

2020

# Roteiro E@D do AEG



Agrupamento de Escolas de Grândola - Cód. 130308  
Sede: Escola Secundária António Inácio da Cruz - Cód. 400890

## Índice

|  |    |
|--|----|
| 1. Roteiro EaD do AEG .....  | 4  |
| 2. Distinção entre ensino presencial e ensino a distância.....   | 4  |
| 3. Lideranças, Equipas e seus Papéis .....   | 5  |
| 3.1.Lideranças Intermédias.....  | 5  |
| 3.1.1. Coordenadores de Departamento.....  | 5  |
| 3.1.2. Coordenadores Pedagógicos .....   | 5  |
| 3.1.3. Coordenadores das Equipas Educativas/ Diretores de Turma .....  | 5  |
| 3.2. Equipas educativas/ Grupos disciplinares .....  | 6  |
| 3.3. Docentes .....  | 6  |
| 3.4. Docentes de Educação Especial e de Intervenção Precoce, Professores de Apoio Educativo, Professores de Apoio Individual e Professores Coadjuvantes .....              | 7  |
| 3.5. Educação e Formação de Adultos, Centro Qualifica, Curso EFA e PFOL .....  | 7  |
| 3.6. Bibliotecas Escolares.....  | 7  |
| 3.7. EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – Anexo III .....   | 7  |
| 3.8. CRI – Centro de Recursos para a Inclusão .....  | 7  |
| 3.9. SPO – Serviço de Psicologia e Orientação .....  | 7  |
| 3.10. Projeto EPIS – Projeto Empresários Para a Inclusão Social .....  | 8  |
| 3.11. Equipa de Apoio.....   | 8  |
| 3.12. Direção .....  | 8  |
| 4. Alunos .....  | 8  |
| 5. Pais e Encarregados de Educação.....  | 9  |
| 6. Parceiros .....   | 9  |
| 7. Estratégia e Circuito de Comunicação.....   | 10 |
| 7.1.Comunicação – assuntos e responsáveis.....   | 10 |
| 7.2.Princípios – contactos internos, comunicação assíncrona e assíncrona .....   | 10 |
| 7.3.Situações de alunos que não realizam as atividades propostas e/ou com os quais não se consegue contactar e/ou que deixaram de ter acesso a recursos tecnológicos ..... | 11 |
| 8. Modelo Pedagógico de EaD.....   | 12 |
| 8.1.Caraterização dos alunos do agrupamento na relação com a tecnologia: .....   | 12 |
| 8.2.Mancha horária .....   | 12 |
| 8.2.1. Momentos síncronos .....  | 13 |
| 8.2.2. Momentos assíncronos.....   | 13 |
| 8.3.Meios tecnológicos e outros recursos.....  | 13 |
| 8.4.Modelo de apoio aos alunos sem acesso às tecnologias de informação e comunicação. 14   |    |
| 9. Avaliação em EaD .....  | 14 |

|   |    |
|---|----|
| 10.Segurança .....  | 15 |
| 11.Monitorização.....   | 16 |
| 12.Anexo I - Plano de trabalho semanal.....   | 17 |
| 13.Anexo II - EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - Guião EaD.....   | 19 |
| 14.Anexo III – Plano de ação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na modalidade de EaD..... | 22 |
| 15.Bibliografia .....   | 25 |

