

Agrupamento de Escolas
Artur Gonçalves

Plano de Ensino a Distância
(E@D)

Ano letivo
2020 - 2021

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	3
1. ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA	4
1.1. Conselho Pedagógico	4
1.2. Departamento	4
1.3. Diretor de Turma	4
2. TRABALHO EM REGIME NÃO PRESENCIAL	4
2.1. Transição para o regime misto ou para o não presencial	5
2.2. Ensino Não Presencial	5
3. ENSINO À DISTÂNCIA (E@D)	6
3.1. Aspetos a ter em conta no E@D	6
3.2. Sessões síncronas	6
3.3. Sessões assíncronas e trabalho autónomo	7
3.4. Ferramentas digitais e recursos educativos	7
3.5. Inexistência de equipamento tecnológico	10
4. ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	11
5. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO AO NÍVEL DA TURMA	11

ENQUADRAMENTO

A estrutura deste Plano de Implementação do Ensino a Distância (E@D) segue os princípios orientadores emanados pela Direção Geral de Educação, Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares e pretende dar a resposta mais adequada às necessidades de toda a comunidade educativa do nosso Agrupamento.

O Plano para o Ensino à Distância do Agrupamento Artur Gonçalves, para 2020/2021, constitui-se como um documento de apoio aos professores no processo de planificação do trabalho com os alunos. Pretende-se que, para os alunos a quem seja necessário implementar outra modalidade de ensino que não seja a presencial, seja dada continuidade ao processo de desenvolvimento das práticas de ensino e de aprendizagem no respeito pelos objetivos estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e das Aprendizagens Essenciais estabelecidas para cada disciplina/ano.

Os professores devem desenvolver estratégias para que, progressivamente, os alunos criem autonomia neste quadro de ensino à distância, através, por exemplo, da elaboração de guiões de trabalho, da consulta de materiais de apoio, da criação de momentos de trabalho autónomo, da construção de instrumentos reguladores das aprendizagens, como listas de verificação, fichas de autocorreção, entre outros.

Conforme alerta a DGE, o ensino à distância é uma modalidade que permite que competências transversais e interdisciplinares sejam trabalhadas de forma integrada e articulada, através da diversificação de formas de trabalho.

A elaboração deste plano teve por base as seguintes definições:

- a) **«Regime presencial»**, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que Alunos e Docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;
- b) **«Regime misto»**, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo; O processo de ensino e aprendizagem deve desenvolver-se através da combinação entre atividades presenciais, sessões síncronas e trabalho autónomo;
- c) **«Regime não presencial»**, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente Docentes e Alunos;
- d) **«Trabalho autónomo»**, aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele;
- e) **«Sessão assíncrona»**, aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os Alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem online, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e Docentes, em torno das temáticas em estudo;
- f) **«Sessão síncrona»**, aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos Alunos interagirem online com os seus Docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.

NOTA: Nos regimes misto e não presencial, tal como no presencial, os Alunos estão obrigados a cumprir o dever de assiduidade nas sessões síncronas e de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente. (DGEstE, Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021, 2020).

1. ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA

1.1. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico define as linhas orientadoras da modalidade de E@D e acompanha todas as medidas excecionais e estratégias pedagógicas que são implementadas no Agrupamento decorrente do surto epidemiológico do COVID-19.

1.2. Departamento

Os departamentos no processo de planificação definem os ajustes necessários às estratégias e as metodologias de trabalho, bem como aos critérios de avaliação, para cada ano/disciplina, considerando a eventual necessidade de se funcionar, parcial ou totalmente, na modalidade de E@D.

1.3. Diretor de Turma

O Diretor de Turma assume um papel central na implementação do E@D, considerando que o contacto frequente com as famílias é fundamental para se concretizar eficazmente esta modalidade de ensino e porque há necessidade de se salvaguardar a participação dos alunos nas aulas e nas atividades propostas, tendo em conta a escolaridade obrigatória. A ele cabe intervir ou solicitar intervenção quando algum aluno não participa nas atividades ou quando identifica problemas com impacto no bem-estar do aluno.

