

Plano de Educação à Distância e Regime Misto

Educação Pré-Escolar

I - Sumários e Registo de Frequência

O Livro de sumários da Educação Pré-Escolar deverá ser preenchido na *Drive* ou no GIAE.

Devem ser registadas as atividades propostas, os contactos efetuados, indicando-se as situações em que esse contacto não foi possível.

As atividades que decorram da articulação entre a docente titular, a docente de Intervenção Precoce e/ou outros técnicos deverão ser identificadas.

As grelhas de contactos, o *feedback* das atividades realizadas e o registo de situações que o/a educador/a considere pertinentes deverão ficar no dossiê de grupo e/ou dossiê individual da criança (digital ou físico), consoante a situação.

II - Intervenção

Na Educação Pré-escolar, é sempre necessário ter em linha de conta a imaturidade e a pouca autonomia das crianças. Assim, todas as propostas a desenvolver/implementar deverão ter em conta a individualidade de cada criança e o seu contexto familiar. Deste modo, o foco da intervenção deverá recair no acompanhamento e orientação a cada família e no respeito pelas suas características e singularidade.

O feedback dado por cada família, será uma base importante para o/a educador aferir a pertinência das atividades e planear as seguintes. O objetivo da Educação Pré-escolar à distância e/ou regime misto será sempre chegar a cada criança, dando cumprimento ao estipulado nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, trabalhando em articulação com as famílias.

III - Contactos com os encarregados de educação

Na educação Pré-Escolar, é imprescindível a comunicação entre o/a educador/a e a família da criança. Neste contexto, o contacto/comunicação deverá ser efetuado duas vezes por semana, podendo ou não coincidir com o envio de propostas de trabalho/atividades, utilizando-se o meio mais adequado (telefone; correio; email; *google meet*; *skype*; *WhatsApp*, entre outros), exceto nos casos em que se justifiquem mais contactos, como por exemplo criança que se considere em risco.

É obrigatória a articulação entre a educadora titular de grupo e os restantes docentes/técnicos que intervêm com a criança, visando o equilíbrio e a adequação das propostas de atividades, contactos e apoios.

IV - Propostas e envio de atividades

Envio semanal de duas novas propostas de atividades, as quais devem decorrer do conhecimento que o/a educador/a tem de cada criança e do seu contexto familiar. Caso ainda não haja um conhecimento sustentável, as atividades devem ser adequadas à faixa etária.

Deve sugerir-se aos encarregados de educação a repetição de atividades já propostas que potenciam o desenvolvimento de competências das crianças.

Destaca-se a consulta da DGE - Apoio às Escolas, onde se encontram materiais referentes à Educação Pré-Escolar, nomeadamente um Modelo de Planificação.

As famílias serão sempre informadas de que as propostas enviadas não terão carácter de obrigatoriedade. No entanto, é tarefa de cada educadora motivar e envolver as famílias neste processo através dos contactos realizados.

V - Recursos a utilizar

Os recursos podem ser vários: Youtube, escola virtual, vídeos, fotos, histórias digitais, conversas online, conversas por telefone, e outros. Contudo, em alguns casos, teremos de proceder, tal como já implementado, à entrega de sugestão de atividades

em papel com a respetiva caixa de material necessário (folhas, lápis, livros, etc.) ou outros recursos materiais considerados necessários.

VI - Partilha

A partilha das grelhas de registo de atividades de cada educador/a com o departamento deve continuar, dado ser considerada uma prática que favorece o enriquecimento profissional de todos.

VII – Monitorização e Avaliação do Plano

A monitorização e avaliação do plano será feita a cada 30 dias de regime misto ou não presencial da competência do Conselho Pedagógico, que deve definir indicadores de quantidade (taxas de resposta das famílias, *feedback* das atividades realizadas e recursos disponibilizados) e qualidade (consulta, por amostragem, a docentes e pais/encarregados de educação para aferir do grau de satisfação com as aprendizagens e o acompanhamento e bem-estar) para verificar da eficácia do plano. Podem ser usados os formulários do Google para a criação dos documentos de monitorização e avaliação.

