



Plano de Ensino à Distância

“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.”

(cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho)



2020/2021

O regime não presencial aplica-se quando necessário, e preferencialmente, aos alunos a frequentar o 3.º ciclo do ensino básico, podendo alargar-se, exceccionalmente, aos restantes ciclos em função da situação epidemiológica da doença COVID19. A transição para o regime não presencial é solicitada à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, que decide após ouvir as autoridades competentes.

Este Plano está em consonância com as linhas orientadoras do "8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino à Distância (E@D) nas Escolas" (Roteiro, 2020).

Neste Plano, terão de ser tidos em conta os seguintes documentos já nossos conhecidos:

- Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade de Obrigatória (Despacho n.º 9311/2016);
- Aprendizagens Essenciais (Despacho n.º 6944-A/2018);
- Autonomia e Flexibilidade Curricular (Decreto-Lei n.º 55/2018);
- Educação Inclusiva (Decreto-Lei n.º 54/2018);
- Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (Despacho n.º 6173/2016).

O principal objetivo deste Plano é a organização do Agrupamento de Escolas Soares dos Reis quer em sede de Grupo Disciplinar, quer em sede de Conselho de Turma/Ano, por forma a garantirmos que "...todas as crianças e todos os alunos continuam a aprender no presente contexto..." (Roteiro, 2020).

Este Plano seguirá as linhas orientadores previstas no Projeto Educativo do AESR.

1. Diagnóstico

O objetivo deste procedimento é conhecer a realidade do nosso Agrupamento (Professores e alunos), para que possamos tomar as melhores decisões e, assim, definir o caminho a seguir, com o objetivo de conseguirmos alcançar os melhores resultados possíveis.

Será efetuado novo levantamento relativamente à falta de equipamento informático ou acesso à *internet*, por parte de alunos e docentes, a partir do qual a Direção tentará solucionar todas as situações de carência, com a ajuda dos vários parceiros.

2. Canais de transmissão/plataformas digitais:

Tendo em conta a experiência do ano letivo transato, no Agrupamento, será mantida a uniformização de procedimentos e serão utilizados os seguintes canais de transmissão/comunicação:

- **Classroom** – a privilegiar para colocação de material de apoio ao ensino e fichas de controlo.
- **Hangouts Meet ou Zoom** – a privilegiar para reuniões, aulas/sessões síncronas, por videoconferência.
- **GIAE** – a utilizar para registo dos sumários, de assiduidade e de falta de cumprimento de tarefas (comunicação entre Diretor de Turma, Professores e Encarregados de Educação).
- **Formulários** – a utilizar para registo do cumprimento semanal das atividades propostas por cada docente (documento informativo de análise estatística do *E@D* do Agrupamento).

Para os alunos ainda sem computador e/ou sem Internet / “desligados”:

- **Smartphone/Tablet** – acesso através de voz, e-mail, WhatsApp.
- **CTT/CMG** – fornecimento de material para um mês/15 dias. Este material é enviado para a Escola, para imprimir, colocar em envelope e seguir para a morada dos alunos.
- **Empréstimo/Doação de Computadores** – aos alunos e/ou professores sem equipamento, pelo Agrupamento, através da campanha de solidariedade implementada, com a colaboração dos Professores, Pais/Associações de Pais, Câmara Municipal e Junta de Freguesia, Instituições e Doador particular.
- **Emissões do #EstudoEmCasa** - Para complementar o ensino à distância por meios digitais, através de módulos de ensino/aprendizagem na televisão, utilizando o canal da RTP Memória, disponível na TDT, por cabo e por satélite.

Paralelamente, a RTP2 transmitirá conteúdos para as crianças da Educação Pré-Escolar, selecionados por áreas de desenvolvimento das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE).

3. Operacionalização:

Neste regime à Distância, as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial, através de sessões síncronas e assíncronas, sendo o principal objetivo a interação mais frequente, entre docentes e discentes.

3.1. A escola definirá as formas e organização para prestar especial apoio presencial aos alunos:

- a quem foram mobilizadas medidas adicionais;
- em risco, ou perigo, sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens;
- cuja escola considere ineficaz a aplicação do regime não presencial e em especial perigo de abandono escolar.