2. TRABALHO EM REGIME NÃO PRESENCIAL

Como referem as orientações superiores, o regime presencial é o regime a privilegiar em todas as unidades educativas. Ocorre em contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto.

Os regimes misto e não presencial aplicam-se quando necessário, e preferencialmente, aos alunos a frequentar o 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, podendo alargar-se excecionalmente aos restantes ciclos de ensino, em função do agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19.

A transição entre os regimes é solicitada à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, que decide após ser ouvida a autoridade de saúde competente.

Também pode ser implementada a modalidade de regime não presencial aos alunos que, pela sua situação individual de saúde, se aplique Despacho n.º 8553-A/2020, publicado no Diário da república de 4 de setembro.

2.1. Transição para o regime misto ou para o não presencial

Se houver necessidade de uma ou várias turmas mudarem de regime, a direção do Agrupamento comunica aos alunos, pais e EE das turmas, com a antecedência possível, a alteração da modalidade de desenvolvimento das atividades para o regime misto, bem como os dias da semana de aulas presenciais e de trabalho autónomo, ou a mudança para o regime não presencial.

Por princípio o horário de cada turma manter-se-á qualquer que seja a modalidade de desenvolvimento das atividades letivas. Contudo, face a situações particulares e específicas que venham a ocorrer, poderão proceder-se a alterações de pormenor nos horários.

2.2. Ensino Não Presencial

Todas as turmas do agrupamento transitam para Ensino Não Presencial (ensino a distância) no dia 8 de fevereiro, de acordo com as orientações do Governo.

Os horários dos professores mantêm-se os atuais. As turmas passam a usufruir obrigatoriamente, no mínimo de 50% de aulas síncronas, podendo nas restantes, propor trabalho autónomo, resolver exercícios, orientar na realização de trabalhos, tirar dúvidas aos alunos, entre outras atividades, que devem ser correspondentes ao tempo de aula.

Os docentes do 1º ciclo devem manter um contacto diário com os seus alunos.

Os docentes que não tiverem condições, na sua residência, de realizar aulas síncronas devem dirigir-se à escola onde poderão realizar as respetivas sessões utilizando o equipamento disponibilizado nas salas de aula.

Os Diretores de Turma em articulação com o conselho de turma definem um calendário com as aulas síncronas.

Em cada estabelecimento de ensino é assegurado o CAA presencialmente, para os alunos que dele o necessitem, através de um plano definido entre o Encarregado de Educação e o professor de Educação Especial.

3. ENSINO À DISTÂNCIA (E@D)

3.1. Aspetos a ter em conta no E@D

No E@D o desenvolvimento das atividades do professor com os seus alunos deve ser garantido:

- Que as tarefas, atividades e trabalhos que são solicitados sejam orientados para o desenvolvimento das aprendizagens essenciais da disciplina e do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- Que cada tarefa, atividade ou trabalho solicitado ao aluno seja claramente explicitado, com indicação de objetivos, metodologias, recursos a serem usados, bem como indicação do tempo para a sua realização, devendo sempre prever-se um tempo mais dilatado do que o que seria necessário se se realizasse em contexto de aula presencial;
- Que o aluno receba feedback frequente do trabalho que realiza. O E@D promove o trabalho autónomo do aluno, mas este tem de saber precocemente se o que está a fazer é o adequado ou se necessita da intervenção do professor para o orientar e redirecionar no sentido de realizar as tarefas e atividades de acordo com o pretendido;
- Que as metodologias que o professor implementa sejam diversificadas e adequadas ao contexto de cada turma;
- Que sejam aplicados os instrumentos de avaliação e respeitados os critérios de avaliação definidos em sede de área disciplinar, de acordo com os critérios gerais aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- Que se mantenha uma forte interação do professor com as suas turmas;
- Que sejam disponibilizadas alternativas metodológicas para os alunos condicionados no acesso ao equipamento tecnológico e, de modo diferente, para os alunos que não os possuem.
- Que o trabalho pedido aos alunos seja correspondente ao tempo de aula.