Plano para ensino/aprendizagem à distância e regime misto

1º Ciclo

I - Sumários e Faltas

O Livro de sumários do 1º Ciclo deverá ser preenchido na *Drive* ou no GIAE.

Em qualquer regime, as faltas são registadas no livro de sumários da turma, seja o regulamentar seja em suporte informático.

As faltas só poderão ser justificadas pelos motivos enunciados no Artº 16º, do Estatuto do Aluno. A disponibilização do conteúdo das sessões síncronas, em regime não presencial ou misto, depende do envio ou entrega de documento oficial da justificação. A justificação de uma falta deverá ser comunicada, pelo Docente Titular de Turma ao professor, quando for outro (ex. Inglês), acompanhada do respetivo documento.

Deve cumprir-se escrupulosamente o estabelecido no Regulamento Interno sobre comunicações à CPCJ.

II – Aulas síncronas e sessões assíncronas

No regime misto, poderão, se possível, ser desenhados os anos de escolaridade, havendo uma semana de aulas presenciais, seguida de outra ou de duas não presenciais.

No regime não presencial, no 1º Ciclo, as aulas com 1, 1 tempo e meio ou 2 tempos não deverão ter mais do que uma aula síncrona e as que têm 7 tempos semanais não deverão ter mais do que quatro aulas síncronas, intercaladas de uma sessão assíncrona ou trabalho autónomo.

As aulas síncronas não devem exceder os 20/30mn, no 1º Ciclo, seguidas de tarefas *offline* ou esclarecimento de dúvidas ou verificação da aprendizagem (recomendação do Conselho Pedagógico conjugada com *ONU News, 2020*, <https://news.un.org/pt/story/2020/03/1706691>, consultado em 28/07/2020, 18:22).

Salvo se de todo impossível, em regime não presencial ou misto, os alunos com apoios específicos e alunos com medidas adicionais continuarão a desenvolver o trabalho na escola.

As aulas síncronas são marcadas pelo professor titular, devendo ter-se em atenção as situações de alunos com irmãos ou outros familiares no mesmo agregado familiar que frequentem outros anos de escolaridade para o que deve, nesse caso, ser solicitada à direção a marcação feita de aulas síncronas nesses anos.

Nas aulas síncronas ou em sessões assíncronas, é interdito o acesso a outros elementos que não alunos ou pessoal docente. Os contactos dos encarregados de educação são sempre feitos com o Professor Titular de Turma, por princípio, na hora a isso destinada, seja por correio eletrónico ou outro meio virtual ou em presença, caso não haja outra possibilidade.

Em aulas síncronas, ninguém, por princípio, e considerando a Lei de Proteção de dados, pode ser obrigado a ligar câmaras mas o professor pode, a qualquer momento, questionar um aluno (deve ser feita chamada para verificação da presença, no início da aula), pelo que ele deve ligar o microfone (os microfones deverão estar desligados salvo indicação do docente), nessa altura, sob pena de ter falta de presença injustificada, caso não seja apresentada justificação oficial que comprove a impossibilidade da presença do aluno.

Em aulas síncronas ou interação por vídeo ou áudio chamada ou mesmo por qualquer outra plataforma ou correio eletrónico, qualquer situação de gravação indevida ou comportamento desadequado implica falta injustificada, participação disciplinar e eventual queixa ou participação (Artigos 197º, 198º e 199º do Código Penal).

Os docentes podem usar os meios de comunicação que considerarem mais eficazes, sendo que, de acordo com o documento de trabalho do 3º Período, previamente analisado, o meio mais utilizado, na Escola Sede, foi o *Google Classroom*.

Para o uso desta plataforma, no 1º Ciclo, é necessário que os EE enviem declaração de autorização de criação de mail institucional para o aluno. Esta convergência facilitará o trabalho. Para video/audioconferências ou vídeo ou áudio

chamadas, o *Meet* ou *Hangout* do Google possibilitará aos alunos acederem a tudo a partir do mail institucional, mas não há impedimento ao uso do que os docentes entenderem, desde que os alunos tenham a mesma possibilidade e sejam antecipadamente avisados.