## 1. Roteiro EaD do AEG

## 2. Distinção entre ensino presencial e ensino a distância

| Ensino a distância  | Ensino presencial   |
|---|---|
| Relação virtual/separação física  | Presença física (importância da presença e proximidade do mesmo espaço físico e carisma do professor)                       |
| Desenvolve-se através de comunidades virtuais /dispersa no espaço físico  | Centrada na sala de aula e com muita rigidez espacial   |
| Flexibilidade/maleabilidade/dispersão de horário/permite uma maior conciliação com a vida pessoal/respeita a disponibilidade de cada um   | Inflexibilidade temporal (horários rígidos e bem definidos)   |
| Respeita a disponibilidade e o ritmo de aprendizagem individual   | Ritmo de aprendizagem imposto pelo professor  |
| Conforto do lar   | Cumplicidade e proximidade física do aluno/ professor   |
| Artificialidade das relações/Relativização do contacto humano   | Contacto visual   |
| Canais tecnológicos e visuais/meios de comunicação físicos que interligam emissor e recetor (através uma plataforma de <i>elearning</i> e do estabelecimento de comunicação síncrona ou assíncrona); Comunicação com recurso aos meios tecnológicos | Privilegia-se o poder da voz (podem recorrer a outros meios a fim de enriquecer o diálogo)                                  |
| Problemas técnicos que prejudicam a comunicação   | O “ruído” na comunicação também pode inquinar a relação   |
| Promove a autonomia e independência do aluno  | Controlo sistemático  |
| Apela à participação de todos   | Centrada na presença física, descurando, muitas vezes, a participação dos interlocutores                                    |
| Implica responsabilidade pelo seu próprio processo de aprendizagem e pelo dos colegas   | A responsabilidade está delegada no professor, sendo este responsabilizado em primeira instância face ao insucesso do aluno |
| Maior autonomia, responsabilidade e flexibilidade na construção da aprendizagem   | O recetor está inserido num ambiente mais estruturado e padronizado   |
| Recursos didáticos indispensáveis   | Recursos didáticos como suporte   |
| Potencia a partilha e o trabalho colaborativo   | Privilegia o indivíduo em detrimento do grupo   |

Adaptado de Universidade Aberta

### **3. Lideranças, Equipas e seus Papéis**

#### **3.1. Lideranças Intermédias**

##### **3.1.1. Coordenadores de Departamento**

São da sua responsabilidade:

- A.** Emissão de orientações pedagógicas;
- B.** Acompanhamento da atividade dos educadores/docentes do departamento, em articulação com os coordenadores das equipas educativas, no caso do 1.º ciclo, ou com os subcoordenadores, nos 2.º, 3.º ciclos e no ensino secundário;
- C.** Estrutura de apoio, confiança, disponibilidade e tranquilidade aos docentes do departamento;
- D.** Reporte, mensal, à direção e ao conselho pedagógico;
- E.** Apoio aos docentes do departamento, nomeadamente ao nível dos recursos utilizados, do volume de trabalho enviado aos alunos ou das tipologias e instrumentos de avaliação.

##### **3.1.2. Coordenadores Pedagógicos**

São da sua responsabilidade:

- A.** Emissão de orientações às educadoras, aos coordenadores das equipas educativas ou diretores de turma;
- B.** Acompanhamento da atividade das educadoras, dos coordenadores das equipas educativas ou dos diretores de turma;
- C.** Estrutura de apoio, confiança, disponibilidade e tranquilidade às educadoras, aos coordenadores das equipas educativas e diretores de turma;
- D.** Reporte, mensal, à direção e ao conselho pedagógico;
- E.** Solicitar aos coordenadores de departamento apoio para os docentes com dificuldades na implementação do EaD, nomeadamente ao nível dos recursos utilizados, do volume de trabalho enviado aos alunos ou das tipologias e instrumentos de avaliação.

##### **3.1.3. Coordenadores das Equipas Educativas/ Diretores de Turma**

São da sua responsabilidade:

- A.** Organização e gestão do trabalho da equipa educativa/conselho de turma;
- B.** Articulação entre os professores e os seus alunos;
- C.** Organização semanal do trabalho da equipa educativa/do conselho de turma;
- D.** Acompanhamento do trabalho da equipa educativa/conselho de turma;
- E.** Distribuição das tarefas aos alunos;
- F.** Confirmação/garantia dos contactos com pais e encarregados de educação;

- G. Reporte, mensal, ao respetivo coordenador pedagógico;
- H. Informação aos coordenadores pedagógicos dos docentes com dificuldades na implementação do EaD, nomeadamente ao nível dos recursos utilizados, do volume de trabalho enviado aos alunos ou das tipologias e instrumentos de avaliação, continuando, no entanto, o seu papel de acompanhamento destes domínios, no plano semanal de trabalho a enviar aos alunos, para que este recurso seja eficiente.
- I. Criação da turma no *Teams*, pelo PTT/DT, sendo o responsável pela gestão desse espaço.

### **3.2. Equipas educativas/ Grupos disciplinares**

**3.2.1.** Sob a coordenação do respetivo coordenador da equipa educativa (1.º ciclo) ou subcoordenador (grupo disciplinar), têm a responsabilidade de, tendo em conta as diversas acessibilidades dos alunos:

- A. Harmonização de metodologias de ensino/aprendizagem;
- B. Decisão sobre as aprendizagens a consolidar;
- C. Decisão sobre as novas aprendizagens a desenvolver;
- D. Definição do tipo de tarefas;
- E. Definição dos recursos, formas de apoio.

