



2021 / 2022

PLANO

ENSINO a DISTÂNCIA

E@D

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
RIBEIRO SANCHES
PENAMACOR**

Plano de Ensino @ Distância

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	3
2. BALANÇO DO PLANO E@D ANTERIOR	4
3. O PLANO E@D	4
4. ORIENTAÇÕES PARA AS EQUIPAS EDUCATIVAS	9
4.1 ORIENTAÇÕES PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL	17
4.2 EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	18
4.3 ORIENTAÇÕES PARA OS DOCENTES COM FUNÇÕES DE APOIO EDUCATIVO (AE), APOIO TUTORIAL (AT), PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (PLNM), ATIVIDADES NO CENTRO DE APOIO ÀS APRENDIZAGENS (CAA), CLUBES E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)	19
5. PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL	20
6. PROCEDIMENTOS PARA OS DISCENTES SEM ACESSO ÀS TIC	20
7. ORIENTAÇÕES PARA OS DISCENTES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO / PAIS	21
REFERÊNCIAS	22
ANEXOS	23

1. ENQUADRAMENTO

O Plano de Ensino @ Distância (E@D) do Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches (AERS), apresenta um conjunto de orientações comuns para o trabalho dos docentes e dos discentes¹, à distância, num contexto particular de situação de emergência sanitária provocada pela pandemia do vírus COVID-19.

Tem como objetivo garantir aos discentes o direito à educação, numa estreita articulação entre a Escola e as famílias, procurando definir orientações e plataformas de comunicação e de trabalho colaborativo comuns, de forma a permitir que o processo de ensino-aprendizagem possa continuar, embora de forma diferente.

A versão deste documento surge após a experiência e a avaliação do E@D no ano 2020/2021, com base na informação resultante dos inquéritos de monitorização, nos resultados da Autoavaliação do AERS em 2021, na reflexão e conclusões do Conselho Pedagógico e na análise e recomendações de um grupo de trabalho constituído por docentes com diferentes perfis e níveis competências no uso das TIC

O Plano E@D, mais do que um instrumento de gestão do ensino a distância, pretende ser um instrumento indutor da transição digital nas escolas e da mudança de algumas práticas educativas.

A elaboração deste documento baseia-se nos “8 Princípios Orientadores para a implementação do Ensino a Distância²”, as “Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade E@D”, os “9 Princípios orientações para o Acompanhamento dos Discentes que recorrem ao #EstudoEmCasa”, documentos da autoria da Direção Geral da Educação, o DL n.º 14-G/2020 de 14 de abril, na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, em fontes relacionadas com o E@D e, mais recentemente, as orientações para a “Organização do ano letivo 2020/2021” da DGEsTE.

Esta nova versão do documento deve ser complementada com o Plano de Contingência 2021/2022, o Plano de Funcionamento do AERS, aprovados para o ano escolar 2021/2022, o Plano de Desenvolvimento Digital da Escola, assim como outros recursos e informações disponibilizadas na página eletrónica do AERS.

As orientações propostas neste documento procuram ser as mais adequadas à realidade existente nos vários níveis de ensino do AERS, para facilitar o trabalho dos discentes e dos docentes, sendo imprescindível o apoio e o envolvimento das famílias.

¹ Neste documento, sempre que nos referimos a aluno/alunos/filho/filhos subentende-se que nos referimos igualmente a aluna/alunas/filha/filhas.

² Vide: <https://apoioescolas.dge.mec.pt/node/529>

2. O PLANO E@D

O ensino a distância é uma modalidade de ensino, que no caso das escolas públicas foi adotada no último ano enquanto resposta de “ensino remoto de emergência”. Não obstante o ensino a distância tem enquadramento legal na Portaria n.º 359/2019, de 08/10, que explicita:

«Ensino a distância» é a modalidade educativa e formativa em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre predominantemente com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e discentes, em que:

- i) A interação e participação são tecnologicamente mediadas e apoiadas pelo professor-tutor e por equipas educativas de ensino a distância, abreviadamente designadas por equipas educativas E@D, responsáveis pelo processo de ensino e aprendizagem;*
- ii) O desenho curricular é orientado para permitir o acesso sem limites de tempo e lugar ao currículo e aos processos e contextos de ensino e aprendizagem;*
- iii) O modelo pedagógico é especialmente concebido para o ensino e a aprendizagem em ambientes virtuais.» (Artigo 4º)*

O atual Plano de E@D tem **4 objetivos estratégicos**:

1. **OE 1** - *Definir as adaptações necessárias ao processo de ensino-aprendizagem, para que enquadre a modalidade de ensino a distância, independentemente do regime de funcionamento da Escola (presencial, misto ou não presencial).*
2. **OE 2** - *Estabelecer as tecnologias para suporte à colaboração, em modo síncrono e em modo assíncrono, que permitam a lecionação de conteúdos curriculares, a avaliação, bem como o apoio a discentes com dificuldades educativas, para cada nível de ensino.*
3. **OE 3** – *Identificar as formas alternativas de contacto e de trabalho para os discentes/pais que não têm acesso às tecnologias de informação e comunicação, e para os discentes com necessidades específicas.*
4. **OE 4** - *Elencar as formas de capacitação e de apoio ao uso de tecnologias de suporte ao ensino a distância.*

Os **princípios gerais** para o sucesso do E@D são:

Alguns princípios gerais para o sucesso do uso das plataformas digitais e do ensino a distância

- Utilização das TIC como meio de apoio às atividades disciplinares e não disciplinares, facilitadoras da diferenciação pedagógica e da promoção da autonomia e responsabilidade na aprendizagem e do sucesso educativo;
- Planeamento das aprendizagens essenciais e da avaliação dos alunos de forma flexível e diversificada, de modo a ajustar-se à coexistência/ alternância dos vários regimes de funcionamento da escola;
- Estímulo no desenvolvimento de competências digitais e de trabalho dos alunos e docentes em diferentes contextos;
- Valorização, apoio e incentivo à partilha de conhecimentos dos docentes com boas práticas no uso das TIC e de práticas inovadoras de ensino-aprendizagem;
- Melhoria do feedback aos alunos e permitir-lhes ter uma melhor consciência das suas aprendizagens e do seu desempenho ao longo do ano escolar, mediante a criação do portfólio digital;
- Recurso a metodologias mobilizadoras e apelativas que valorizem o papel ativo dos discentes na “construção do conhecimento”;
- Valorização das atividades transdisciplinares, dos trabalhos de grupo e trabalhos de projeto;
- Equilíbrio das tarefas solicitadas nas várias disciplinas, assim como do tempo destinado às atividades síncronas e às atividades assíncronas;
- Comunicação clara e eficaz com os alunos e os pais;
- Trabalho colaborativo e interajuda entre docentes, entre discentes e também com os pais;
- Utilização de uma única plataforma colaborativa e de comunicação, embora admitindo a utilização diversificada de recursos.
- Cedência de equipamentos TIC a membros da comunidade com dificuldades de conectividade e acesso à plataforma colaborativa em uso.

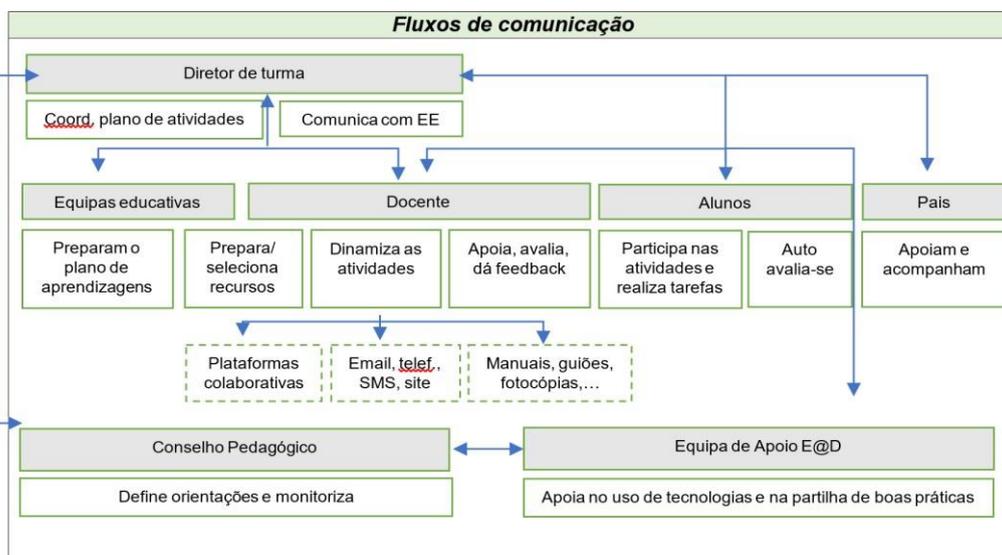
No plano organizativo as atribuições das estruturas de gestão e orientação educativa e respetivos fluxos de comunicação são os seguintes:

Atribuições das Estruturas de Gestão e de Orientação Pedagógica e de outros intervenientes no E@D	
<i>Conselho Pedagógico</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emana as orientações pedagógicas e as recomendações adequadas aos vários regimes de funcionamento. ▪ Acompanha a execução do Plano E@D. ▪ Identifica, promove ou propõe ao CFAE ações de formação no âmbito do uso das TIC.
<i>Direção</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promove e informa sobre a alteração de regimes de funcionamento, ouvida a autoridade de saúde e mediante a aprovação da DGEsTE. ▪ Presta apoio logístico à implementação e gestão do Plano E@D. ▪ Atualiza a informação aos elementos da comunidade educativa. ▪ Colabora com a equipa de apoio do E@D.
<i>Departamentos curriculares</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanha a execução das orientações emanadas pelo CP. ▪ Propõe ao CP as aprendizagens essenciais e os critérios de avaliação específicos, adequadas aos vários regimes de funcionamento. ▪ Incentiva e identifica boas práticas no âmbito do E@D. ▪ Assegura o não isolamento dos docentes e o cumprimento das tarefas pedagógicas e de uso das TIC, de acordo com as orientações gerais e específicas para o E@D.
<i>Coordenador dos DT/ Coordenador de Ano / Coordenador Cursos Profissionais</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoia os diretores de turma/ professores titulares. ▪ Fomenta a partilha de boas práticas e dos recursos existentes e criados pelos docentes. ▪ Acompanha a execução das orientações emanadas pelo CP. ▪ Colabora com a equipa de apoio do E@D.
<i>Grupo Área Disciplinar/ Conselho de Docentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define as aprendizagens essenciais, os critérios de avaliação, as metodologias e os instrumentos de avaliação. ▪ Debate as estratégias da didática das unidades curriculares e dos diferentes anos de escolaridade (<i>guiões de aprendizagem, trabalhos de pesquisa; exercícios de consolidação, tarefas orientadas; resumos; aprendizagens autónomas, etc.</i>), adequadas aos vários regimes de funcionamento. ▪ Acompanha os docentes no cumprimento das planificações curriculares e das aprendizagens essenciais, garantindo um equilíbrio e evitando o excesso de tarefas para os discentes. ▪ Promove o trabalho colaborativo entre docentes, de modo a evitar sobrecarga com tarefas que podem ser partilhadas e uniformes.
<i>Diretor de Turma (coadjuvado pelo secretário)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordena o trabalho da respetiva equipa educativa, em função das condições de trabalho à distância dos discentes. ▪ Assegura o planeamento conjunto das atividades presenciais e não presenciais, de forma equilibrada entre disciplinas e de acordo com o horário da turma. ▪ Verifica o cumprimento do Plano de Trabalho da Turma e das normas internas relativas ao uso das TIC e da <i>Classroom</i>, por parte de todos os docentes da turma. ▪ Acompanha o cumprimento da execução das atividades, a participação e o comportamento dos discentes, com informações recebidas dos outros docentes. ▪ Está atento aos discentes sem acesso às TIC, com necessidades específicas, ou ainda noutras situações de desfavorecimento social. ▪ Fornece e recebe feedback dos encarregados de educação sobre a situação educativa e eventuais dificuldades no âmbito da E@D.
<i>Docentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criam na <i>Classroom</i>, no início do ano, as respetivas disciplinas para todas as turmas que têm atribuídas, de acordo com a normas internas e orientações recebidas. ▪ Planificam as atividades com os discentes e executam, procurando o equilíbrio e o ajustamento às condições existentes e as características dos discentes. ▪ Avaliam as aprendizagens, os comportamentos e a participação dos alunos dando-lhes feedback e recomendações para o sucesso educativo.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esclarecem dúvidas e propõem tarefas de reforço das aprendizagens.
<i>Professor mentor (a definir em cada CT no início do ano)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para os alunos que recebem conteúdos exclusivamente pela televisão, em cada CT é designado um professor mentor, entre aqueles que tenham maior número de horas da CNL ou no CAA ou noutros grupos de trabalho. ▪ Este docente acompanha as tarefas em curso, verifica se os alunos assistem às sessões de TV e articulam essa informação com o DT.
<i>Docente de Informática</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presta apoio aos colegas, através do esclarecimento e dúvidas e da disponibilização de tutoriais. ▪ Apoia os alunos no uso das TIC e no início do ano fazem uma abordagem ao uso da <i>Classroom</i> e às questões de segurança na internet. ▪ Apoia nas decisões pedagógicas para uma boa implementação do Plano E@D. ▪ Colabora na manutenção dos equipamentos informáticos.
<i>Equipa de apoio E@D</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora questionários, recolhe e trata os dados para a monitorização do Plano E@D. ▪ Analisa os dados e outras situações problemáticas que sejam reportadas/identificada, propondo recomendações e soluções. ▪ Colige boas práticas e tutoriais para apoiar docentes e alunos no E@D.

A **Equipa de Apoio E@D**, designada pelo diretor, integra 2 representantes dos pais. Como elementos variáveis, incluirá os coordenadores dos DT, a coordenadora das Ofertas formativas, o Técnico de Informática e um elemento da Direção.

Os fluxos de comunicação estão representados no esquema infra.



As **propostas de melhoria dos procedimentos** do Plano de E@D apresentadas por discentes, docentes, não docentes e pais/encarregados de educação, deverão ser enviadas para a Direção, para o email direcao.aersp@aerspenamacor.com, de modo a que possa ser analisada a sua exequibilidade e aprovadas as alterações pelo CP.

O Plano de E@D será atualizado e divulgado a toda a comunidade educativa, através da página eletrónica e por email aos funcionários do AERS e aos encarregados de educação.

Meios tecnológicos de suporte do E@D

As atividades presenciais com uso das TIC e as atividades do E@D **utilizam, em todos os níveis de ensino**, os recursos *Google Workspace Educação*, designadamente a **Classroom, o Google Reuniões (Meet), o Gmail, o Drive, a Agenda Google e o Google Chat**. A utilização uniforme destes recursos tem vantagens na aprendizagem, pois evita confusão nos alunos e pais, facilita o trabalho aos docentes, permite ainda a implementação de políticas de segurança e privacidade.

Todos os trabalhadores e alunos têm atribuído um email institucional. Qualquer problema de acesso ao email devem contactar diretor.aersp@aerspenamacor.com . Se houver problemas de acesso as aplicações Google devem contactar direcao.aersp@aerspenamacor.com .

Para **melhorar a experiência de utilização do Google Reuniões (Meet)**, comparativamente a outras plataformas, são autorizadas as seguintes extensões: *Grid view, Meet Attendance, Nod reactions, Call Timer, Dualless, Push To Talk e Tactiq Pins*.

É **expressamente proibida a gravação de aulas/reuniões** em direto por qualquer membro da comunidade educativa. É aceitável a gravação de aulas assíncronas pelo professor, caso este as queira partilhar como recurso para os discentes nas plataformas de aprendizagem.

É expressamente proibido ceder links de acesso a aulas por videoconferência, ou partilhar pastas no *Drive* com pessoas não autorizadas.

Podem ainda ser utilizados **outros recursos digitais de aprendizagem** tais como sites, aplicações educativas e interativas, os manuais digitais adotados, as plataformas educacionais, vídeos, textos e apresentações. É da responsabilidade dos docentes a seleção e utilização destes recursos, devendo existir um especial cuidado em identificar fontes e autores.

Todo, ou quase todo, o **trabalho realizado nos regimes presencial, misto e não presencial poderá ser registado na Classroom**, assim como a avaliação contínua das tarefas, da participação e o comportamento. Desta forma, existirá maior flexibilidade, caso seja necessária a transição entre regimes de funcionamento das escolas e das atividades escolares se existir um agravamento da pandemia COVID.

A plataforma **GIAE** é o sistema de registo diário de sumários e da assiduidade, podendo também ser usada para comunicação com os pais/encarregados de educação e para estes atualizarem os respetivos contactos.

Os alunos com escalões ASE (A, B e C) e os docentes têm acesso ao Kit Tecnológico cedido pelo Ministério da Educação. Qualquer dúvida deverá ser apresentada junto do Serviços Administrativos. Os utilizadores são responsáveis pelo uso e conservação destes equipamentos, nos termos do contrato formalizado.

O AERS também poderá disponibilizar alguns computadores portáteis, sempre que se verifique necessário, até ao limite dos equipamentos existentes. Não sendo possível o uso de meios tecnológicos, aplicam-se os procedimentos descritos no ponto 6 deste Plano de E@D.

Na implementação de **formas alternativas de contacto e de trabalho à distância**, a colaboração da Autarquia, das Juntas de Freguesia, dos parceiros Instituto Pina Ferraz e de outras associações locais é igualmente importante na inclusão de todos os discentes.

No uso de qualquer um destes meios de comunicação síncrona ou assíncrona é muito **importante respeitar os princípios do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)** e

a Política de Proteção e Privacidade dos Dados do AERS³, assim como o Regulamento Interno do AERS 2021/2022.

Boas práticas: (i) Se usar o correio eletrónico, envio em Bcc os endereços de email. (ii) Não ceda contactos (email, telefone) dos discentes ou encarregados de educação a terceiros sem consentimento; (iii) Os emails de grupo não são aconselhados pois não garantem que todos os discentes leem as mensagens, permitindo ainda o anonimato para mensagens não adequadas em contexto escolar; (iv) Utilizar apenas a plataforma *Classroom* e outros recursos pois têm implementadas regras de segurança, que evitam a partilha e os acessos não autorizados.

No início do ano letivo será efetuado um levantamento dos alunos e docentes sem acesso ou com acesso limitado ao computador e ligação à internet, que deverá ser atualizado ao longo do ano letivo pelos diretores de turmas/professores titular de turma. A disponibilização destes meios cabe em primeiro lugar ao ME e à autarquia, depois ao AERS, de acordo com os recursos disponíveis.

Os computadores portáteis do AERS estão disponíveis nas escolas para uso administrativo e pedagógico, havendo uma reserva de **equipamentos para a cedência temporária aos alunos** em caso de haver alteração do regime de funcionamento devido ao agravamento da situação pandémica COVID. A cedência dos equipamentos é feita sob responsabilidade dos Encarregados de Educação, que assinam um Termo de Responsabilidade⁴, devendo entregar, no máximo até 72 horas, os equipamentos em boas condições e a funcionar terminado o período das atividades em regime não presencial. O incumprimento das obrigações associadas a esta cedência é punível nos termos da Lei nº 51/2012, de 5/9, do Regulamento Interno do AERS e do Código Civil por se tratar de bens públicos.

Caso algum docente não disponha de recursos tecnológicos, poderá utilizar as salas de aula da Escola Básica e Secundária Ribeiro Sanches, devendo confirmar previamente a disponibilidade de recursos (computador, webcam, etc.).

Apoio técnico

O apoio técnico é assegurado pela Equipa TIC, quer na resolução de problemas, quer no esclarecimento de dúvidas, quer ainda na pesquisa/elaboração e disponibilização de tutoriais para os utilizadores.

No site do AERS, complementarmente aos tutoriais já disponibilizados, no menu COVID serão disponibilizados tutoriais de apoio ao uso dos meios tecnológicos e outras informações para apoiar os docentes, os discentes e as famílias neste contexto do E@D.