Sugestões de vídeos sobre o ensino à distância:

1. Do ensino presencial ao EaD (Ensino a Distância)

https://www.youtube.com/watch?time_continue=6&v=2fRgsdO_U_k

2. WEBINAR - A ESCOLA DO FUTURO HOJE – DO PRESENCIAL AO NÃO PRESENCIAL
VÍDEO COMPLETO

https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=4K7XeGxhJ_M&feature=emb_logo

3. Como o nosso Cérebro Aprende e Devemos Ensinar

https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=KnzOxl6JP3Y

4. Estilos de Aprendizagem

https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=ZDFz9OGzbFs

5. Multimédia versus Multimodal

https://www.youtube.com/watch?time_continue=8&v=2-IXJ5OZg1M

6. Métodos e Técnicas de Ensino e Aprendizagem

https://www.youtube.com/watch?time_continue=6&v=Cyh9Vd9hjRs

7. Modelos de Ensino

https://www.youtube.com/watch?time_continue=5&v=Lk2Gx-ft7qg

III – Trabalho Autônomo

1 - No 1º Ciclo, para cada hora de aula, o trabalho autônomo dos alunos não deve ultrapassar 20mn.

2 – Os docentes não devem enviar documentos exigindo que sejam imprimidos, dado que a maioria dos alunos não tem impressora nem scan. Deve ser dito aos alunos que respondam em folha à parte ou no manual ou caderno, para poderem tirar foto e enviar.

3 – Igualmente deve dizer-se aos alunos que façam os exercícios a esferográfica preta, de preferência, para que se possa entender, ainda que isto fique ao critério de cada professor.

4 – Cada professor deve preparar o trabalho tendo em conta o nº de aulas que tem por semana e tendo consciência de que a maioria dos alunos irá levar mais tempo para a sua realização do que se estivesse em sala de aula (atenda-se ao que foi mencionado no ponto 1). É claro que também deve ser contabilizado o tempo para os momentos de explicação: sejam através de leitura, áudios ou vídeos e também este tempo terá de ser superior ao que existiria em sala de aula. Deve igualmente ter-se em atenção que, por vezes, os vídeos deverão ser divididos, ou seja, deve dizer-se aos alunos que vejam o vídeo até ao minuto X, indicar a realização de exercícios e voltar a vídeo até Y para poderem fazer os restantes exercícios.

5 – Cada professor apenas pode enviar trabalho nos dias/horas em que a sua disciplina consta do horário e deve indicar prazo de resposta igualmente em dia/hora em que a sua disciplina consta do horário.

6 - O trabalho dos professores deverá contemplar tarefas diferenciadas, quando adequado, dirigidas a alunos para quem são mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com as medidas universais, seletivas e adicionais adotadas, devendo ser elaborado em articulação com os docentes coadjuvantes, de apoio ou de Educação Especial.

7 – Os professores devem estar sempre disponíveis para responder às dúvidas dos alunos, durante os dias/horas constantes do horário, devendo os alunos ser cabalmente informados.

8 – Os professores titulares de turma, através da marcação de faltas, tomam conhecimento dos alunos que faltaram às sessões síncronas ou que não entregaram o trabalho dentro dos prazos definidos (no caso de haver outros docentes a lecionar disciplinas/áreas à turma), pelo que, no seu tempo de atendimento aos EE, devem informar e questionar os respetivos Encarregados de Educação. Tenha-se em atenção o supramencionado sobre justificação de faltas.

IV – Avaliação

A modalidade de avaliação mais importante, no regime presencial, não presencial e no misto, será a formativa.

No entanto, os docentes podem utilizar os momentos de aulas presenciais, no regime misto, ou as aulas síncronas, no regime não presencial, para a monitorização e aferição das aprendizagens e realizar avaliações de carácter sumativo orais e/ou escritas e que os alunos apresentem/enviem de imediato ao professor.