3.2. O processo de identificação destes alunos é articulado entre os coordenadores de estabelecimento, a EMAEI e a Direção, devendo ser mobilizados os recursos existentes para apoios de maior proximidade (tutores, mentores, técnicos especializados, entre outros).

3.3. Tal como nos outros regimes, neste, as turmas e os professores mantêm o horário semanal previsto.

3.4. As sessões síncronas e assíncronas devem respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a flexibilidade na execução das tarefas a realizar.

3.5. Cada conselho de turma, em reunião especialmente destinada para o efeito, definirá, de acordo com o perfil da turma e da particularidade dos alunos, um plano semanal de turma.

3.6. O conselho de turma deve adequar as opções curriculares, as estratégias de trabalho, o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, desenvolvidos com a turma ou grupo de alunos, às especificidades do regime não presencial.

3.7. O professor titular de turma ou os docentes da turma, sob coordenação do diretor de turma, adaptam o planeamento e execução das atividades letivas e formativas ao regime não presencial, incluindo, com as devidas adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos.

3.8. Os docentes devem proceder ao registo semanal das aprendizagens desenvolvidas e das tarefas realizadas nas sessões síncronas e assíncronas, recolhendo

evidências da participação dos alunos, tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno.

3.9. O diretor de turma deve promover a articulação entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos, visando uma utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens.

3.10. O apoio aos alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais, de acordo com plano de trabalho a estabelecer pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em articulação com o diretor de turma ou o professor titular de turma do aluno, deve ser assegurado em regime presencial, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde.

3.11. Devem ser assegurados, presencialmente, os apoios prestados por técnicos, relativamente aos alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais.

3.12. Devem ser assegurados, ainda, em regime presencial, os apoios prestados no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância. A EMAEI deve assegurar, em articulação com o Centro de Recursos TIC (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.

3.13. O Plano de Atuação para a recuperação / consolidação das aprendizagens deverá continuar a ser implementado, de acordo com a planificação inicial dos vários grupos disciplinares.

3.14. Nas sessões síncronas, os alunos apresentam questões sobre o trabalho em curso e interagem diretamente com os professores e com os colegas, mantendo os laços com a escola (cf. ponto 5 do Roteiro 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas).

3.15. Tal como no regime "Misto", neste regime deverão ser marcadas 70% de aulas síncronas do total semanal de cada disciplina:

❖ Educação Pré-Escolar

Semanalmente, serão adotadas interações assíncronas nas quais as educadoras de infância sugerem aos pais/encarregados de educação atividades e links de instituições que desenvolvem atividades educativas para faixa etária das crianças, via *e-mail*, *WhatsApp* ou telefone.

As interações síncronas ocorrerão semanalmente, para não se perder o contacto com o grupo.

❖ 1.º Ciclo

Semanalmente, serão agendadas 15 sessões síncronas, distribuídas pelas várias disciplinas (Português, Matemática, Inglês, Estudo do Meio, Educação Artística, Educação Física, Apoio ao Estudo e Oferta Complementar). As restantes serão assíncronas, de trabalho autónomo, de acordo com o horário dos alunos, devendo totalizar a carga letiva semana dos alunos.

❖ 2.º e 3.º Ciclos

Carga semanal		
Disciplina	Tempo de trabalho	Tempo de trabalho assíncrono (autónomo)
50 min	30 min	20 min
100 min	50 min	50 min
150 min	2X50 min	50 min
200 min	3X50 min	50 min

O somatório do tempo síncrono e assíncrono deve completar a carga letiva semanal.

- 3.16. A ferramenta síncrona a utilizar é a videoconferência. Assim sendo, ambos devem estar ligados *online*, no mesmo momento, e interagir entre si. Os professores devem solicitar a colaboração dos alunos, abordar conteúdos e fazer a monitorização das tarefas. Os discentes devem responder às solicitações, podem esclarecer dúvidas e apresentá-las ao professor em tempo real.
- 3.17. Nas sessões assíncronas, os alunos podem consultar as informações deixadas pelos docentes, através da "Classroom", no horário previsto, colocando as suas dúvidas, por escrito. À hora da sessão assíncrona, o professor deve estar disponível para esclarecer as referidas dúvidas, promovendo esta forma de comunicar com os alunos.
- 3.18. Neste contexto, deverá ser privilegiado o trabalho autónomo dos alunos, realizado nas sessões assíncronas, através do acesso a recursos disponibilizados na *Classroom*. Paralelamente, deverão ser disponibilizadas ferramentas de comunicação seguras que permitam estabelecer interação entre alunos e entre alunos e professores.