Formação dos utilizadores

O AERS apresentou propostas de temas para o Plano de Formação 2021/2022 do CFAE Alto Tejo, depois de auscultar os docentes. Também estão previstas ações de formação internas.

Sem prejuízo de poderem ser dinamizadas ações no Plano Interno de Formação pelo AERS, atendendo aos recursos formativos disponíveis na Internet (tutoriais das plataformas em uso e tutoriais vídeo no *Youtube*), considera-se que a autoformação será uma forma preferencial de adquirir e treinar competências para o uso de ferramentas digitais e para a adaptação ao ensino a distância.

³ Vide:

⁴ Ver anexos.

A partilha de práticas entre docentes afigura-se ser outra estratégia de autoformação dirigida às necessidades de cada docente, que terá no atual contexto mais eficácia do que formações genéricas. A exploração destes recursos e a prática são fundamentais para alcançar capacidades, autonomia e segurança no uso destas tecnologias.

Monitorização do Plano E@D

Tal como concretizado nos anos de 2019/2020 e 2020/2021, a monitorização do Plano E@D é fundamental para ajustar práticas e mitigar problemas.

O instrumento para a recolha de dados foi revisto para ser melhor compreensível e uma Equipa E@D analisa as informações, propõe recomendações, colige e divulga boas práticas e apoia na resolução dos problemas em articulação com aos órgãos de gestão do AERS. Esta equipa apresenta um relatório trimestral da implementação do Plano, sem prejuízo de informações intercalares, sendo constituída por docentes de diferentes níveis de ensino, docente com competências TIC e representantes dos pais.

A monitorização do Plano E@D e da integração das TIC e do uso das plataformas colaborativas nas atividades educativas é ainda monitorizado pela Equipa de Autoavaliação do AERS.

4. ORIENTAÇÕES PARA AS EQUIPAS EDUCATIVAS

Para o **sucesso da implementação do E@D**, com as condições técnicas e possibilidades de comunicação existentes, é necessário:

1. Identificar as aprendizagens essenciais e estabelecer prioridades.
2. Desenvolver as atividades de acordo com a matriz curricular, ajustando os tempos de atividades síncronas e assíncronas, de acordo com as especificidades de cada disciplina.
3. Redefinir/adaptar as atividades e estratégias de ensino-aprendizagem ao uso das TIC e do E@D.
4. Selecionar recursos a utilizar/aplicar aos discentes, com acesso e sem acesso às TIC, de forma ajustada à sua idade e capacidades.
5. Operacionalizar as atividades conjugando estratégias e recursos tradicionais com as estratégias e recursos digitais.
6. Rever a forma de avaliar os conhecimentos e as competências adquiridas pelos discentes, considerando a possibilidade de alternância dos regimes de funcionamento da escola.

No site do AERS⁵ são disponibilizados alguns recursos (links, tutoriais, aplicações e software) para apoiar os discentes, os docentes e os pais na implementação do ensino a distância.

⁵ Vide: <http://www.aersp.pt/portal/>

Planeamento das atividades usando também plataformas digitais

No início do ano escolar, todos os docentes devem:

- a. Arquivar as salas do ano letivo anterior na Classroom.
- b. Criar as turmas na *Classroom* de acordo com o serviço que lhe é atribuído (disciplinas, apoios educativos, clubes, etc.), usando uma nomenclatura normalizada, sem espaços, “*disciplina+ano+turma*” (ex.: TIC-8A, FQ-9C; etc.).
- c. Associar os alunos das respetivas turmas/grupos, usando apenas o email institucional. Podem também associar outros docentes (coadjuvação, intervisão, supervisão). O endereço dos alunos tem uma nomenclatura normalizada “a+nºprocesso@aerspenamacor.com”.
- d. Ao criar a turma na *Classroom*, automaticamente é criada a *Drive* da turma acessível no menu “Trabalhos da Turma”.
- e. Configurar as Reuniões (*Google Meet*) para um *link* permanente ativo, para reduzir as falhas no envio e aumentando a segurança dos acessos.
- f. No separador “Trabalhos da turma” sugere-se a criação de “Tópicos” para uma estruturação da informação uniformizada nas várias disciplinas. Por exemplo:
 - i. «Planificação da disciplina e avaliação» - onde são publicados documentos gerais como a planificação (anual ou periódica) da disciplina, os critérios de avaliação dos alunos, ou outros documentos relacionados com o planeamento das aprendizagens e a avaliação dos alunos, os planos semanais no caso do regime misto ou não presencial.
 - ii. «Manual digital e outros recursos» - onde é disponibilizado o link do manual adotado em formato digital e outros recursos que possam ser de consulta frequente (ex.: um link para a plataforma da Leya ou Escola Virtual, um link para um site muito utilizado, etc.)
 - iii. “Auto e hétero-avaliação” – onde serão colocados os links para os formulários de resposta na auto e hétero avaliação.
 - iv. “Trabalhos para a aula” – onde são associados todas as tarefas realizadas nas aulas que os alunos podem consultar mais tarde.
 - v. “Trabalhos para casa” – para associar todas as tarefas autónomas.
 - vi. “Trabalho de grupo” – para associar tarefas em grupo nas aulas presenciais ou não presenciais.
 - vii. “Projetos da turma” – para associar todas as tarefas dos projetos da turma.
 - viii. “Documentos importantes” – documentos importantes da turma ou da disciplina.
 - ix. “Links importantes” – links de sites, padlets da biblioteca escolar, etc.

Também podem ser criados tópicos com a designação das unidades didáticas das disciplinas, sendo que os documentos, tarefas e links relacionados são depois arrumados nesses tópicos. Isto facilita na organização, o estudo e o trabalho autónomo dos alunos.

- g. A disponibilização de materiais e a criação das tarefas na *Classroom*, sejam elas respeitantes a atividades presenciais, atividades não presenciais ou trabalho autónomo, permite a criação de um portefólio digital, que os alunos podem consultar e visitar quando precisarem. A *Classroom* permite ainda criar testes de avaliação, questionários, corrigir e comentar tarefas, devolver tarefas, registar a avaliação contínua e dar *feedback* aos alunos dos trabalhos, da participação, do comportamento e dos resultados de acordo com os critérios de avaliação das disciplinas. A *Classroom* permite arquivar turmas dos anos anteriores, ficando acessíveis, mas não visíveis no ambiente de trabalho principal.

- h. Na avaliação, podem ser criadas “**Rubricas**” na *Classroom*, que são especialmente interessantes se quisermos avaliar os alunos não apenas pelos resultados quantitativos ou qualitativos dos testes/trabalhos, mas também pelo cumprimento dos prazos, o rigor científico, o rigor na expressão escrita, a capacidade de pesquisa e seleção da informação, a capacidade crítica e reflexiva, a criatividade, o respeito pelas fontes e direitos de autor, etc. O ideal é que estas rubricas sejam previamente uniformizadas nos GAD, para estarem em consonância com os critérios gerais e os critérios específicos de avaliação das disciplinas.
- i. Os docentes podem gerir desde início as regras de notificação na *Classroom* para evitar sobrecarga do email dos docentes e dos alunos.
- j. Os docentes podem ainda definir se querem ou não o acompanhamento dos pais ou outros docentes tutores das atividades da turma.

Compete aos professores titulares criar as AEC, associar os alunos e os respetivos responsáveis das AEC com o perfil de “professor” para dinamizarem as atividades.

Os docentes do PLNM, da sala de estudo, dos apoios educativos, dos clubes, de ACC, dos grupos de trabalho e dos projetos, criam analogamente a respetiva “turma” na *Classroom* (ex: *Clube de Matemática – 5ªfeira, 12h00 ; PLNM – 2ª feira, 10h25; etc.*)

Os **Conselhos de Docentes** (CD) e os **Grupos de Área Disciplinar** (GAD) devem, no início do ano:

1. **Priorizar as aprendizagens essenciais** para cada disciplina/ano de escolaridade, considerando os regimes presencial, misto e não presencial.
2. **Definir os critérios específicos de avaliação das disciplinas**, por “rubricas” com descritores de desempenho, para a realidade do ensino presencial e do ensino não presencial.
3. **Articular entre ciclos/ anos de escolaridade** as aprendizagens que necessitem de ser consolidadas ou lecionadas no presente ano escolar.
4. **Definir as atividades de consolidação e reforço das aprendizagens** nas semanas iniciais, presencialmente ou em trabalho autónomo, rentabilizando também os recursos TIC.
5. **Definir estratégias de leção e de avaliação** dos alunos conjugando ensino presencial e ensino a distância.
6. **Elencar tarefas ou desenvolver materiais pedagógicos que possam ser partilhados** entre docentes usando também a *Classroom*.
7. **Identificar os documentos de planeamento e organização curricular e de avaliação** a disponibilizar aos alunos na *Classroom*.
8. **Definir o tempo semanal de atividades síncronas nas disciplinas**, em videoconferência, audioconferência, gravação ou apresentação, no caso da passagem ao regime misto ou regime não presencial.

Se o agravamento da pandemia determinar a transição para o regime misto ou o regime não presencial, é feito pelo CT/Prof. titular uma **planificação semanal** com os contributos das várias disciplinas (ver modelo nos Anexos). Será um modelo mais simples do que o utilizado no ano 2019/2020, sendo complementado pela informação disponibilizada na *Classroom*.

A **matriz curricular semanal** (n.º de horas por disciplina) deverá, tanto quanto possível, ser cumprida com ajustes, sendo lecionada uma parte em trabalho síncrono (70% das aulas semanais, mas a duração pode ser inferior à unidade letiva de 45 ou 60 min. de acordo com a idade dos alunos), outra em trabalho assíncrono e tarefas autónomas (30%).

O **horário da turma deve ser sempre respeitado** para evitar conflito de horários entre turmas e docentes, independentemente do regime de funcionamento. A alteração pontual das aulas

deve recair nas “tardes livres” dos alunos, contudo sem ultrapassar a carga semanal da disciplina.