Podem ainda ser utilizadas ferramentas, algumas das quais indicadas pelos docentes, no ano letivo transato, como Formulários do Google, *Kahoot* (<https://kahoot.com/>) *Socrative* (<http://www.socrative.com/>) / Guião do *Socrative* (http://edx.dge.mec.pt/asset-v1:ERTE+LA-FCL+LA-2016_2ed+type@asset+block/Tutorial_SOCRATIVE_MOOCedicao2.pdf), construção de *wikis* (<https://www.youtube.com/watch?v=jaZESDWmm-c>) ou portefólios.

(consultado em 29/07, 2020, 21:00)

Qualquer ferramenta de avaliação deve ser previamente testada com os alunos.

V – Monitorização e Avaliação do Plano

A monitorização e avaliação do plano será feita a cada 30 dias de regime misto ou não presencial da competência do Conselho Pedagógico, que deve definir indicadores de quantidade (taxas de assiduidade, de cumprimento de tarefas e recursos disponibilizados) e qualidade (consulta, por amostragem, a docentes, alunos e pais/encarregados de educação para aferir do grau de satisfação com as aprendizagens e o acompanhamento e bem-estar) para verificar da eficácia do plano. Podem ser usados os formulários do Google para a criação dos documentos de monitorização e avaliação.

Procedimentos para ensino/aprendizagem à distância e regime misto

Escola Sede

I - Sumários e Faltas

1 – Regime presencial: registo no GIAE.

2 – Regime não presencial

a) Aulas síncronas: registo no GIAE

b) Trabalho autónomo: a não receção dos trabalhos dentro dos prazos estabelecidos por cada professor dará lugar a uma falta de presença no GIAE.

3 – Regime misto: registo no GIAE, seguindo-se as regras para regime presencial e não presencial.

As faltas só poderão ser justificadas pelos motivos enunciados no Artº 16º, do Estatuto do Aluno. A disponibilização do conteúdo das sessões síncronas depende do envio ou entrega de documento oficial da justificação. A justificação de uma falta deverá ser comunicada, pelo Diretor de Turma, ao professor, acompanhada do respetivo documento.

Deve cumprir-se escrupulosamente o estabelecido no Regulamento Interno sobre comunicações à CPCJ, por forma a evitar situações que se verificaram no ano transato.

II – Aulas síncronas e sessões assíncronas

No regime misto, poderão, se possível, ser desenhados os anos de escolaridade, havendo uma semana de aulas presenciais, seguida de outra ou de duas não presenciais.

No regime não presencial, no Ensino Básico (2º e 3º Ciclos), as aulas com 3h semanais não deverão ter mais do que uma aula síncrona e as que tenham 4h semanais não deverão ter mais do que duas, podendo, no entanto, haver vídeo ou áudio chamadas, chats ou fóruns para esclarecimento de dúvidas, sendo que, para qualquer interação, deverá privilegiar-se o horário da disciplina, a não ser que haja acordo entre aluno e professor relativamente a outro horário. No Ensino Secundário, até 4h semanais, a regra será a mesma do Ensino Básico. As disciplinas com 5h

semanais não deverão ultrapassar as 3h síncronas; as que tenham 6h ou 7h semanais não devem ter mais do que quatro síncronas.

As aulas síncronas não devem exceder os 20/30mn, nos 1º e 2º Ciclos, 35 mn, no 3º Ciclo, e 40mn, no Ensino Secundário, seguidas de tarefas *offline* ou esclarecimento de dúvidas ou verificação da aprendizagem (recomendação do Conselho Pedagógico conjugada com ONU News, 2020, <https://news.un.org/pt/story/2020/03/1706691>, consultado em 28/07/2020, 18:22).

Salvo se de todo impossível, em regime não presencial ou misto, os alunos com Apoio ao Estudo, Sala de Estudo, Apoio tutorial específico ou outros apoios específicos e alunos com medidas adicionais continuarão a desenvolver o trabalho na escola.