3.2. Sessões síncronas

Em tempo real o professor interage com uma turma, usando preferencialmente o Google Meet, com um grupo de alunos ou com um aluno individualmente. Nesta modalidade promove-se mais a interação do professor com os alunos. Os tempos síncronos podem servir para o professor explicar conteúdos, interagir com os alunos sobre trabalhos realizados de modo a perceber se houve apreensão dos objetivos pretendidos, tirar dúvidas, orientar os alunos no trabalho que realizam, acompanhar os alunos enquanto realizam tarefas, entre outros.

Para as situações dos alunos que estão condicionados no acesso aos dispositivos tecnológicos, ou para os alunos que não os possuem, tem cada professor de estabelecer alternativas metodológicas.

3.3. Sessões assíncronas e trabalho autónomo

O contacto do professor com o aluno e com a turma é em diferido através de e-mail, vídeos explicativos, solicitação ao aluno que explore recursos educativos e realize tarefas.

Nesta modalidade promove-se mais o trabalho autónomo permitindo que o aluno trabalhe ao seu ritmo e esteja menos dependente de constrangimentos ao nível do acesso e funcionamento dos equipamentos informáticos.

Obriga a que o professor seja claro na identificação da tarefa, na definição de objetivos e indique os recursos que o aluno tem de utilizar. Para o desenvolvimento de atividades assíncronas pode o professor elaborar guiões de trabalho, definir materiais de apoio de consulta, construir instrumentos reguladores das aprendizagens, como listas de verificação, fichas de autocorreção, e, de seguida, solicitar o envio de tarefas elaboradas pelo aluno ou, num momento posterior síncrono, verificar através do contacto direto, se os objetivos foram atingidos e as aprendizagens realizadas. Atente-se na necessidade de ajustar os tempos que devem ser definidos para os alunos realizarem as tarefas definidas. Em trabalho autónomo os alunos necessitam sempre de mais tempo do que o que seria necessário se se desenvolvesse no contexto de aula presencial.

A definição da data limite de entrega de tarefas, trabalhos ou atividades, quando realizada de modo assíncrono deve procurar, sempre que possível, englobar um fim de semana de forma a possibilitar uma melhor gestão dos equipamentos informáticos para o caso das famílias em regime de teletrabalho.

3.4. Ferramentas digitais e recursos educativos

As plataformas adotadas neste plano E@D são:

- O **Inovar** como Plataforma de Gestão de Alunos;
- O **Google Suite** como Plataforma de Gestão de Aprendizagem.

Para os alunos que disponham dos meios tecnológicos mínimos essenciais (internet e computador ou telemóvel/tablet) a utilização destas plataformas vai possibilitar a implementação de um circuito de comunicação entre a escola e os alunos / Encarregados de Educação (EE). Estes modelos de ensino à distância permitem que os alunos organizem o seu trabalho escolar, realizem as tarefas solicitadas, esclareçam dúvidas, enviem os seus trabalhos e recebam o feedback dos mesmos. Para os encarregados de educação permite um maior acompanhamento do trabalho do seu educando tomando conhecimento das atividades propostas, realizadas e por realizar.

Plataforma Inovar

Ao nível de gestão de horários, comunicações com EE e elaboração de sumários, irá continuar a utilizar-se, pelos professores, o Inovar Alunos e, pelos alunos/ EE, o Inovar Consulta.

- A mancha horária dos alunos dos 2º e 3º ciclos e do Secundário é fixa e encontra-se organizada no Inovar.
- Os sumários estão disponíveis para consulta dos alunos/ EE e devem ser elaborados, preferencialmente, no início da aula.
- Nos sumários será colocada uma descrição da atividade a realizar, onde esta se encontra, e a metodologia a utilizar na aula seguinte (aula síncrona ou assíncrona).
- As atividades devem ser programadas de forma a permitir que todos os alunos as consigam concluir, num tempo previsto que nunca exceda 2/3 da duração da respetiva aula.
- O Inovar será usado como meio privilegiado de comunicação entre Diretores de Turma e EE.
- O envio de comunicados, questionários e outros documentos informativos, para todos os alunos e/ou EE, será realizado através do Inovar, sempre que necessário.