Às quinta feiras à tarde (após 17h00) está marcado no horário dos docentes tempo destinado a reuniões de GAD/Departamento, articulação curricular, grupos de trabalho, trabalho colaborativo entre docentes. Este trabalho quando realizado deve ficar registado no GIAE sumário dos docentes em “tempo de escola” (TE). Também as atividades realizadas no âmbito dos apoios, PLNM, Clubes, cargos em tempo equiparado a atividade letiva são registadas no GIAE.

Os docentes devem controlar a presença dos discentes nas atividades síncronas, bem como o cumprimento das atividades assíncronas, para efeitos de controlo da assiduidade e avaliação do aluno.

Na planificação das atividades deve haver **cuidado com o número e duração das tarefas de trabalho autónomo dos alunos**, de modo a evitar sobrecarga destes e também dos docentes (preparação e correção).

No planeamento semanal devem ainda ser fixados tempos destinados a:

- a) **Atendimento aos pais/encarregados de educação** (DT/Docente titular) – preferencialmente em regime não presencial, usando em alternativa a plataforma *Classroom e/ou Meet*, podendo os registos dos assuntos tratados ficar registados e arquivados na plataforma.
- b) **Medidas de promoção do sucesso** (ACC, coadjuvações, clubes, ...) – destinado ao esclarecimento de dúvidas dos alunos e apoio individualizado (cf. Art.º 82 do ECD).

Metodologias de ensino-aprendizagem

No **planeamento, na preparação e no desenvolvimento** das atividades os docentes devem:

I. Organização e preparação dos conteúdos:

- a) Priorizar as aprendizagens essenciais e os conteúdos das unidades didáticas que devem ser trabalhadas no regime presencial, pois no ensino a distância pode haver condicionantes quer ao nível tecnológico, quer ao nível das competências dos utilizadores.
- b) Preparar os materiais de apoio a utilizar no ensino a distância e a disponibilizar *na Classroom*, para reforço das aprendizagens ou para o caso de ser alterado o regime de funcionamento da escola.
- c) Articular os conteúdos com a equipa educativa (GAD/CD/CT) para evitar redundâncias e fomentar a interdisciplinaridade.
- d) Ser realista no volume de tarefas solicitadas em trabalho autónomo aos alunos, considerando a existência de outras disciplinas.
- e) Considerar atividades de apoio e as atividades para os discentes com necessidades específicas.

Nota: Relativamente às atividades laboratoriais e outras atividades práticas, devem ser consideradas as orientações e FAQ no site Apoio às Escolas.

II. Estratégias de ensino-aprendizagem:

- a) Ajustar as estratégias, as atividades de ensino-aprendizagem e os recursos didáticos à possibilidade de alternância dos regimes de funcionamento das escolas ou de algumas

- turmas (presencial, misto, não presencial), usando a *Classroom* como ferramenta colaborativa de suporte ao trabalho pedagógico.
- b) Enviar atempadamente aos DT/Prof. titular os contributos para o plano semanal das atividades da turma, no caso dos regimes misto ou não presencial, bem como preparar e disponibilizar todo o material de apoio antes das respetivas aulas *na Classroom*.
 - c) Comunicar de forma clara e sucinta os objetivos das aprendizagens e as tarefas a realizar nas aulas (presenciais, síncronas ou assíncronas), assim como para o trabalho autónomo.
 - d) Privilegiar a diversidade de materiais e de estratégias, aproveitando as mais valias dos ambientes digitais e da internet.
 - e) Evitar a sobrecarga de trabalho dos alunos e reduzir a necessidade do tempo de acompanhamento dos pais, no caso de ser necessário apoio ao uso das TIC.
 - f) Organizar claramente na *Classroom* as informações para orientação do trabalho dos alunos, explicar-lhes como devem aceder e utilizar a plataforma colaborativa.
 - g) Identificar os alunos com dificuldades de acessibilidade digital ou necessidades especiais, para que lhes possam ser adaptadas as estratégias e os meios alternativos de apoio ao desenvolvimento da atividade escolar.

Notas: (i) Para os discentes sem acesso às TIC, os materiais de apoio (p.ex: fotocópias) não podem remeter para links, nem as tarefas serem de pesquisa na internet. Devem também ser dadas informações complementares e demonstrativas na explicação de conteúdos/exercícios práticos; (ii) Os vídeos se forem em língua estrangeira, lembrar que pode ser ativado a legenda da tradução.

Boas práticas: (i) O uso do calendário da Google facilita a planificação das sessões síncronas da turma (permite o agendamento e o envio de convites para as sessões de videoconferência, mas também para outras tarefas. Este calendário pode estar partilhado com os discentes e famílias.

As **sessões síncronas**, prioritariamente, servem para:

- a) Lecionação de conteúdos de aprendizagem, demonstração de exercícios práticos ou de experiências, apresentação de trabalhos/projetos realizados pelos alunos, para a interação com todos os discentes da turma.
- b) Esclarecimento de dúvidas e reforço das aprendizagens, durante o tempo destinado à aula com toda a turma, ou em momento que o docente defina para o atendimento presencial à distância.
- c) Realização de tarefas e provas de avaliação (testes online, provas orais, respostas em *google docs online*, etc.).
- d) Os discentes colocarem dúvidas, questões, debaterem ideias e opiniões (via chat ou vídeo).
- e) Atendimento aos pais e encarregados de educação.

No 70% das aulas síncronas os docentes devem utilizar a videoconferência, reconhecendo-se a importância desta para a interação pedagógica e verificação do bem-estar dos alunos, conforme recomendado pela Tutela.

Boas práticas: (i) Os docentes devem estabelecer as regras de participação dos discentes; (ii) Durante a exposição dos conteúdos pelo professor, os discentes devem ter o microfone desligado para evitar interferências na videoconferência; (iii) As intervenções dos discentes devem ser objetivas e relacionadas com os conteúdos lecionados; (iv) A exposição dos conteúdos deve ser acompanhada de exemplos práticos e pistas para aprofundamento das aprendizagens; (v) Limitar as sessões síncronas ao essencial e com uma duração não superior a 45 min no ensino secundário, a 30 min no 1.º, 2.º e 3.º ciclos e 20 min no Pré-escolar; (vi) Ponderar o convite a especialistas em determinados assuntos para as sessões síncronas.

As **sessões assíncronas** servem para:

- a) Os discentes realizarem as atividades propostas, tendo por base materiais e recursos fornecidos pelo docente e/ou outros a pesquisar pelo aluno.
- b) Para os discentes realizarem tarefas em grupo (aspeto menor conseguido no ano transato).
- c) Para os discentes realizarem atividades de exploração da interdisciplinaridade.
- d) Os discentes colocarem dúvidas e obterem resposta.
- e) Os discentes debaterem ideias e opiniões.
- f) O atendimento aos encarregados de educação, na hora estipulada semanalmente pelo DT/Docente titular, ou outra seja indicada quando solicitado.

Boas práticas: (i) As tarefas devem ser claramente explicitadas, indicando pistas de orientação do estudo, o tempo previsto para a realização da tarefa (e a data limite de entrega), bem como o que o aluno deverá conseguir demonstrar após a conclusão da tarefa ou da unidade curricular; (ii) As tarefas devem ser preferencialmente realizadas *na Classroom*, através da qual o docente pode acompanhar a evolução da tarefa, corrigir, incentivar, estimular à participação individual ou coletiva. (iii) Para assegurar a diferenciação pedagógica, os materiais de apoio devem ser disponibilizados para o grupo de discentes ou para discentes específicos com indicações adequadas à sua capacidade e desempenho. (iv) Os testes podem ser elaborados usando também a *Classroom* ou outras plataformas que facilitam a correção automática e a cotação das questões; (v) A avaliação de tarefas, dos trabalhos e testes, da participação e até do comportamentos (Avaliação por rubricas) *na Classroom* facilita a coleta dos elementos de avaliação dos discentes, e permite ter feedback mais rápido e contínuo do seu desempenho, podendo também os pais acompanhar essa informações; (vi) O email deve ser um último recurso pois é fácil enviar 1 email para 25 discentes, mas serão recebidas 25 ou mais respostas, o que aumenta exponencialmente o trabalho e a dificuldade de uma resposta atempada.

III. Identificação dos recursos a serem utilizados/aplicados:

- a) Manual escolar em suporte papel e em suporte digital (Nota: Não esquecer que os alunos têm de ativar o acesso);
- b) Recursos multimédia (vídeos, site Apoio às Escolas, site #Estudo em casa, sites *gamming*, realidade 3D, realidade virtual, visitas virtuais, etc.)
- c) Questionários online;
- d) Documentos pdf ou outros formatos.
- e) Outros recursos.

Cada área disciplinar deverá selecionar/catalogar no início do ano, também em articulação com a Biblioteca Escolar, os vários recursos didáticos digitais.

Boas práticas: (i) Escolha/produza conteúdos adequados à faixa etária/desenvolvimento cognitivo dos discentes e numa língua que os mesmos entendam; (ii) Escolha/produza conteúdos que sejam relevantes em termos curriculares e pedagógicos; (iii) Considerando que os discentes podem aceder aos conteúdos no telemóvel, planeie atividades adaptadas a ecrãs pequenos; (iv) Seja conciso, prefira textos curtos (sem necessidade de rolamento de ecrã), frases curtas, com uma ideia por parágrafo e numa linguagem objetiva, vá direto ao assunto, use a técnica da pirâmide invertida. (v) Para informação complementar, use hiperligações. (vi) Seja claro, forneça resumos, acrescente exemplos, se possível da vida real; (vii) Forneça um glossário de palavras «difíceis» (ensino básico); (viii) Seja inovador, experimente diferentes ângulos de abordagem dos assuntos, privilegie a diversidade de recursos tirando partido do multimédia que os ambientes online oferecem; (ix) Use infográficos, mapas conceptuais ou pequenos vídeos para apresentar uma síntese dos conteúdos. (x) Evite animações nas apresentações e use uma letra “limpa” e legível; (xi) Forneça instruções detalhadas para jogos ou questionários e assegure-se da compatibilidade com os dispositivos dos discentes. (xii) Respeite os direitos de autor e produza conteúdos que possam ser reutilizados e facilmente partilhados.