**3.2.2.** Os coordenadores das equipas educativas (1.º ciclo) e os subcoordenadores (grupo disciplinar) devem, ainda, de acordo com as decisões tomadas, proceder à:

- a) Harmonização dos recursos utilizados pelos docentes que coordenam;
- b) Monitorização do volume de tarefas solicitado pelos docentes da equipa/grupo.

### **3.3. Docentes**

De acordo com as orientações das estruturas intermédias e das equipas educativas/grupos disciplinares têm como função:

- A. Cumprimento das orientações do plano EaD, consultando-o frequentemente;
- B. Elaboração dos planos de trabalho semanais para os alunos (Anexo I), conjuntos e preenchidos por cada docente, em suporte digital, até sexta-feira de cada semana, no *Teams*.
- C. Adequação da quantidade e dificuldade das tarefas ao EaD, tendo presente a faixa etária, a necessidade de apoio e de gestão do tempo pelas famílias. Assim, cada professor deve atribuir tarefas de aprendizagem com um tempo expectável de realização, utilizando formas de comunicação-enquadradas na plataforma de ensino e aprendizagem que o agrupamento estabeleceu.

- D. Devolução aos alunos de *feedback* de todas as atividades/tarefas que lhes propõem, numa lógica de avaliação formativa.
- E. Atribuição de tarefas que permitam o desenvolvimento das aprendizagens essenciais/metapas previstas para a respetiva disciplina/ano de escolaridade.
- F. Para os alunos que não dispõem de equipamentos que lhes permitam realizar as tarefas propostas, devem indicar formas alternativas para a realização das mesmas, adaptando-as a outras bases de trabalho, com elaboração de materiais didáticos adequados, contendo orientações simples, claras e concisas.
- G. Realização de sessões síncronas, de acordo com a matriz curricular dos regimes de funcionamento do EaD, e o horário implementado para a turma. Caso não seja possível a utilização da *Internet* para a realização destas sessões, devem os docentes procurar formas alternativas de manter o contacto com os alunos, informando o respetivo coordenador de equipa educativa/diretor de turma.

#### **3.4. Docentes de Educação Especial e de Intervenção Precoce, Professores de Apoio Educativo, Professores de Apoio Individual e Professores Coadjuvantes**

Prestação do apoio especializado, em articulação com as educadoras, os professores titulares de turma ou diretores de turma e de acordo com o disposto no Anexo III.

#### **3.5. Educação e Formação de Adultos, Centro Qualifica, Curso EFA e PFOL**

Os procedimentos deverão seguir as orientações constantes do Anexo II.

#### **3.6. Bibliotecas Escolares**

Sendo um serviço de apoio, deve manter as atividades e formas de divulgação e partilha de recursos existentes na página do agrupamento e criar, dentro do possível, serviços capazes de apoiar as novas formas de trabalho, nomeadamente no *Teams*.

#### **3.7. EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – Anexo III**

Os procedimentos decorrerão conforme o disposto no Anexo III.

#### **3.8. CRI – Centro de Recursos para a Inclusão**

Prestação do apoio especializado, em articulação com os docentes de Educação Especial e com os professores titulares de turma/diretores de turma.

#### **3.9. SPO – Serviço de Psicologia e Orientação**

- A. Prestação dos apoios individuais, em articulação com os professores titulares de turma/diretores de turma e docentes de Educação Especial;
- B. Realização do processo de orientação vocacional e a comunicação dos resultados aos encarregados de educação dos alunos do 9.º ano;

- C. Elaboração e divulgação informação relativa ao acesso ao ensino superior, para os alunos dos 11.º e 12.º anos;
- D. Divulgação, na página do agrupamento, de estratégias para lidar com situações decorrentes da atual situação.

### 3.10. Projeto EPIS – Projeto Empresários Para a Inclusão Social

Continuação da prestação dos apoios individuais, em articulação com os professores titulares de turma/diretores de turma.

### 3.11. Equipa de Apoio

Tem como funções:

- A. Organização dos meios tecnológicos;
- B. Orientação e apoio dos professores;
- C. Preparação e dinamização de sessões de apoio, tutoriais, *webcasts...*;
- D. Encorajamento à partilha de boas práticas.