As aulas síncronas são marcadas pela Direção, só podendo ser alteradas por acordo entre o professor e todos os alunos em articulação com o Diretor de Turma. Para esta marcação, devem os Diretores de Turma enviar à respetiva coordenadora, até dia 25 de setembro, o nome, ano, turma de alunos com irmãos ou outros familiares no mesmo agregado familiar que frequentem o Agrupamento noutro(s) ano(s) de escolaridade, referindo igualmente nome, ano e respetiva turma desses alunos.

Nas aulas síncronas ou em sessões assíncronas, é interdito o acesso a outros elementos que não alunos ou pessoal docente. Os contactos dos encarregados de educação são sempre feitos com o Diretor de Turma, por princípio, na hora a isso destinada, seja por correio eletrónico ou outro meio virtual ou em presença, caso não haja outra possibilidade.

Em aulas síncronas, ninguém, por princípio, e considerando a Lei de Proteção de dados, pode ser obrigado a ligar câmaras mas o professor pode, a qualquer momento, questionar um aluno (deve ser feita chamada para verificação da presença, no início da aula), pelo que ele deve ligar o microfone (os microfones deverão estar desligados salvo indicação do docente), nessa altura, sob pena de ter falta de presença injustificada, caso não seja apresentada justificação oficial que comprove a impossibilidade da presença do aluno.

Em aulas síncronas ou interação por vídeo ou áudio chamada ou mesmo por qualquer outra plataforma ou correio eletrônico, qualquer situação de gravação indevida ou comportamento desadequado implica falta injustificada, participação disciplinar e eventual queixa ou participação (Artigos 197º, 198º e 199º do Código Penal).

Os docentes podem usar os meios de comunicação que considerarem mais eficazes, sendo que, de acordo com o documento de trabalho do 3º Período, previamente analisado, o meio mais utilizado foi o *Google Classroom*. Esta convergência facilitará o trabalho dos alunos. Para video/audioconferências ou vídeo ou áudio chamadas, o *Meet* ou *Hangout* do Google possibilitará aos alunos acederem a tudo a partir do mail institucional, mas não há impedimento ao uso do que os docentes entenderem, desde que os alunos tenham a mesma possibilidade e sejam antecipadamente avisados.

Sugestões de vídeos sobre o ensino à distância:

1. Do ensino presencial ao EaD (Ensino a Distância)

https://www.youtube.com/watch?time_continue=6&v=2fRgsdO_U_k

2. WEBINAR - A ESCOLA DO FUTURO HOJE – DO PRESENCIAL AO NÃO PRESENCIAL
VÍDEO COMPLETO

https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=4K7XeGxhJ_M&feature=emb_logo

3. Como o nosso Cérebro Aprende e Devemos Ensinar

https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=KnzOxI6JP3Y

4. Estilos de Aprendizagem

https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=ZDFz9OGzbFs

5. Multimédia versus Multimodal

https://www.youtube.com/watch?time_continue=8&v=2-IXJ5OZg1M

6. Métodos e Técnicas de Ensino e Aprendizagem

https://www.youtube.com/watch?time_continue=6&v=Cyh9Vd9hjRs

7. Modelos de Ensino

https://www.youtube.com/watch?time_continue=5&v=Lk2Gx-ft7qg

III – Trabalho Autônomo

1 - No 2º Ciclo, para cada 50mn de aula, o trabalho autônomo não deve ultrapassar os 30mn e, no 3º Ciclo, não deve ultrapassar os 40mn.

2 – Os docentes não devem enviar documentos exigindo que sejam imprimidos, dado que a maioria dos alunos não tem impressora nem scan. Deve ser dito aos alunos que respondam em folha à parte (ou no manual ou caderno, quando tal for possível – deverá atender-se à questão da devolução de manuais), para poderem tirar foto e enviar.

3 – Igualmente deve dizer-se aos alunos que façam os exercícios a esferográfica preta, de preferência, para que se possa entender.