IV. Operacionalização das atividades:

- a) As atividades de cada área disciplinar devem corresponder a 70% do tempo semanal destinado a cada área disciplinar, podendo a duração do trabalho síncrono ser inferior, ajustada à realidade de cada ciclo/turma, sem prejuízo de o restante tempo ser ocupado com tarefas assíncronas e trabalho autónomo.
- b) As atividades síncronas devem utilizar a videoconferência. Se os alunos não tiverem consentimento, podem apenas assistir à aulas através do áudio ou assistir a gravações de uma vídeo-aula (p.ex.: gravação de voz com uma apresentação de *powerpoint* ou gravação vídeo) ou utilizar a TV.
- c) Os docentes devem comunicar de uma forma clara e pausada, adotar estratégias inclusivas que promovam a participação de todos os discentes, nas atividades síncronas.
- d) Os docentes devem estar atentos à não participação dos discentes, tentando perceber os motivos, informando os DT/Prof Titulares dessas situações.
- e) Incentivar a entreajuda entre discentes, privilegiando a realização de atividades colaborativas, em pares ou em grupos mais alargados (permite esbater o sentimento de isolamento e distância e pode proporcionar ajuda aos discentes com mais dificuldades).
- f) Privilegiar atividades que favoreçam o desenvolvimento de competências transversais e interdisciplinares, de forma integrada e articulada, através da diversificação de formas de trabalho.
- g) Correlacionar os conteúdos com os objetivos de aprendizagem.
- h) Clarificar o tipo de participação esperada dos discentes em cada uma das atividades a realizar (através do plano de trabalho semanal ou em orientações mais específicas para as atividades/tarefas).
- i) Indicar o tempo previsto para realizar a tarefa e data limite para a conclusão da mesma, nas atividades síncronas e assíncronas.
- j) Disponibilizar tempo para perguntas dos discentes. Na comunicação assíncrona criar uma secção de “Perguntas Frequentes” para as dúvidas mais comuns dos discentes.
- k) Gerir as expectativas de interação (definir o prazo máximo de resposta aos discentes): não responder na hora a qualquer email ou dúvida de aluno, mesmo fora do horário de trabalho (a menos que seja urgente, deve interagir apenas durante o horário laboral).
- l) Pedir feedback aos discentes sobre a carga de trabalho, o seu estado emocional e as suas preferências e ritmos de aprendizagem.
- m) Prevenir situações de isolamento de discentes e informar a direção/diretor de turma dos casos de ausência de interação.
- n) Disponibilizar recursos de aprendizagem complementares em atividades assíncronas.
- o) Manter atualizados, diariamente, o registo dos sumários e da assiduidade no GIAE/Alunos.

Boas práticas: (i) Para dinamizar atividades práticas ou experimentais, por exemplo, altere o foco da recolha de dados para a análise de dados. Forneça aos discentes os resultados no formato em que iriam ser recolhidos, e solicite-lhes que concluam a análise como se eles tivessem realizado a recolha dos dados. Nos casos em que as observações fazem parte do processo, considere gravar a demonstração e solicite que recolham a informação necessária através do vídeo. Os discentes podem trabalhar em grupo na elaboração de relatórios por email ou outras ferramentas colaborativas. Explore formas alternativas de ensino, por exemplo, simulações on-line, que permitam que eles interajam virtualmente com o equipamento e as condições do laboratório. (ii) Há plataformas de editoras e sites com vídeos e animações experimentais - Consultar “vídeos” no site [Apoio às Escolas](#). (iii) Também há diversas ferramentas de interação que podem apoiar a consolidação das aprendizagens e atividades de avaliação de conhecimentos em tempo real ou

de modo assíncrono - Consultar “ferramentas” no site [Apoio às Escolas](#). (iv) No 1º ciclo envolver as AEC também na dinamização de atividades lúdicas. (v) Disponibilizar atividades lúdicas através de clubes e biblioteca escolar.

V. Avaliação dos conhecimentos e das competências dos discentes:

- a) Usar diferentes modalidades de avaliação (diagnóstica/formativa/sumativa), adequadas às atividades realizadas, aos meios disponíveis e aos diferentes regimes de funcionamento das escolas/ grupos de alunos.
- b) Avaliar de forma contínua e interativa, dando *feedback* que ajude o aluno a aperfeiçoar a sua aprendizagem e a sentir-se acompanhado-na realização das atividades escolares.
- c) Cuidar que as atividades e os instrumentos utilizados sejam congruentes com os objetivos de aprendizagem e as competências dos discentes.
- d) Aproveitar as ferramentas online para que o aluno perceba que o professor está presente e o acompanha no seu trabalho (p.ex.: *Classroom*), pois muitas ferramentas permitem conceber atividades de feedback automático.
- e) Avaliar as competências, os trabalhos e as interações solicitadas aos discentes, de uma forma global, de acordo com os critérios de avaliação aprovados.
- f) Diversificar os instrumentos de avaliação (projetos, portfólios, questionários de correção automática, utilização de rubricas detalhadas...);
- g) Manter o DT informado sobre a evolução escolar dos discentes, para informação ao encarregado de educação, evitando, contudo, a sobrecarga de informação.

Boas Práticas: As componentes da avaliação contínua afetadas pela interrupção de aulas presenciais (p.e. mini testes, fichas, projetos, laboratórios, etc.) deverão ser substituídas, preferencialmente, por componentes de avaliação contínua alternativas (p.e. fichas eletrónicas, teste de escolha múltipla com tempo fixo, testes com consulta, problemas para casa, trabalhos, etc.).

A participação dos discentes nas sessões síncronas e assíncronas e a realização das tarefas propostas, relevam para efeitos da avaliação do aluno, tal como os resultados da realização das tarefas propostas, dos testes realizados, da participação e do comportamento nas aulas presenciais.

Trabalho colaborativo

O trabalho colaborativo e a interajuda são fundamentais para conseguir:

- a) uma maior eficácia na preparação e desenvolvimento das atividades;
- b) superar algum défice de competências na utilização das tecnologias;
- c) adaptar uma prática profissional de longa data a um novo contexto de escola;
- d) concretizar as aprendizagens essenciais, de forma ajustada ao contexto que vivenciamos nesta pandemia;
- e) evitar sobrecarga de trabalho, o isolamento profissional, a perda de práticas reflexivas e partilhadas;
- f) estimular o espírito crítico orientado para a melhoria contínua dos processos e dos resultados educativos.

O trabalho colaborativo concretiza-se nas reuniões de articulação curricular, nas reuniões dos GAD/CD, nas reuniões interpares, no trabalho conjunto com a biblioteca escolar e com os projetos em desenvolvimento no AERS.

4.1 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL

As orientações da Tutela para Organização do Ano letivo 2020/2021 estabelecem critérios de frequência em regime presencial para os alunos com necessidades específicas. Não obstante, dependendo do agravamento da pandemia e do risco associado à situação de saúde específica de cada aluno, é necessário prever estratégias de ensino a distância e do apoio especializado em regime domiciliário, respeitando as orientações das autoridades de saúde.

Em regime não presencial, os docentes especializados devem prestar o apoio de consultoria às respetivas turmas, preparar e desenvolver atividades para os alunos que podem ser implementadas com o apoio das famílias ou dos técnicos especializados.

Na planificação das respostas educativas estão envolvidos a EMAEI, o SPO, os recursos comunitários (CMP, Equipa de Saúde Escolar, PIICIE, etc.)

Para os docentes de Educação Especial que apoiam discentes com limitação acentuada no CAA, as atividades têm que ser direcionadas para as necessidades e singularidade de cada aluno(a), envolvendo a família. Poder-se-á recorrer quer à comunicação assíncrona ou síncrona para a concretização de atividades, que devem ser simples, criativas e estimulantes. A criação de rotinas é fundamental para estes discentes.

As **sessões síncronas** para estes discentes podem contemplar (se aplicável) as plataformas de videoconferência e os outros meios já referidos neste documento. Saberão selecionar a melhor tecnologia para nos centrarmos no que é essencial:

- a) No apoio emocional aos discentes e suas famílias;
- b) Na estimulação da comunicação, por diferentes modos (verbal, não verbal);
- c) No desenvolvimento da autonomização crescente, propondo, em conjunto com a família, atividades funcionais, acompanhadas de exemplos práticos e pistas.

Boas práticas: (i) Os docentes devem estabelecer com os EE as regras de participação dos discentes; (ii) O docente de Educação Especial deve capacitar e orientar os EE para formas de comunicação à distância; (iii) A exposição das atividades devem seguir os princípios da personalização (o que pode ser bom para um aluno, pode não o ser para outro); (iv) As atividades multissensoriais, mesmo com limitações, estimulam e motivam os discentes para a permanência do aluno na tarefa. O adulto pode ajudar e tudo depende da nossa criatividade.

As **sessões assíncronas** servem para:

- a) Enviar aos discentes tarefas/atividades simples, de curta duração, com significado e que possam ir ao encontro dos centros de interesse dos discentes e das próprias famílias;
- b) Elaborar atividades propostas pelos docentes que remetam para a possibilidade do aluno as fazer sozinho ou com a ajuda de um adulto;
- c) Para os discentes que conseguem, sugerir a leitura de um texto ou de um livro ou até fazer uma simples ficha alusiva a uma temática, esperando *feedback* do resultado;
- d) Sugerir atividades de pintura ou outro tipo de atividades promotoras do desenvolvimento cognitivo e motor;
- e) Potenciar atividades de lazer e de relaxamento, com instruções muito claras.

Boas práticas: i) As tarefas devem ser claramente explicitadas aos discentes e encarregados de educação; ii) Os materiais devem ser disponibilizados para o encarregado de educação ou ao aluno; ii) As atividades adaptadas a cada aluno, devem ser simples, de curta duração, atribuindo-se-lhes significado, funcionalidade. Para alguns discentes, adaptam-se formas de comunicação aumentativa, com programas

acessíveis e gratuitos para quem possui programas comerciais, o Comunicar com Símbolos.

