organizam e verificam o trabalho enviado semanalmente ou quinzenalmente;
 - Supervisionam as tarefas enviadas aos alunos;
 - Reúnem e preparam as tarefas em suporte papel para os alunos que não possuem meios tecnológicos;
 - Garantem o contacto com os pais/encarregados de educação, através dos meios considerados mais adequados.

4. Coordenador do Núcleo de Projetos:

- Promove a realização das atividades propostas no Plano de Atividades do Agrupamento (PAA).

7.3. Apoio no E@D

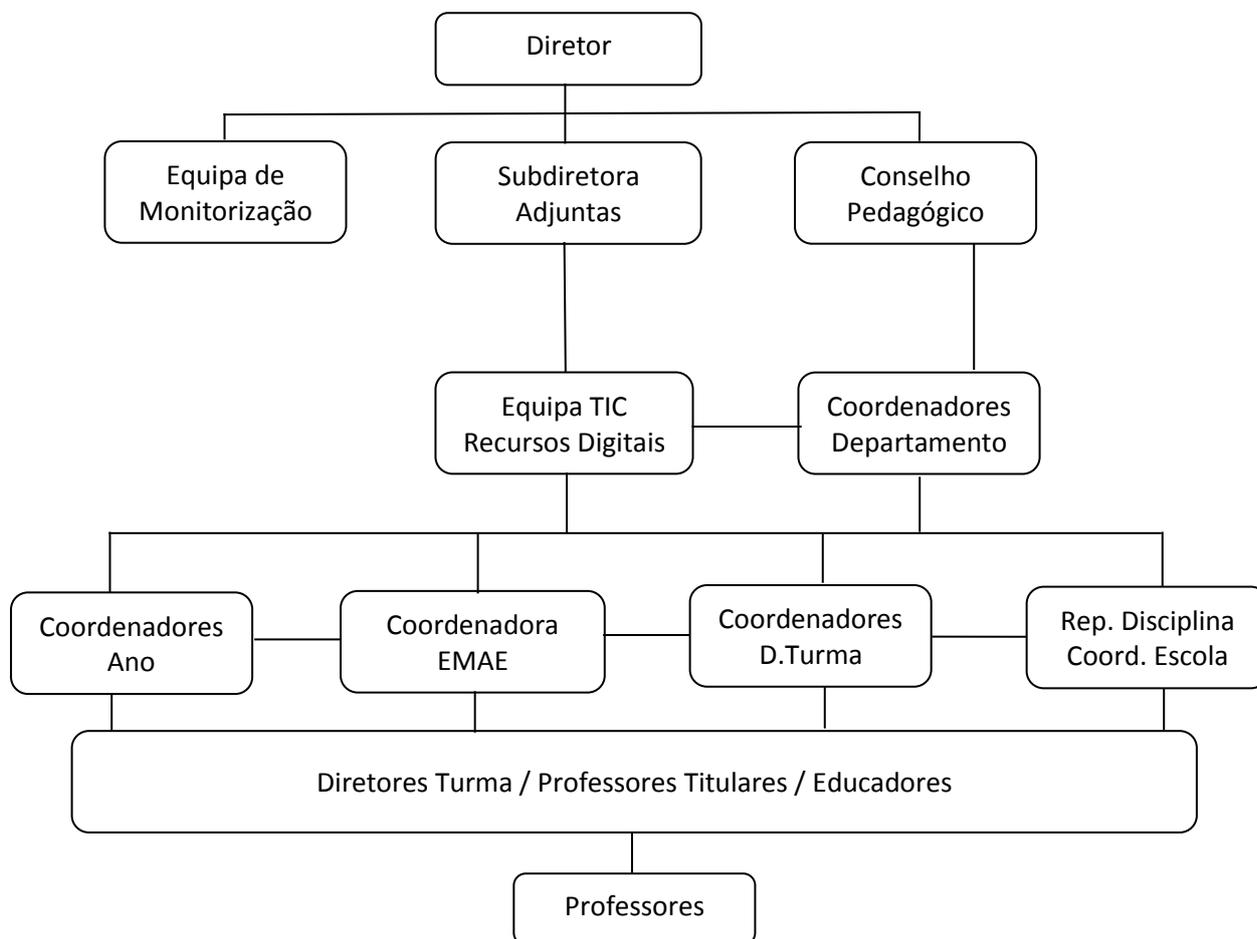
No sentido de agilizar a concretização das ações previstas e apoiar o desenvolvimento de competências digitais de professores e de alunos, deve ter-se em conta que:

- 1. Docentes TIC** – ficam responsáveis pelo apoio tecnológico, esclarecimento e ajuda aos colegas na utilização dos meios tecnológicos, como, por exemplo, a aceder à plataforma digital, para a realização de momentos síncronos e reuniões (de avaliação ou outras);
- 2. Biblioteca Escolar / Equipa TIC / Recursos digitais** – ficam responsáveis pela criação de tutoriais de apoio para a utilização das plataformas digitais, pelos alunos e pais/encarregados de educação, com base no diagnóstico das necessidades.
- 3. Direção** – fica responsável por prestar apoio aos docentes e por coordenar todas as estruturas, de forma a dar resposta a questões emergentes.

8. Circuito de Comunicação

A comunicação assume um papel fulcral neste Plano. O circuito de comunicação estabelecido, simples e de fácil execução, pretende-se eficaz e dirigido a todos os intervenientes da comunidade escolar. Assim, todas as ações e atividades de comunicação deverão:

- a) nortear-se por uma mensagem central;
- b) adequar-se aos destinatários;
- c) seguir uma estratégia;
- d) ser transmitidas nos momentos e através dos meios/canais mais adequados.



8.1. Meios de comunicação

A comunicação deve ocorrer através dos seguintes meios:

1. Página *web* institucional (www.agrupamontenegro.com) - meio de comunicação de excelência com a comunidade educativa;
2. Página de *Facebook* do Agrupamento – difusão de informações com a comunidade educativa;
3. Plataforma digital *Google Classroom* ou *Moodle* - circulação da informação direcionada para a turma;
4. Jornal digital *O Camale@o* – meio de difusão de informação das notícias da comunidade;
5. Correio eletrónico;
6. Contacto telefónico.

8.2. Comunicação institucional

A Direção assegura o quadro de comunicação institucional entre a tutela e as diferentes estruturas do Agrupamento, articulando e mantendo a equidade e igualdade de oportunidades para todos os alunos. Por outro lado, coordena/supervisiona o apoio administrativo e pedagógico a toda a comunidade escolar e a otimização dos recursos existentes.

9. Modelo de E@D

9.1. Mancha horária semanal (síncrona e assíncrona)

1. Em termos de sessões síncronas , apresenta-se a seguir o número de sessões recomendadas:

Pré-escolar	mínimo 3 sessões semanais
1ºciclo	1 sessão diária no mínimo 60 minutos
2º e 3º ciclos	1 sessão por semana, nas disciplinas até 3 tempos semanais 2 sessões por semana, nas disciplinas com 4 tempos semanais 3 sessões semanais, nas disciplinas com 5 tempos semanais Cada sessão deverá ter entre 30 a 45 minutos. A mancha horária semanal das disciplinas / turmas deverá ser respeitada incluindo os necessários tempos de pausa.

2. A plataforma a utilizar para as sessões síncronas é a do *Google Meet ou Zoom*, sendo o convite para as videoconferências enviado para o *e-mail* dos alunos, ou na plataforma utilizada, pelos professores da disciplina.

3. A realização de tarefas, nas sessões assíncronas, por disciplina, será contemplada e definida com base na carga horária semanal de cada disciplina. Deverá ainda atender aos diferentes ritmos de aprendizagem e ser flexível nos prazos de execução das tarefas. Os momentos de interação assíncrona devem ser utilizados sobretudo para reforçar aprendizagens e permitirão que exista espaço para o trabalho autónomo dos alunos.

4. Os tempos não letivos (ex. apoios, coadjuvação, coordenação, entre outros...) devem ser utilizados para reforço e esclarecimento de dúvidas dos alunos, bem como reforço do tempo de direção de turma.