4 – Cada professor deve preparar o trabalho tendo em conta o nº de aulas que tem por semana e tendo consciência de que a maioria dos alunos irá levar mais tempo para a sua realização do que se estivesse em sala de aula (atenda-se ao que foi mencionado no ponto 1). É claro que também deve ser contabilizado o tempo para os momentos de explicação: sejam através de leitura, áudios ou vídeos e também este tempo terá de ser superior ao que existiria em sala de aula. Deve igualmente ter-se em atenção que, por vezes, os vídeos deverão ser divididos, ou seja, deve dizer-se aos alunos que vejam o vídeo até ao minuto X, indicar a realização de exercícios e voltar a vídeo até Y para poderem fazer os restantes exercícios.

5 – Cada professor apenas pode enviar trabalho nos dias/horas em que a sua disciplina consta do horário e deve indicar prazo de resposta igualmente em dia/hora em que a sua disciplina consta do horário.

6 - O trabalho dos professores deverá contemplar tarefas diferenciadas, quando adequado, dirigidas a alunos para quem são mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com as medidas universais, seletivas e adicionais adotadas, devendo ser elaborado em articulação com os docentes de Educação Especial, nomeadamente quando os alunos têm aulas dentro e fora da turma.

7 – Os professores devem estar sempre disponíveis para responder às dúvidas dos alunos, durante os dias/horas constantes do horário, devendo os alunos ser cabalmente informados.

8 – Os Diretores de Turma, através da marcação de faltas, tomam conhecimento dos alunos que faltaram às sessões síncronas ou que não entregaram o trabalho dentro dos prazos definidos, pelo que, na sua hora de DT-EE, devem informar e questionar os respetivos Encarregados de Educação. Tenha-se em atenção o supramencionado sobre justificação de faltas.

9 – Nas duas ou três primeiras semanas de aulas, em TIC, os alunos devem aprender a trabalhar com o *Google Classroom* e a tirar fotografias de páginas de trabalhos ou a rever essa aprendizagem.

IV – Avaliação

A modalidade de avaliação mais importante, no regime presencial, não presencial e no misto, será a formativa.

No entanto, os docentes podem utilizar os momentos de aulas presenciais, no regime misto, ou as aulas síncronas, no regime não presencial, para a monitorização e aferição das aprendizagens e realizar avaliações de carácter sumativo orais e/ou escritas e que os alunos apresentem/enviem de imediato ao professor. No regime não presencial, pode a Direção, dada a informação dos docentes para os dias (1 teste por cada ano de escolaridade e por Período letivo) em que pretendem fazer testes

escritos, marcá-los presencialmente, dividindo-se as turmas, sendo que, neste caso, aos docentes iriam acrescer essas horas no horário. Deste modo, sugere-se que os docentes marquem os testes, como habitualmente, para o regime presencial, nas reuniões de Conselho de Turma, e procedam a outra marcação (ano/disciplina e dia) para regime não presencial.

Podem ainda ser utilizadas ferramentas, algumas das quais indicadas pelos docentes, no ano letivo transato, como Formulários do Google, *Kahoot* (<https://kahoot.com/>) *Socrative* (<http://www.socrative.com/>) / Guião do *Socrative* (http://edx.dge.mec.pt/asset-v1:ERTE+LA-FCL+LA-2016-2ed+type@asset+block/Tutorial_SOCRATIVE_MOOCedicao2.pdf), construção de *wikis* (<https://www.youtube.com/watch?v=jaZESDWmm-c>) ou portefólios.

(consultado em 29/07, 2020, 21:00)

Qualquer ferramenta de avaliação deve ser previamente testada com os alunos.

V – Monitorização e Avaliação do Plano

A monitorização e avaliação do plano será feita a cada 30 dias de regime misto ou não presencial da competência do Conselho Pedagógico, que deve definir indicadores de quantidade (taxas de assiduidade, de cumprimento de tarefas e recursos disponibilizados) e qualidade (consulta, por amostragem, a docentes, alunos e pais/encarregados de educação para aferir do grau de satisfação com as aprendizagens e o acompanhamento e bem-estar) para verificar da eficácia do plano. Podem ser usados os formulários do Google para a criação dos documentos de monitorização e avaliação.