Os docentes de Educação Especial que apoiam discentes de medidas seletivas devem articular com o docente titular de turma, o diretor de turma e docentes das diferentes disciplinas para que haja uma coordenação efetiva em termos de planificação de atividades no âmbito do E@D.

Recursos específicos existentes na comunidade educativa

O Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação (CRTIC), sediado no Agrupamento de Escolas Amato Lusitano, tem na sua página software específico, um repositório de atividades que podem ser úteis e ainda referências a *software* acessível e gratuito <http://aeal.edu.pt/crtic/>.

No âmbito do E@D, também o Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches tem capacidade para se adaptar a uma nova forma de intervir, identificando com a EMAEI as necessidades dos discentes e suas famílias, para uma planificação concertada da sua ação ao longo do ano, de acordo com a possibilidade de alternância dos regimes de funcionamento em caso de agravamento da situação pandémica.

Reconhecendo-se a fragilidade de muitas crianças e famílias, na eventual suspensão das atividades presenciais, a CPCJ colabora com as equipas de trabalho, dentro das suas atribuições e competências.

O AERS disponibiliza também no seu site⁶ uma lista de recursos (*links, software, aplicações mobile, etc.*) para apoiar o trabalho dos docentes e dos pais dos discentes com necessidades específicas e limitações acentuadas e para os alunos com dificuldades de aprendizagem.

4.2 EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EQUIPA PERMANENTE E VARIÁVEL)

Toda a ação interventiva da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é centrada nos princípios que norteiam a inclusão, nomeadamente os princípios da universalidade, da personalização, da equidade, do envolvimento parental, por forma a garantir o direito de todos os discentes à educação e a participação da família na escola.

Com o propósito de apoiar as escolas face à realidade do E@D, a DGE elaborou um conjunto de orientações (recomenda-se uma leitura desse documento) para o trabalho da EMAEI, estruturadas em torno de quatro eixos:

- 1) *Apoio aos docentes e técnicos da comunidade educativa;*
- 2) *Continuidade da implementação/identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT;*
- 3) *Apoio às famílias no processo de adaptação à modalidade de E@D;*
- 4) *Articulação com diversos serviços da comunidade.*

Seguindo estas linhas orientadoras, a EMAEI desempenha o seu trabalho no âmbito das suas competências, recorrendo, sempre que necessário à comunicação síncrona e assíncrona, para analisar e monitorizar as necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. Continuará a acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e prestar aconselhamento aos docentes titulares de turma/diretores de turma e docentes de educação especial para que se operacionalizem práticas inclusivas e o desenvolvimento de competências aos discentes de medidas seletivas e adicionais.

⁶ Vide: www.aersp.pt/portal/

4.3 ORIENTAÇÕES PARA OS DOCENTES COM FUNÇÕES DE APOIO EDUCATIVO (AE), APOIO TUTORIAL (AT), PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (PLNM), ATIVIDADES NO CENTRO DE APOIO ÀS APRENDIZAGENS (CAA), CLUBES E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

As **medidas de promoção do sucesso** incluem as atividades de complemento curricular (ACC), o apoio tutorial específico (ATE), apoio educativo (AE), atividades de PLNM, clubes e outros projetos.

À semelhança das disciplinas, também nestas atividades de apoio e complemento curricular é criado um espaço virtual *na Classroom*, funcionando de modo síncrono e assíncrono. São sumariadas no GIAE, assim como é registada a assiduidade dos alunos.

Algumas recomendações para o desenvolvimento das atividades:

- a. Atividades de complemento curricular (ACC) – têm como finalidade apoiar o esclarecimento de dúvidas e promover o reforço das aprendizagens, de acordo com as dificuldades manifestadas pelos discentes, em articulação com os professores das disciplinas e o DT, estabelecendo-se uma periodicidade de intervenção, os resultados esperados e os critérios de sucesso do apoio.
- b. Apoio tutorial específico (ATE) – apoio a alunos com retenções no ano letivo transato, nos quais o docente estabelece o plano de intervenção, propõe ao aluno a realização de atividades de recuperação e consolidação das aprendizagens. Os docentes tutores devem articular com os docentes das disciplinas nas quais o aluno teve insucesso.
- c. Português língua não materna (PLNM) - o plano de intervenção deve ter em conta o nível de proficiência dos discentes, desenvolvendo as atividades de capacitação necessárias, concretizando-se nos tempos semanais prescritos.
- d. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) – funcionará sala de estudo virtuais cuja finalidade é desenvolver/reforçar competências de estudo e apoiar na realização do trabalho autónomo dos alunos e em E@D.
- e. Biblioteca Escolar (BE) - a BE incluirá no seu plano atividades que podem ser dinamizadas à distância, de acordo com as orientações da RBE e rede concelhia de bibliotecas.
- f. Clubes - os responsáveis pelos clubes dinamizam as suas atividades, de forma não presencial, usando a *Classroom*.
- g. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) - as atividades podem, com as devidas adaptações, ser também dinamizadas usando a *Classroom*.
- h. Outros projetos - de acordo com as especificidades e objetivos de cada projeto, podem ser dinamizadas na *Classroom* os respetivos docentes/parceiros.
- i. Desporto Escolar – segue as orientações da Tutela em termos de funcionamento das diferentes modalidades.

5. ORIENTAÇÕES PARA A PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL

A ação da psicóloga do SPO é fundamental para os alunos em situação de maior vulnerabilidade e no apoio às equipas educativas para delinear de estratégias intervenção e promoção do sucesso.

O acompanhamento psicológico dos discentes é encaminhado pelos DT à EMAEI, de acordo com os procedimentos em vigor. O contacto com a Psicóloga poderá ser presencial respeitando as questões de segurança e de saúde, se possível e adequado. Não sendo possível, devem criar na *Classroom* salas de atendimento e disponibilizar recursos.

A comunicação com os encarregados de educação poderá ser efetuada pela psicóloga em regime de teletrabalho.

Esta profissional deve estar particularmente atenta a situações que têm referenciadas como vítimas de qualquer forma de violência, de abandono ou outro tipo de risco psicossocial, articulando com os DT, a Direção e outros parceiros o acompanhamento adequado.

6. ORIENTAÇÕES PARA DISCENTES SEM ACESSO ÀS TIC

Para os discentes sem acesso às TIC, as formas de comunicar e de interagir são: telefone, fotocópias, empréstimo de manuais escolares e livros, outros recursos da biblioteca escolar.

Para a disponibilização de atividades e tarefas em fotocópias:

- a. Os docentes devem preparar os materiais para imprimir e enviar, em formato PDF, com 5 dias de antecedência para reprografia.aersp@aerspenamacor.com com a indicação do aluno (*nome, ano, turma*), identificação do docente e da disciplina. O docente deve explicitar as tarefas a realizar.
- b. O DT informará a reprografia se as fotocópias podem, ou não, ser recolhidas pelos encarregados de educação na escola que o aluno frequenta⁷, entre as 9:00h e as 17:00 horas, nos dias úteis.
- c. Caso não seja possível ao encarregado de educação recolher as cópias conforme a alínea anterior, o AERS tentará com a ajuda de parceiros educativos (Autarquia, Juntas de freguesia, etc.) fazer chegar os materiais de estudo aos discentes.
- d. A entrega dos trabalhos é efetuada pelo encarregado de educação, na escola que o aluno frequenta⁸, entre as 9:00h e as 17:00 horas, nos dias úteis, até ao limite de 5 dias.
- e. Os docentes corrigem os trabalhos e dão *feedback* aos alunos seguindo o procedimento da entrega dos trabalhos, devendo ficar registado no GIAE a comunicação com os pais.

O Ministério da Educação poderá disponibilizar outras formas de E@D, nomeadamente o recurso à televisão em sinal aberto *#Estudoemcasa* e um site com recursos pedagógicos.

⁷ Ou Escola B. e Secundária Ribeiro Sanches, caso um eventual agravamento da pandemia obrigue ao encerramento de escolas.

⁸ Ou Escola B. e Secundária Ribeiro Sanches, caso um eventual agravamento da pandemia obrigue ao encerramento de escolas.

7. ORIENTAÇÕES PARA OS DISCENTES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO / PAIS

Para o sucesso do Plano E@D é fundamental a adesão e cooperação dos discentes e das famílias. O encarregado de educação, no âmbito das suas responsabilidades, deve ajudar os seu(s) filho(s) a cumprir o respetivo plano de trabalho e assegurar uma boa ligação escola-família.

Aos discentes recomenda-se:

- a. Sigam as indicações dos professores no que se refere à utilização da *Classroom* e de outros meios tecnológicos e plataformas em uso.
- b. Cumpram com a realização das tarefas de acordo com os horários e os prazos estabelecidos, bem como as orientações dadas pelos professores;
- c. Utilizem o manual escolar, os cadernos de exercícios, outros materiais que tenham em casa e os conteúdos que estejam disponíveis online, mas sem se dispersar;
- d. Sejam participativos de uma forma responsável e produtiva, quer nas sessões com a turma e os professores, quer nos trabalhos de grupo;
- e. Descansem adequadamente e ocupem-se com algumas atividades de lazer;
- f. Sejam respeitadores, não pratiquem *cyberbullying*, nem outras infrações aos deveres do aluno previsto na Lei nº 51/2012;
- g. Cumpram as medidas de saúde e segurança divulgadas pela DGS e pela escola.

Aos pais recomenda-se que:

- a. Façam um acompanhamento diário das tarefas escolares dos filhos (não significa ter de ensinar, mas saber se estão a cumprir as tarefas ou se têm dificuldades);
- b. Estimulem os filhos para ganhar uma maior autonomia e responsabilidades nas tarefas escolares;
- c. Ajudem na gestão da utilização dos meios tecnológicos existentes em cada família, de forma equilibrada;
- d. Estejam atentos à comunicação do DT e estabeleçam também contacto, nomeadamente no *feedback* do E@D e na comunicação de situações anómalas;
- e. Assegurem que os educandos cumprem o plano de horário/trabalho estabelecido, colaborando na prevenção do absentismo;
- f. Monitorizem a aplicação de instrumentos de avaliação sumativa aos seus educandos, garantindo que estes seguem as instruções dos professores, sem recorrerem à fraude, permitindo a equidade entre todos os alunos da turma;
- g. Deem sugestões de melhoria e sejam compreensivos com esta mudança abrupta do funcionamento da Escola;
- h. Valorizem o trabalho dos docentes e estimulem esta prática de E@D;
- i. Controlem as atividades estimulantes (jogos de computador/telemóvel, etc.), sobretudo durante o tempo de trabalho escolar, mantendo o equilíbrio mental nesta nova situação.