- 3.19. O prazo para a realização das tarefas deve ser, preferencialmente, semanal, para que os alunos/famílias consigam gerir as suas limitações no acesso aos meios telemáticos.
- 3.20. Findo o prazo estabelecido, cada docente deve monitorizar/avaliar as atividades propostas, preenchendo o formulário criado para o efeito e comunicando os incumprimentos através do GIAE.
- 3.21. A implementação, acompanhamento e monitorização do plano de ensino à distância deve ser assegurado pelo conselho pedagógico;

4. Definição de responsabilidades

Cargo	Tarefas
Diretora	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o quadro de comunicação institucional entre a tutela e as diferentes estruturas do agrupamento; - Articular com as autarquias locais necessidades conducentes à manutenção da igualdade de oportunidades para os alunos; - Orientar o pessoal docente e não docente no exercício eficaz das suas atribuições, mantendo-os informados de todas as diretivas emanadas decorrentes desta situação; - Procurar soluções externas que possam apetrechar o Agrupamento de equipamentos e soluções que favoreçam o ensino à distância.
Conselho Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> - Construir e supervisionar as ações pedagógicas e de avaliação no quadro de ensino à distância; - Articular o desenvolvimento dos procedimentos de avaliação no quadro do ensino à distância garantindo a sua equidade e adequação.
Equipa de Apoio ao E@D	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir a usabilidade das diferentes plataformas de apoio administrativo e pedagógico; - Apoiar os docentes no âmbito da utilização de recursos de ensino à distância; - Disponibilizar tutoriais de apoio aos docentes e alunos.
Coordenadores de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar ações pedagógicas e estratégias de ensino com cada delegado por forma a garantir a necessária adequação e eficácia, salvaguardando a especificidade de cada disciplina, na utilização dos recursos pedagógicos conducentes ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem.
Coordenadores de Diretor de Turma (DT) /Professor Titular de Turma (PTT)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar com os DT/PTT as estratégias de ação transversais na gestão das turmas e no âmbito do trabalho a desenvolver em cada turma.
DT/PTT	<ul style="list-style-type: none"> - Assumir a liderança da sua equipa pedagógica articulando todas as ações por forma a garantir equidade e equilíbrio no trabalho pedagógico a realizar com os alunos; - Assegurar a comunicação com os alunos e os encarregados de educação; - Desencadear procedimentos necessários por forma a mitigar situações de vulnerabilidade identificadas.
Conselho de Turma / Conselho de Docentes	<ul style="list-style-type: none"> - Concertar estratégias, metodologias, materiais e ferramentas, visando o desenvolvimento de uma ação pedagógica coerente, articulada e eficaz; - Privilegiar a abordagem interdisciplinar e a metodologia de projeto, nomeadamente nas disciplinas não sujeitas a avaliação externa; - Adequar a intervenção semanal com as crianças e os alunos, planeando as interações síncronas e assíncronas e definindo prazos adequados, em função do número e da complexidade, para a realização de propostas de trabalho.
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar a ligação dos alunos através da promoção de momentos síncronos e assíncronos, consolidando conhecimentos e promovendo, sempre que possível, novas aprendizagens, apelando à criatividade e espírito crítico dos alunos; - Atender às diferentes realidades e contextos em que se encontram os alunos.