Tabela 1 – Equipa de Apoio

| Docentes da Equipa de Apoio             |                        |
|---|------------------------|
| TEAMS – Equipa de Apoio Informático AEG |                        |
| Nível de ensino                         | Docente responsável    |
| Educação pré-escolar                    | João Alves             |
| 1.º Ciclo                               | Vítor Peixeiro         |
| 2.º Ciclo                               | Fernando Dinis Batista |
| 3.º Ciclo                               | João Alves             |
| Secundário                              | Vítor Peixeiro         |

### 3.12. Direção

- A. Coordenação da elaboração e implementação do roteiro EaD do AEG;
- B. Apoio, confiança e disponibilidade para questões administrativas e de gestão;
- C. Articulação com a equipa de apoio e as lideranças intermédias.

## 4. Alunos

- A. Os alunos estão obrigados a cumprir o dever de assiduidade nas sessões síncronas e de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente:
- B. As faltas dos alunos às sessões síncronas são registadas no GIAE;



- C. Nas sessões assíncronas não há lugar à marcação de faltas dos alunos no GIAE;
- D. A não realização das tarefas nas sessões assíncronas não dá lugar à marcação de falta.
  
- E. Aos alunos sem acesso a recursos tecnológicos, não serão marcadas faltas de presença. Quando se verificar a ausência frequente de um aluno, se este estiver ou ficar incontactável ou não realizar os trabalhos propostos com regularidade e nos prazos previstos, deve ser informado o Diretor de Turma e, conseqüentemente, a Direção, no sentido de se tomarem as diligências necessárias, em articulação com os parceiros.
- F. Não é permitida a partilha de códigos de acesso, nem o convite de elementos estranhos ao agrupamento, para os espaços virtuais disponibilizados.
- G. Cumprir todas as orientações de segurança e privacidade na Internet e, em caso de dúvida, contactar o agrupamento.

## **5. Pais e Encarregados de Educação**

- A. Motivar e acompanhar, dentro do possível, as tarefas a realizar pelos seus educandos.
- B. Nos momentos síncronos, se convidados pelos docentes, poderão acompanhar o trabalho dos seus educandos, podendo intervir diretamente – apenas – se existir essa indicação do respetivo professor.
- C. Apoiar os seus educandos no cumprimento de todas as orientações de segurança e privacidade na Internet e, em caso de dúvida, contactar o agrupamento.

## **6. Parceiros**

Os parceiros terão, em particular, um papel fundamental na comunicação com os alunos sem acesso ou com problemas na utilização da tecnologia, bem como com os discentes com um menor acompanhamento e apoio familiar.

São parceiros, na implementação e desenvolvimento do roteiro de EaD do AEG:

- A. Câmara Municipal de Grândola
- B. Juntas de Freguesia
- C. Escola Segura
- D. Centro de Saúde
- E. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Grândola
- F. Associações de Solidariedade Social
- G. Bombeiros de Grândola

- H. Pais em Rede
- I. Associação de Pais e Encarregados de Educação
- J. CERCI Grândola
- K. EPIS

## 7. Estratégia e Circuito de Comunicação

### 7.1. Comunicação – assuntos e responsáveis

De acordo com o assunto, deverão ser contactados os responsáveis identificados na tabela 2.

Tabela 2 – Rede de contactos por assunto

| ASSUNTO   | CONTACTAR  |
|---|--|
| Administração, gestão, contactos externos   | Direção  |
| Apoio TIC   | Equipa de Apoio (de acordo com a Tabela 1)   |
| Currículo, Perfil do Aluno, Aprendizagens Essenciais, Trabalho colaborativo dos grupos disciplinares, Avaliação   | Coordenadores de Departamento (de acordo com o respetivo nível de educação ou ensino) e Subcoordenadores |
| Apoio aos professores titulares de turma e diretores de turma na gestão do volume de atividades propostas, na articulação interdisciplinar das tarefas propostas e na mediação de contactos com as restantes lideranças | Coordenadores Pedagógicos (de acordo com o respetivo nível de educação ou ensino)                        |
| Funcionamento da equipa educativa/ do conselho de turma (CT), comunicações do conselho de turma com os alunos, <i>feedback</i> professor/aluno, articulação de tarefas do Conselho de Turma                             | Coordenador de Equipa Educativa<br>Diretor de Turma  |

### 7.2. Princípios – contactos internos, comunicação assíncrona e assíncrona

- A. Os contactos internos poderão efetuar-se, utilizando o *email*, a videoconferência, o telefone ou outros que permitam a resolução do assunto em causa.
- B. Deverá ser lida, atentamente, toda a informação recebida.