Nota: No site do AERS estão disponíveis tutoriais de apoio para o uso de plataformas colaborativas e outros recursos de apoio aos ensino-aprendizagem.

REFERÊNCIAS

- ANPRI (2019). *MEDE: Missão Estratégia Digital da Escola*. [Consult.2020-03-29] In: <https://drive.google.com/file/d/1XkJDFITF-KWM4R-OBVjHvzwFf1vNOvnn/view>
- BATES, Tony (2019). *Teaching in a Digital Age* 2ª edition.[Consult.2020-03-30]. In <https://pressbooks.bccampus.ca/teachinginadigitalagev2/>.
- Educar a Distância. Comunidade aberta e inclusiva de apoio à transição para a educação online*. [Consult.2020-03-29]. In: <https://eagoraead.wixsite.com/ensinaradistancia>
- PINHEIRO, Carlos. *Ensino online: dicas para escolas e professores*. [Consult.2020-03-30] In: <https://linhadeleitura.wordpress.com/2020/03/30/ensino-online-dicas-para-escolas-e-professores/?fbclid=IwAR2aoL2CAVDPyIPT3Hvx3TURatRr1fWYCOQEaRhCtL4DTiSmj2Tz1dNSAOE>
- PORTUGAL. Ministério da Educação (2019). *Portaria nº 359/2019, de 8 de outubro* (Regulamenta o Ensino a distância). Diário da República Eletrónico. In: <https://dre.pt/home/-/dre/125085420/details/maximized>
- PORTUGAL. Ministério da Educação. Direção-Geral de Educação (2020). *Apoio às Escolas* [Em linha].[Consult.2020-03-31] In: <https://apoioescolas.dge.mec.pt/node/529>
- PORTUGAL. Ministério da Educação. Direção-Geral de Educação (2020). *Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade da E@D* [Em linha].[Consult.2020-04-8] In: <https://apoioescolas.dge.mec.pt/node/760>
- PORTUGAL. Ministério da Educação. Direção-Geral de Educação (2020). *9 Princípios orientações para o Acompanhamento dos Discentes que recorrem ao #EstudoEmCasa* [Em linha].[Consult.2020-04-10]In: <https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-04/Escolas%23EstudoEmCasa.pdf>
- PORTUGAL. Ministério da Educação. Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares. *Roteiro: 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas*. 26 mar. 2020.
- OLIVEIRA, Sara R., *Ensinar e estudar em casa. Todos tentam dar o seu melhor*. [Consult.2020-03-30]. In: <https://www.educare.pt/noticias/noticia/ver/?id=164868&langid=1>
- RURATO, P., BORGES GOUVEIA, L., BORGES GOUVEIA, J. (2004). *Características essenciais do ensino a distância*. [Consult.2020-03-27]. In: <http://homepage.ufp.pt/lmbg/com/eLes04%20paulorurato.pdf>
- YANG, Alison. *Online Teaching: Do This, Not That*. [Consult.2020-03-28]. In: <https://alisonyang.weebly.com/blog/online-teaching-do-this-not-that>

ANEXOS

ANEXO 1 | MODELO DE PLANIFICAÇÃO SEMANAL – PRÉ-ESCOLAR, ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

ENSINO@DISTÂNCIA - PLANIFICAÇÃO DE TRABALHO SEMANAL

Semana de _____ a _____ de _____ 202____ Ano/ Turma: _____

Disciplina/ Área do Conhecimento	Temas/ Conteúdos	Tarefas e prazo de entrega				Avaliação
		Síncronas	Prazo de entrega	Assíncronas	Prazo de entrega	
Português						
Inglês						
...						

ANEXO 2 | EXTENSÕES PARA O GOOGLE CHROME E OUTRAS FERRAMENTAS

EXTENSÕES PARA O GOOGLE CHROME PARA MELHORAR A EXPERIÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DO GOOGLE MEET				
Para que serve?		Designação	Link	Tutorial explicativo
Google Meet	Pedir a palavra, levantar a mão durante uma sessão síncrona	Nod reactions	Link para a extensão	https://youtu.be/cTEZ58p9hnE
Google Meet	Adiciona um temporizador à chamada	Call Timer	Link para a extensão	https://youtu.be/Ujhf1ZY5WHA
Google Meet	Alterar o fundo	Visual Effects for Google Meet	Link para a extensão	https://youtu.be/xcRq9k9nW7E
Google Meet	Gravar numa folha de cálculo a hora de entrada na reunião	Meet attendance	Link para a extensão	https://youtu.be/pYpqCTr-774 Instruções
Google Meet	Visualizar todos os participantes ao mesmo tempo	Grid View	Link para a extensão	https://youtu.be/cTEZ58p9hnE
Google Meet	Divide o <i>browser</i> em dois para visualizar a apresentação e os alunos	Dualless	Link para a extensão	https://youtu.be/7RyY82dmipw

Google Meet	Coloca, por defeito, o microfone em silêncio e ativa-o quando se pressiona a tecla <i>espaço</i> .	Push To Talk	Link para a extensão	https://youtu.be/zMpTXEWMNhM
Google Meet	Permite criar e guardar uma transcrição completa (em texto) de tudo o que foi dito na reunião	Tactiq Pins	Link para a extensão	https://youtu.be/oDxfk2ODASI

PROPOSTAS DE OUTRAS FERRAMENTAS

Chrome Apps	Permite criar ilustrações simples num quadro branco digital	Chrome Canvas	Link para a App	https://youtu.be/RvH8KDrzy-w
Chrome Apps	Quadro branco digital com possibilidades de partilha e colaboração	Google Jamboard	Link para a App	https://youtu.be/hVZPh8Zz8lw

VÍDEOS TUTORIAIS PARA USO DO CLASSROOM, GMAIL E GOOGLE FORMS

Classroom	Vários vídeos tutoriais das diferentes funcionalidades para docentes e para os alunos	https://www.youtube.com/c/APensarEm/search?query=classroom
		https://www.youtube.com/c/HugoFilipe/search?query=classroom
Classroom	GOOGLE CLASSROOM CHEAT SHEET para professores <i>Autora: Kasey Bell</i>	Link para o manual dos professores
Classroom	GOOGLE CLASSROOM CHEAT SHEET para alunos <i>Autora: Kasey Bell</i>	Link para o manual dos alunos
Gmail	Filtros automáticos para organização de mensagens (p.ex: notificações da Classroom)	https://www.youtube.com/watch?v=qUyz7KaBzAM
Google Forms	Vários vídeos tutoriais sobre criação de questionários online	https://www.youtube.com/c/HugoFilipe/search?query=google+forms

ANEXO 3 | BOAS PRÁTICAS NO E@D NO AERS

SUGESTÕES DE BOAS PRÁTICAS NO GOOGLE CLASSROOM	
1 – Utilizar o Google Chrome e instalar a aplicação no telemóvel	Para tirar o máximo partido das funcionalidades <i>da Classroom</i> , deve ser utilizado o browser Google Chrome. Com a aplicação instalada é possível, também, aceder <i>a Classroom</i> e os alunos podem, assim, receber notificações de quando o professor coloca uma tarefa, por exemplo.
2 – Numerar as tarefas propostas nos trabalhos da turma	Permite uma melhor organização da turma na <i>Classroom</i> e no Google Drive.
3 – Escolher uma estratégia de organização dos tópicos dos trabalhos da turma	É conveniente que os trabalhos da turma sejam organizados por tópicos, da forma que o professor achar mais vantajoso: por temas, por unidades ou módulos, por semanas de aulas, por tipo de trabalho, etc..
4 – Criar um tópico de Recursos e mantê-lo no topo da página	Permite reunir num local de fácil e rápido acesso diversos recursos e materiais da disciplina.
5 – Criar um modelo do Google <i>Classroom</i> para utilizar com diversas turmas	Depois de criar e organizar uma turma, o professor pode criar uma cópia dessa mesma turma para servir de modelo já com todos os tópicos organizados.
6 – Utilizar <i>links</i> diretos dos trabalhos da turma quando se atribui alguma tarefa aos alunos	É possível copiar o <i>link</i> de cada trabalho da turma e, por exemplo, enviar essa hiperligação por e-mail a determinado aluno(s), de modo a referenciá-lo(s) mais facilmente.
7 – Utilizar comentários privados para dar feedback aos alunos durante o tempo de execução das tarefas	A <i>Classroom</i> permite ao professor estabelecer, desta forma, um canal de comunicação sem expor o aluno à turma.
8 – Anexar um documento modelo de determinado trabalho da turma para cada aluno	Após adicionar um ficheiro de trabalho numa tarefa, nas opções desse ficheiro, do lado direito, pode-se criar uma cópia para cada aluno. Assim, é possível monitorizar o progresso ou falta dele, de cada um dos elementos da turma. O aluno sabe, também, onde e como entregar o trabalho. Quando não existir nenhum modelo do trabalho, o professor pode criar um documento em branco do Google Docs.
9 – Incluir instruções detalhadas para cada trabalho da turma e explicar como é que será avaliado	O ensino à distância requer muito mais detalhes para cada tarefa do que o ensino presencial, por isso é necessário ser o mais específico possível e indicar o que se espera que o aluno faça concretamente.

ANEXO 4 | BALANÇO DO PLANO E@D

BALANÇO DO PLANO E@D ANTERIOR

O Plano de E@D implementado no AERS em 2019/2020 serviu para orientar e definir opções estratégicas essenciais à continuidade do ensino em regime não presencial, formato nunca antes utilizado pelos docentes e alunos, estabelecendo alguns referenciais de trabalho comuns.