5. As atividades do E@D devem ser sumariadas no horário normal da turma, no programa GIAE *online*.

Os sumários devem:

- identificar as tarefas realizadas de forma síncrona e assíncrona;
- registar as aprendizagens desenvolvidas através das atividades propostas aos alunos;
- descrever o trabalho realizado nas atividades letivas e as atividades curriculares desenvolvidas que concorrem para o perfil do aluno.

6. Serviço de Psicologia e Orientação - deve disponibilizar um contacto via *e-mail*, através do qual serão dadas informações e agendados atendimentos à distância, nas situações em que seja necessário e adequado. As marcações síncronas, no que diz respeito ao apoio psicológico, têm de ser previamente articuladas entre o psicólogo escolar, os alunos e respetivos encarregados de educação. Deve ficar salvaguardado o respeito integral pelo Código Deontológico dos Psicólogos Portugueses.

9.2. Atividades no E@D

1. No E@D é fundamental:

- a orientação educativa dos alunos (o que se pretende com cada tarefa, quais as páginas do manual a consultar, de que modo podem colaborar com os colegas, onde podem pesquisar informação adicional);
- esclarecer regular e atempadamente as dúvidas colocadas pelos alunos;
- disponibilizar/propor aos alunos conteúdos/tarefas adequadas à carga horária semanal de cada disciplina;
- criar novas experiências e desenvolver novas aprendizagens.
- incentivar os alunos a autorregular o seu trabalho - apresentando as dúvidas/dificuldades sentidas submetendo, dentro dos prazos estabelecidos, os trabalhos e tarefas propostos;

- fornecer regularmente *feedback* individual dos trabalhos/tarefas realizados;
- evitar a sobrecarga do trabalho.

2. Os alunos devem ser incentivados a equilibrar o tempo que passam *online* com o tempo *offline* e a conectarem-se uns com os outros, de forma a que se mantenham interações sociais, motivação para a realização das tarefas e se previnam situações de isolamento de alunos.

9.3. Recursos Educativos

1. A Biblioteca Escolar disponibiliza três formas de atendimento para requisição dos seus recursos educativos (através da modalidade *take away*):

BIBLIOTECA
Atendimento – <i>Google Classroom</i>
Email: becre.montenegro@gmail.com
Telefone: 289 818894

1.1. Entrega e devolução - após pedido, levantar a requisição no dia útil seguinte, a partir das 10h. A devolução deve decorrer no período de 15 dias (é permitida a renovação por *e-mail*, por telefone ou por videoconferência).

1.2. Guiões e tutoriais – para apoiar o desenvolvimento curricular em trabalho colaborativo realizado com os docentes.

1.3. Recursos digitais – são disponibilizados em linha através do blogue *@de Livros* (<https://becremontenegro.blogspot.com/>), recursos e endereços de interesse para apoiar o E@D ao nível das áreas:

- apoio ao currículo;
- promoção da leitura;
- curadoria e disponibilização de conteúdos;
- divulgação e ocupação lúdico-educativa dos alunos.

9.4. Recursos tecnológicos de E@D

Para desenvolvimento das atividades de E@D deverá ser utilizada a plataforma *Google Classroom* ou *Moodle*. Independentemente da seleção desta plataforma específica, poderão ser rentabilizados os meios tecnológicos com os quais os docentes e respetivos alunos já estejam familiarizados, portanto poderão ser utilizadas outras soluções de comunicação e ferramentas, nomeadamente:

e-mail; Google Meet; Zoom; Escola Virtual; Aula Digital; Whatsapp ...

Deverá sempre ser promovida a segurança digital bem como devem ser tidos em conta os riscos de utilização de plataformas ou ferramentas que não garantam o direito à proteção de dados.