C. O horário da turma no regime presencial mantêm-se como referência para o regime não presencial.

D. A comunicação com os alunos deverá ser:

- Assíncrona para
  - I. Envio/partilha dos planos de trabalho semanais conjuntos;
  - II. Envio e receção dos trabalhos elaborados pelos alunos;
  - III. Esclarecimento de dúvidas;
  - IV. Partilha de exemplos;
  - V. Apoio na organização do trabalho de estudo;
  - VI. Feedback;
  - VII. Avaliação;
  - VIII. Motivação.
  
- Síncrona para
  - IX. Motivação/diálogo com os alunos;
  - X. Enquadramento das atividades/tarefas propostas;
  - XI. Partilha de exemplos;
  - XII. Apoio à autorreflexão;
  - XIII. Apoio na organização do trabalho de estudo;
  - XIV. Promoção de debate, proporcionando aos alunos um contexto de aprendizagem colaborativa;
  - XV. Esclarecimento de dúvidas;
  - XVI. Apresentações;
  - XVII. Estabelecimento de metas.

E. O educador/professor titular de turma/diretor de turma deverá:

- I. Manter um espaço de interação, esclarecimento de dúvidas e de contacto com os Encarregados de Educação.
- II. Contactar os pais/encarregados de educação dos alunos que não participam nas atividades, de forma a identificar o motivo da ausência, nomeadamente situações de isolamento, dificuldades de acesso à tecnologia, entre outras.

### **7.3.Situações de alunos que não realizam as atividades propostas e/ou com os quais não se consegue contactar e/ou que deixaram de ter acesso a recursos tecnológicos**

A. As educadoras, professores titulares de turma ou diretores de turma comunicam à direção, pelo meio mais expedito, a ocorrência;

- B. A direção estabelece contacto com as entidades parceiras, no sentido de identificar a situação, recolher informação e definir uma estratégia de atuação conjunta;
- C. A direção reporta às educadoras, professores titulares de turma ou diretores de turma o ponto de situação e a solução encontrada.

## 8. Modelo Pedagógico de EaD

### 8.1. Caracterização dos alunos do agrupamento na relação com a tecnologia:

- A. Alguns dos alunos não têm acesso a equipamentos tecnológicos e/ou Internet;
- B. Muitos dos alunos não possuem computador com *webcam*;
- C. Um grupo significativo de alunos tem equipamentos tecnológicos com limitações na sua utilização (telemóveis ou computadores antigos);
- D. Um grupo significativo de alunos tem limite de dados no acesso à Internet;
- E. Há alunos com acesso condicionado aos equipamentos tecnológicos/Internet, porque estes são partilhados por diversos utilizadores;
- F. Existem alunos que não podem aceder diariamente aos equipamentos tecnológicos que possuem;
- G. A facilidade no uso de tecnologias é variável, quer pelos alunos, quer pelos seus pais/encarregados de educação;
- H. Os alunos apresentam diferentes níveis de proficiência no acesso à tecnologia.

### 8.2. Mancha horária

Os momentos síncronos e assíncronos são os definidos no horário implementado para a turma, de acordo com o regime de funcionamento em vigor e a respetiva matriz curricular dos regimes de funcionamento do EaD.

A aplicação destes momentos são definidos em documento próprio (anexo I), a disponibilizar semanalmente aos alunos (Teams) e respetivos encarregados de educação (através de correio eletrónico).

As tarefas a implementar, em cada um dos momentos, devem permitir o desenvolvimento das aprendizagens essenciais previstas para a respetiva disciplina/ano.

### 8.2.1. Momentos síncronos

- A. Aquele que é desenvolvido em tempo real e que permite aos alunos interagirem online com os seus docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos (DGEstE, 2020).
- B. Podem realizar-se em pequenos grupos ou em grupo turma.