Plataforma Google Suite

A Plataforma de apoio ao ensino e à aprendizagem que será usada no Agrupamento é a Google Suite (GSuite). Existem nesta plataforma espaços privilegiados para:

- Interação síncrona – Google reunião
- Interação assíncrona - Google Classroom

A interação síncrona destina-se a:

- Breve introdução / explicação de um conteúdo;
- Realização de debates;
- Esclarecimento de dúvidas.
- (...)

A interação assíncrona é um espaço privilegiado para:

- Disponibilização de conteúdos;
- Submissão de trabalhos / tarefas;
- Avaliação de trabalhos/tarefas
- Aviso de alertas;
- Discussão de ideias de forma aprofundada
- Esclarecimento de dúvidas.

- (...)

A ferramenta do GSuite que será utilizada para organizar as atividades é a Google Classroom (GClassroom).

O GClassroom é uma ferramenta que permite criar ambientes de estudo (salas virtuais) na Internet.

Principais vantagens do GClassroom:

- É muito simples de usar,
- Incentiva a colaboração entre alunos e professores,
- Funciona como uma rede social privada entre alunos e professores,
- Permite criar, atribuir e avaliar trabalhos,
- Permite importar as avaliações dos trabalhos, questões e testes de correção automática para uma grelha de classificação,
- Possibilita a reutilização de testes, tarefas e outros conteúdos para futuras aulas.

O que se pode fazer com o GClassroom

Professores:

- Criar e gerir turmas, atividades e classificações,
- Dar feedback direto e em tempo real e atribuir classificações.

Alunos:

- Realizar as atividades e consultar os materiais disponibilizados,
- Partilhar recursos e interagir nos fóruns dos trabalhos e no mural da turma,
- Criar projetos, de forma autónoma ou colaborativa, receber feedback durante o processo e enviá-los para classificação,
- Receber as avaliações e feedback das mesmas.

O GClassroom integra-se perfeitamente com as outras ferramentas do GSuite e é multiplataforma, podendo ser usado em computador, telemóvel ou tablet e é compatível com todos os sistemas operativos.

A utilização da plataforma Google Suite pelos professores, será apoiada pelo tutorial em anexo e terá por base as seguintes orientações:

- Todas as atividades serão registadas e geridas através do GClassroom.
- Cada professor irá criar as turmas que necessita e inscrever os respetivos alunos.
- No separador “Trabalhos da Turma” será criado um tópico para cada semana do 2º semestre.

- Todos os trabalhos atribuídos aos alunos serão colocados no tópico da semana correspondente.
- Para cada atividade pedida aos alunos, o professor da disciplina irá criar um “Trabalho” onde irá escolher os alunos, disponibilizar um documento (Google Doc ou Questionário) para a realização do mesmo e os recursos a utilizar. A ferramenta “Trabalho” permite disponibilizar todo o tipo de recursos, tais como, documentos de consulta, sites, vídeos, links para videoconferências, entre outros. A ferramenta “Trabalho” cria automaticamente, dentro do recurso, uma zona para “Comentários da turma”, acessível aos alunos com esse trabalho atribuído e ao professor, e outra de “Comentários privados”, entre cada aluno e o professor.
- As atividades serão colocadas no tópico da respetiva semana e o professor deve agendar todas as atividades da semana para a 1ª hora do 1º dia da semana. A data de conclusão deve ser, preferencialmente, a do dia da aula.
- A avaliação da atividade será colocada pelo professor dentro da ferramenta “Trabalho”.
- Os alunos recebem um mail automático a informar que o professor disponibilizou, alterou ou avaliou uma atividade.
- Na página inicial do GClassroom é disponibilizada automaticamente informação, para cada disciplina, sobre as atividades não realizadas, que possuam data de conclusão.
- No Calendário Google do aluno encontram-se todas as atividades organizadas por data de conclusão.
- Cada aluno terá acesso a uma página com todos os trabalhos que lhe foram atribuídos em todas as disciplinas. Esta página possui diversos filtros que permitem consultar os trabalhos “A fazer” (com e sem data de conclusão), “Concluídos” (com trabalhos “Não entregues” e “Entregues” com e sem atraso) e “Classificados”. A pesquisa pode ser feita por disciplina.
- Os alunos poderão realizar a tarefa no telemóvel/ tablet, para isso terão de instalar as APPS “Google Classroom” e “Google Docs”.
- Os Diretores de Turma terão de colocar a conta de DT, da respetiva turma, como Tutor dos Alunos e configurar a receção de relatórios semanais das atividades. Estes relatórios permitirão ao DT verificar o grau de concretização das atividades, por parte dos alunos, e agir em conformidade.