9.5. Metodologias

1. Recomenda-se que sejam utilizadas metodologias:

- apelativas e mobilizadoras dos alunos;
- diversificadas e enquadradoras, privilegiando a apresentação de exemplos e fomentando a autorreflexão;

2. É importante:

- promover um papel ativo e autónomo dos alunos na procura de novas aprendizagens;
- mobilizar os alunos para as aprendizagens (o que poderá passar pelo desenvolvimento de projetos interdisciplinares, que os levem a articular as aprendizagens de várias disciplinas. Estes trabalhos de

projeto devem ser devidamente orientados por exemplo, poderão ser apresentadas tarefas centradas em questões-problema, estudos de caso, entre outros);

- garantir que as tarefas definidas indiquem quais os recursos recomendados, produtos a apresentar, o prazo para entrega das tarefas e o meio através do qual os alunos podem esclarecer dúvidas;
- fomentar o desenvolvimento das áreas de competências do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, alicerçado nos valores e princípios que apresenta. A título exemplificativo, poderão ser desenvolvidas as seguintes áreas de competências:
 - Informação e comunicação;
 - Relacionamento interpessoal;
 - Pensamento crítico e criativo;
 - Desenvolvimento pessoal e autonomia;
 - Bem-estar, saúde e ambiente.

9.6. Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação deve ser transparente, positiva, integrada, visando sempre a melhoria e a qualidade das aprendizagens.
2. Os instrumentos de avaliação devem ser diversificados e adequados ao regime de ensino em vigor (presencial, misto ou não presencial).
3. As tarefas a desenvolver devem ser diferenciadas de forma a aferir os diferentes parâmetros dos critérios de avaliação definidos para cada regime.
4. A avaliação deve respeitar os critérios elaborados em departamento curricular e aprovados em Conselho Pedagógico.

10. Comunidade Escolar

É fundamental apoiar e cuidar da comunidade escolar.

Como é prática deste Agrupamento, será incentivada a reflexão, a partilha e a entreaajuda. Logo, continuar-se-á a:

1. Fomentar a comunicação regular entre professores e alunos/pais e encarregados de educação e entre alunos, a fim de manter a ligação à escola e ao grupo/turma, promovendo o sentimento de pertença. Este aspeto revela-se de particular importância em todos os níveis de ensino, mas especialmente na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo. Neste âmbito, as educadoras de infância, os professores titulares e os diretores de turma assumem um papel preponderante.
2. Pensar no desenvolvimento do bem-estar emocional dos alunos e na promoção da confiança face à escola, enquanto estes aprendem a partir de casa. Deste modo, o desenvolvimento de atividades à distância com os alunos deve centrar-se na criação de rotinas de trabalho que confirmam segurança às crianças e jovens, que são diferentes das presenciais;
3. Comunicar telefonicamente, através de email, da plataforma digital selecionada, do envio de mensagens escritas ou de documentos em suporte papel, com reforços positivos sobre o trabalho que os alunos estão a desenvolver;
4. Incentivar o contacto entre alunos através de espaços digitais, ou outros meios tecnológicos, para a manutenção das interações sociais, da motivação necessária para a realização das tarefas e prevenção de situações de isolamento;
5. Dinamizar ações de entreaajuda e solidariedade para apoiar os elementos mais fragilizados da nossa comunidade.

11 - Monitorização e Avaliação do Plano

A monitorização do Plano será feita pela equipa de trabalho que reunirá com os diferentes intervenientes neste processo sempre que entender necessário.

Será elaborado e apresentado ao Diretor um relatório final da monitorização e avaliação do Plano e efetuado o balanço global da implementação das medidas do ensino em regime misto e de E@D.

Será aplicado, no final do ano letivo ou quando se considerar pertinente, um questionário com um conjunto de questões relativas ao modo como alunos e pais/encarregados de educação percecionaram o/s modelo/s de ensino utilizados pelo Agrupamento, de modo a aferir o grau de eficácia da sua implementação e fornecer o *feedback* necessário para a (re) definição das estratégias. Este questionário permitirá aferir os aspetos positivos e os constrangimentos com base nos indicadores de qualidade e quantidade a seguir elencados:

- grau de satisfação dos/as alunos/as;
- grau de satisfação e dos pais e encarregados de educação;
- qualidade das tarefas propostas;
- alunos sem acesso a meios tecnológicos;
- mecanismos de apoio aos alunos sem computador e ligação à internet em casa.

Os pessoal docente emitirá o seu parecer e fará a avaliação do Plano em reuniões de conselho de turma e/ou em reuniões de departamento curricular.

A monitorização e avaliação da implementação deste Plano permitirá obter dados conducentes a uma tomada de decisões sustentada e, se necessário, à reformulação do mesmo.

Setembro de 2020