Professor Bibliotecário	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar a disponibilizar os instrumentos facilitadores do desenvolvimento de procedimentos de pesquisa, interpretação, tratamento e produção de informação; - Incentivar a leitura através da participação nos projetos já existentes; - Incentivar a participação da comunidade escolar em atividades/eventos no âmbito das RBE à distância.
Professores de Educação Especial/Apoio Educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o contacto com os alunos que apoiavam presencialmente; - Manter o contacto com os docentes do ensino regular e com as famílias destes alunos, no sentido de ajudar a encontrar estratégias e metodologias de trabalho entre aluno e família; - Manter a parceria com os técnicos que exerciam a sua ação, no sentido de potenciarem o apoio descrito nas ações anteriores.
EMAEI	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar os docentes e técnicos da comunidade educativa; - Dar continuidade à implementação / identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT; - Apoiar as famílias no contexto da modalidade de E@D; - Articular com diversos serviços da comunidade.
Serviço de Psicologia e Orientação	<ul style="list-style-type: none"> - Articular procedimentos relativos ao apoio psicológico, psicopedagógico e/ou vocacional com PTT/DT e pais ou EE; - Concluir o apoio psicológico junto dos alunos acompanhados pelo serviço; - Manter e concluir as atividades de orientação vocacional junto dos alunos; - Manter o apoio psicopedagógico aos docentes e às atividades educativas a desenvolver no âmbito da E@D; - Atender a situações de vulnerabilidade psicológica que cheguem ao serviço, em articulação com os recursos da comunidade alargada; - Manter a participação em diversos grupos de trabalho e a articulação com vários agentes da comunidade escolar e da comunidade alargada.
Equipa de Autoavaliação	<ul style="list-style-type: none"> - Definir indicadores de qualidade e de quantidade, bem como a periodicidade de recolha. Estes indicadores deverão permitir a monitorização de todo o processo, de molde a identificar: as fragilidades e permitir as adaptações necessárias em tempo útil; o grau de satisfação dos docentes, dos alunos e dos pais/encarregados de educação; e a qualidade do <i>feedback</i> formativo dado aos alunos, visando a monitorização das aprendizagens.
Assistentes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar todo o funcionamento administrativo de apoio aos alunos e às famílias; - Assegurar o cumprimento de compromissos no que diz respeito a pagamentos de serviços e de fornecedores.
Assistentes Operacionais	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a vigilância e a manutenção de espaços; - Assegurar o atendimento telefónico; - Assegurar o controlo de acessos ao interior do espaço escolar.

5. APOIO TÉCNICO

	EQUIPA DE APOIO TÉCNICO	EQUIPA DE CONTROLO
Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Manuela Machado • João Silva • Adriano Lopes 	<ul style="list-style-type: none"> • Direção • Coordenadores de departamento • Delegados • Coordenadores de ano • Diretores de Turma

6. Outras Estruturas da Ação Educativa

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo do Agrupamento, nomeadamente a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) / Apoio Tutorial Específico (ATE), assim como as Bibliotecas Escolares adequarão a sua forma de atuação/competências no âmbito do Ensino à Distância, em documentos próprios.

O Grupo de Avaliação Interna dará o seu contributo para a monitorização/avaliação do presente Plano, ao longo da aplicação do mesmo e no final do ano letivo.

7. Formação

Sendo este Plano elaborado para dar resposta à necessidade de se proceder ao Ensino à Distância, as formações ministradas serão todas em regime *online*. A bolsa de formadores pode abranger docentes dos diversos Agrupamentos/Escolas de Gaia/Espinho, de acordo com a indicação dos diretores de cada Agrupamento/Escola, aos centros de formação respetivos.

Identificadas as necessidades de formação em cada Agrupamentos/Escolas, elaboram-se turmas de docentes, de acordo com as necessidades detetadas. Estas formações devem ser de curta duração (máximo de 25h), todas em regime de *e-learning*, com pelo menos duas sessões síncronas (restantes assíncronas). Compete aos Centros de Formação a promoção dessas formações, coordenando-as e, sempre que possível, acreditando-as.

8. Outras Informações

Diariamente, estará presente na Escola sede um elemento da Direção que assegurará a articulação entre os vários serviços e órgãos.

O contacto com os Serviços Administrativos deverá ser efetuado, preferencialmente, à distância, através dos contactos: 227153070 ou secretaria.geral@ebsoaresreis.net .

Atualizado a 2 de fevereiro de 2021.

A Presidente/Diretora