Alerta-se para a necessidade de se implementarem as necessárias medidas de segurança na internet, nomeadamente, com o uso de palavras passe robustas, não partilha de informação sensível, como contactos telefónicos ou outros dados pessoais, em espaços abertos da internet,... Para mais informação sobre esta matéria recomenda-se a análise do que se encontra disponível em SeguraNet <https://www.seguranet.pt/pt/estudo-em-casa-recomendacoes-de-seguranca>, onde estão clarificados os procedimentos a serem tidos em conta para uma maior segurança na utilização da internet. Os Diretores de turma devem também clarificar estas medidas de segurança junto dos seus alunos.

3.5. Inexistência de equipamento tecnológico

Em caso de um aluno não possuir computador nem internet que lhe permita receber de modo digital os trabalhos e/ou entregar ao professor o que realizou, pode possibilitar-se o levantamento na escola, utilizar-se a via postal, recorrer-se à junta de freguesia do aluno ou a forças de segurança. Qualquer uma destas soluções alternativas pode ser utilizada, desde que articulada com um elemento da equipa

diretiva do AESM, estando garantido que, desde que comunicado atempadamente, a escola assegura a cópia dos materiais a disponibilizar ao aluno se forem enviados por e-mail.

4. ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

Nos termos do Estatuto do Aluno e do Regulamento Interno, os alunos estão obrigados ao dever de assiduidade, bem como ao cumprimento dos deveres do aluno. Esta norma aplica-se nas atividades letivas presenciais, mas também nas sessões síncronas e, no quadro do desenvolvimento das atividades letivas em trabalho autónomo, aquando da realização das atividades solicitadas pelos professores nos termos e prazos acordados.

Quando não for possível a um aluno participar em sessões síncronas, por condicionamentos no acesso ao espaço virtual onde decorre a sessão, deverá o próprio ou o respetivo EE comunicar ao professor/ Diretor de Turma para serem disponibilizados pelo professor os materiais de trabalho para o aluno.

O registo dos sumários, bem como da assiduidade dos alunos, é feito no INOVAR:

- Sempre que o aluno não compareça às aulas presenciais ou a sessões síncronas, ser-lhe-á marcada falta;
- Nas sessões síncronas quando um aluno, por impossibilidade de acesso a meios tecnológicos, não estiver presente será marcada a respetiva falta de presença;
- Este aluno fica obrigado a realizar os trabalhos/atividades substitutos solicitados pelo professor, nos prazos e termos acordados. Se os realizar nos termos solicitados a falta será alterada para falta justificada e, nos cursos profissionais, convertida em aula recuperada. Se não cumprir a tarefa manter-se-á a falta injustificada.
- Também será considerado falta injustificada se, no tempo do horário adstrito para trabalho autónomo, o aluno não apresenta os trabalhos ou as tarefas realizadas nos prazos definidos pelos professores.

5. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO AO NÍVEL DA TURMA

O INOVAR continuará a ser a plataforma de registo e de informação da situação dos alunos. Registam-se os sumários, no que à atividade letiva diz respeito, na modalidade de ensino presencial, mas também para o regime misto e não presencial, respeitando-se os horários dos alunos e das turmas, sem prejuízo de poder haver reajustes por acordo entre os professores de um mesmo conselho de turma.

No caso de toda uma turma se encontrar na modalidade de regime não presencial e de um professor carecer de alteração de horário/reajustes, nomeadamente porque pretende integrar no trabalho da sua disciplina com o #EstudoEmCasa, depois de acertar com o outro professor a permuta, deve solicitar alteração de horário através de envio de e-mail à direção, com conhecimento ao outro professor envolvido e ao DT. Depois disso será feito no INOVAR a alteração do horário.