Embora a avaliação dos docentes, alunos e famílias, assim como os resultados escolares no final do ano letivo, sejam francamente bons, foram identificados pontos fortes, pontos fracos, assim algumas oportunidades e ameaças.

Pontos fortes	Pontos fracos
<p>a) Elaboração de um Plano E@D de forma partilhada, liderado pela Direção e CP, com a participação do CG e Associação de Estudantes.</p> <p>b) Monitorização regular e envio de recomendações/ esclarecimentos para os docentes para ajuste de procedimentos;</p> <p>c) Empenhamento e apoio logístico da Direção, quer na distribuição de materiais impressos, quer na angariação de portáteis por parte da CMP o que veio a permitir que todos os agregados pudessem estar plenamente em ensino a distância;</p> <p>d) Forte empenho/ comprometimento da maioria dos alunos e dos pais e EE na aplicação do Plano de E@D;</p> <p>e) Forte empenho, disponibilidade imediata e esforço dos docentes na adaptação aos meios tecnológicos e aquisição de competências digitais;</p> <p>f) Articulação realizada pela maioria dos DT foi fundamental para estreitar a relação professor/pais/EE, esclarecer dúvidas, avaliar <i>feedback</i> e ajustar tarefas e prazos;</p> <p>g) Articulação professor da disciplina/professor de Ed. Especial no acompanhamento dos alunos com medidas universais, seletivas e adicionais;</p> <p>h) Aferição em departamento e nos grupos disciplinares do trabalho colaborativo na orientação de competências a desenvolver, metodologias e estratégias de ensino bem como de instrumentos de avaliação aplicados;</p> <p>i) Dinamização de <i>Webinars</i> sobre o E@D ;</p> <p>j) Disponibilização de recursos e tutoriais de apoio no E@D no site do AERS.</p>	<p>a) O documento Plano de E@D é extenso, em alguns casos com orientações vagas, pouco concretas, nomeadamente, quanto à definição do número de sessões síncronas e assíncronas para cada disciplina e quanto à definição da mancha horária semanal para cada um dos ciclos de ensino;</p> <p>b) Plano apoiado em meios tecnológicos externos ao AERS, colmatados com suportes digitais tecnológicos (software, hardware, internet,...) dos professores/famílias, sem os quais o E@D não teria sido possível;</p> <p>c) Desigualdades na qualidade e no acesso dos meios técnicos e tecnológicos de alunos e famílias na realização do trabalho à distância agravando assimetrias no acesso a esta modalidade de ensino;</p> <p>d) Diferenças na literacia digital das famílias, competências organizacionais e outras;</p> <p>e) Ausência da definição do funcionamento das atividades de complemento curricular (ACC);</p> <p>f) Trabalho excessivo atribuído aos DT/ Prof. titulares/ Educadores;</p> <p>g) Alteração da mancha horária, para assistência das aulas na televisão (sem uniformização para todas as turmas) o que originou confusão e excesso de carga horária para os alunos;</p> <p>h) Ausência de formação atempada na utilização das ferramentas digitais para alunos e professores;</p> <p>i) Inexistência de e-mail institucional para todos os alunos, o que conduziu a constrangimentos no uso da <i>Classroom</i> e questões de segurança;</p> <p>j) Dificuldade em motivar algumas famílias para a participação dos alunos nas sessões síncronas e envolvê-las no desenvolvimento das atividades propostas;</p> <p>k) Desigualdade de oportunidades dos alunos com necessidades específicas, apesar do esforço dos docentes de Ed. Espacial, devido à limitações no uso das TIC.</p>

Oportunidades	Ameaças
a) Boa adesão da maioria dos alunos e docentes ao E@D e facilidade dos alunos em expor dúvidas sobre as suas aprendizagens.	a) Dificuldades dos EE em conjugar horários de trabalho com o acompanhamento dos seus educandos.
b) Maior diferenciação pedagógica e diversidade de instrumentos de avaliação das aprendizagens.	b) Problemas de acesso à internet na escola e nas localidades onde os alunos residem.
c) Existência do Google Workspace Educação no AERS.	c) Alguns alunos não terem equipamentos TIC e de acesso à internet que funcionem adequadamente.
d) Melhoria das aplicações da Google Wprkspace Educação nos últimos meses.	d) Falta de investimento do ME em equipamentos TIC, software office e didático, assim como na desmaterialização de procedimentos administrativos (gestão de alunos, avaliações, PEI/RTP, etc.)
e) Melhoria das competências digitais pelos alunos e docentes no último ano, podendo rentabilizar melhor as potencialidades das ferramentas digitais nas atividades ensino-aprendizagem em 2020/2021.	e) Falta de investimento na formação dos docentes.
f) Criação de email institucional em 2019/2020 para todos os alunos.	f) Alguns docentes terem dificuldades em adaptar-se ao regime misto, ou não explorarem o uso das TIC no regime presencial.
g) Existência de computadores portáteis para uso nas escolas e cedência aos alunos.	g) Falta de envolvimento de alguns EE no acompanhamento da situação escolar dos filhos.
h) Atribuição de portáteis aos alunos c/ASE e cedência a docentes pelo Governo em 2020/2021.	h) Danos em equipamentos informáticos cedidos aos alunos.
i) Partilha de conhecimentos entre docentes no uso das TIC.	i) Falta de recursos humanos para garantir a manutenção de equipamentos TIC cedidos a alunos e professores, no caso de regimes de ensino alternados.
j) Criação de regras uniformes e normas internas para o E@D e simplificação dos documentos de planificação, usando a plataforma para o efeito em vez do email.	
k) Continuidade nas reuniões online, poupando tempo e custos de deslocação aos docentes.	
l) Implementação do PLNM, apoios, acompanhamento das tutorias, salas de estudo e alguns clubes na <i>Classroom</i> .	
m) Melhorar os instrumentos de monitorização do E@D.	

ANEXO 5 | CONSENTIMENTO INFORMADO

Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais

(Encarregados de Educação / Alunos)

Ao aceitar a Política de Privacidade, está a autorizar o(a) Agrupamento de Escolas/ Escola a proceder ao tratamento dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando.

Declara, ainda:

- Estar ciente e plenamente informado/a de que o tratamento dos seus dados pessoais e os dados pessoais do seu educando inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por si transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários à frequência de estabelecimento de ensino ou de educação e ao desenvolvimento de todo o processo educativo, de acordo com a legislação em vigor;
- Aceitar e consentir que os seus dados e os dados pessoais do seu educando sejam transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências da Escola/Agrupamento de Escolas.
- Tomar conhecimento que os seus dados e os dados pessoais do seu educando serão guardados pelo período de tempo fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos.
- Tomar conhecimento que, nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício (i) dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (*apagamento*) dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido à Escola/Agrupamento de Escolas, bem como (ii) do direito de apresentar queixa junto Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website www.cnpd.pt.
- Prestar o presente consentimento de forma livre e voluntária;
- Estar ciente que o tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem a(o) Agrupamento de Escolas/ Escola, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei.

Data / /

O/A Encarregado/a de Educação _____

Data / /

O Aluno, se maior _____

Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais

(Docentes / Assistentes)

Ao aceitar a Política de Privacidade, está a autorizar o(a) Agrupamento de Escolas/ Escola a proceder ao tratamento dos seus dados pessoais.

Declara, ainda:

- Estar ciente e plenamente informado/a de que o tratamento dos seus dados pessoais inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por si transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários à sua vida profissional e ao desenvolvimento de todo o processo educativo, de acordo com a legislação em vigor;
- Aceitar e consentir que os seus dados pessoais sejam transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências da Escola/Agrupamento de Escolas.
- Tomar conhecimento que os seus dados pessoais serão guardados pelo período de tempo fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos.
- Tomar conhecimento que, nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício (i) dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (*apagamento*) dos seus dados pessoais, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido à Escola/Agrupamento de Escolas, bem como do direito de apresentar queixa junto Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website www.cnpd.pt.
- Prestar o presente consentimento de forma livre e voluntária;
- Estar ciente que o tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem a(o) Agrupamento de Escolas/ Escola, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei.

Data / /

O/A Docente / Assistente _____

Relembra-se que ao fornecer os dados pessoais, o utilizador está a aceitar a Política de Privacidade do Agrupamento de Escolas Agrupamento de Escolas Ribeiro (AERS), e a autoriza a recolha, o uso e o tratamento dos mesmos de acordo com as regras aí definidas. Este documento pode ser consultado no site do AERS em <http://www.aersp.pt/portal/>

Em qualquer momento poderá alterar a informação constante neste consentimento informado, preenchendo um novo consentimento que deverá ser entregue nos Serviços Administrativos do AERS.

Outras situações não previstas neste consentimento, serão apresentadas oportunamente para autorização do(a) encarregado de educação.

O consentimento fica arquivado no processo individual de cada aluno, sob responsabilidade do educador/professor titular/diretor de turma.

Pode contactar, por escrito, por forma a obter os esclarecimentos que julgue necessários, relativos a políticas e procedimentos adotados, para assegurar a privacidade de dados pessoais, através do endereço de correio eletrónico: secretaria.aersp@aerspenamacor.com .

Também pode contactar o AERS via postal para o seguinte endereço:

Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches
Sítio do Areal, Apartado 29
6090 - 900 Penamacor
Correio eletrónico: secretaria.aersp@aerspenamacor.com

Em situação de dúvida ou conflito, relativamente à utilização dos seus dados pessoais não resolvido pelo respetivo Responsável pelo Tratamento ou pelo Encarregado de Proteção de Dados, poderá apresentar reclamação à autoridade competente:

Direção de Serviços da Região Centro da DGEstE
Dr. Dionísio Jesus Vieira
Rua General Humberto Delgado, 319
3030-327 Coimbra.
Correio eletrónico: rgpd.dsrgc@dgeste.mec.pt

Apreciado e aprovado pelo Conselho Pedagógico em 13 de setembro de 2021.