### 8.2.2. Momentos assíncronos

- A. Aquele que é desenvolvido em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem *online*, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo (DGEstE, 2020).
- B. Deverá haver indicação de formas alternativas para a realização das tarefas, caso necessário, adaptando-as a outras bases de trabalho.
- C. Deverão ser considerados tempos de execução diferentes, de acordo com as potencialidades/dificuldades de cada aluno, devendo o trabalho ser articulado com o respetivo docente de educação especial, nos casos em que se aplica;
- D. A dificuldade e extensão das tarefas deverão ser ponderadas em função do nível etário, ritmos de aprendizagem, tipo de tarefa e carga semanal da disciplina.

### **8.3. Meios tecnológicos e outros recursos**

- A. O sistema de gestão das aprendizagens a utilizar, deverá ser único – *Teams* - para todos os docentes e alunos do agrupamento.
- B. Podem ser utilizados outros recursos existentes na Internet, desde que integrados no sistema de gestão das aprendizagens, adotado no agrupamento - *Teams*. A utilização destes recursos deverá merecer análise e ponderação, de forma a evitar a dispersão de utilização de diferentes recursos, e a prevenir dificuldades dos alunos.
- C. A programação “#EstudoEmCasa” é mais um recurso disponível para todos os intervenientes no processo de ensino e aprendizagem, mas de referência para os alunos sem acesso à tecnologia.
- D. Para a Educação Pré-Escolar estão disponíveis na RTP2, no programa ZigZag, momentos a integrar na planificação; recomenda-se, ainda, a integração das aulas de Estudo do Meio e Cidadania, Educação Física e Educação Artística do “#EstudoEmCasa” para as crianças de 5/6 anos.
- E. Para além dos já enumerados recursos, o sítio da Internet [www.apoioesco-las.dge.mec.pt](http://www.apoioesco-las.dge.mec.pt), apresenta, também, um conjunto de recursos.

#### **8.4. Modelo de apoio aos alunos sem acesso às tecnologias de informação e comunicação**

- A.** Os docentes enviam as tarefas, até sexta-feira de cada semana, para o professor titular de turma/diretor de turma. Como forma de apoio ao diretor de turma, o secretário do conselho de turma, poderá substituir o diretor de turma na realização desta tarefa.
- B.** Deve ser criada uma pasta por aluno, identificada com o seu nome e turma, onde se arquivam os documentos a ele destinados, incluindo o respetivo plano semanal. Os documentos devem ter indicação da disciplina e nome do respetivo professor.
- C.** Havendo vários documentos por disciplina, estes deverão ser numerados (Exemplo: mat\_ficha\_1; mat\_ficha\_2; ...), assim como as respetivas páginas de cada documento.
- D.** O prazo para a realização das tarefas por estes alunos tem como referência a data de entrega do plano semanal e respetivas tarefas (i.e., na entrega do plano semanal/tarefas para a semana seguinte são recolhidos os trabalhos da semana anterior, esta informação deve constar do plano semanal).
- E.** O professor titular de turma/diretor de turma ou os respetivos secretários articulam, com a Direção, o envio dos materiais, para o endereço da junta de freguesia de residência do aluno, a pasta com os documentos de trabalho e o respetivo plano semanal.
- F.** A entrega e devolução dos trabalhos e respetivo plano semanal serão efetuadas com o apoio das juntas de freguesia.
- G.** A entrega aos alunos ocorrerá no dia em que as juntas de freguesia tiverem disponíveis os recursos humanos e materiais, necessários para o efeito.
- H.** As juntas de freguesia digitalizam e enviam para o *email* de origem, do professor titular de turma/diretor de turma ou do secretário, os trabalhos que recolheram.
- I.** O professor titular de turma/diretor de turma ou o secretário, remetem para os respetivos professores, os trabalhos enviados pelas juntas de freguesia.

#### **9. Avaliação em EaD**

- A.** Aplicam-se os critérios de avaliação aprovados e em vigor no Agrupamento de Escolas de Grândola.
- B.** A avaliação em contexto de EaD, tal como em contexto presencial, tem como princípios a definição:

1. Do que se avalia – as competências e aprendizagens;
2. De como se avalia – aplicando as normas (critérios qualitativos e quantitativos), rubricas (descritores) para apreciar o desenvolvimento das competências e aprendizagens, a partir dos produtos, ações e tarefas realizados pelos alunos;
3. De quem avalia – professor, alunos (autoavaliação, avaliação interpares);
4. Das normas com que se avalia – critérios de avaliação qualitativos e/ou quantitativos, numa perspetiva de avaliação formativa;
5. Da comunicação dos resultados – *feedback* – que deve ser:
  - a) Entendível - expresso numa linguagem que os estudantes entendam;
  - b) Específico - apontando para aspetos do trabalho em que o feedback se aplica;
  - c) Seletivo - destacando duas ou três coisas para comentar;
  - d) Contextualizado - referenciado aos critérios de avaliação;
  - e) Equilibrado - apontando aspetos positivos e outros que precisam de ser melhoradas;
  - f) Orientador – dando pistas aos estudantes sobre como podem melhorar e incentivando a reanálise das respostas levando o próprio estudante a identificar o erro, em lugar de o corrigir;
  - g) Transferível - focado em processos, capacidades e processos de autorregulação e não apenas nos conteúdos.
- C. Apresentam-se como estratégias de avaliação, a apropriação dos critérios de avaliação, o desenvolvimento de coavaliações dentro do grupo, o *feedback*, as oportunidades de melhoria de produções realizadas, a autoavaliação, o diálogo pedagógico, a verificação/correção, entre outros.
- D. São recursos de avaliação: questionários, testes de escolha múltipla *online*, *quizes*, *forms*, trabalhos de grupo *online*, *wikis*, mapas conceituais, e-portefólios, entre outros, nomeadamente aqueles que são disponibilizados em suporte de papel.

## 10.Segurança

- A. Devem ser seguidas as orientações de segurança no uso de plataformas digitais, conforme orientações da DGEstE, disponíveis em <https://apoioescolas.dge.mec.pt/node/763> e em <https://www.seguranet.pt/sites/default/files/estudoemcasa/Zoom.pdf>.
- B. As orientações de segurança no uso de plataformas digitais devem ser consultadas periodicamente, quer por docentes quer por pais/ encarregados de educação e alunos.

## **11. Monitorização**

- A.** A cada três semanas, os docentes enviam informação sobre as respetivas turmas/disciplinas às estruturas intermédias, de acordo com as orientações internas.
- B.** A cada três semanas, os coordenadores de departamento e os coordenadores pedagógicos enviam informação à direção do agrupamento e ao conselho pedagógico, de acordo com as orientações internas.
- C.** O Departamento de Monitorização (DMADO), com base na informação recolhida, apresentará um relatório final, devendo incluir a aplicação de um questionário de satisfação *online* a alunos, docentes e encarregados de educação (por amostragem).



## 12.Anexo I - Plano de trabalho semanal

## PLANO DE TRABALHO – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

| PLANIFICAÇÃO SEMANAL – SEMANA DE ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ |  |                       |                            |                    |        |                |       |                               |  |
|--|--|-----------------------|----------------------------|--------------------|--------|----------------|-------|-------------------------------|--|
| Área de Formação Pessoal e Social                                  | Área de Expressões e Comunicação           |                       |                            |                    |        |                |       | Área de Conhecimento do Mundo |  |
|  | Domínio da Linguagem e Abordagem à Escrita | Domínio da Matemática | Domínio da Educação Física | Educação Artística |        |                |       |                               |  |
|  |  |                       |                            | Artes Visuais      | Música | Jogo Dramático | Dança |                               |  |
| a Feira  |  |                       |                            |                    |        |                |       |                               |  |
| a Feira  |  |                       |                            |                    |        |                |       |                               |  |
| a Feira  |  |                       |                            |                    |        |                |       |                               |  |
| a Feira  |  |                       |                            |                    |        |                |       |                               |  |
| a Feira  |  |                       |                            |                    |        |                |       |                               |  |

## PLANO DE TRABALHO – 1.º AO 12.º ANO DE ESCOLARIDADE

|                          |                  |                |
|--------------------------|------------------|----------------|
| <b>PLANO DE TRABALHO</b> | <b>ALUNO(S):</b> |                |
| <b>ANO:</b>              | <b>TURMA:</b>    | <b>ESCOLA:</b> |

| <b>DISCIPLINAS</b> | <b>2.ª Feira</b> | <b>3.ª Feira</b> | <b>4.ª Feira</b> | <b>5.ª Feira</b> | <b>6.ª Feira</b> |
|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Português          |                  |                  |                  |                  |                  |
| Matemática         |                  |                  |                  |                  |                  |
| Inglês             |                  |                  |                  |                  |                  |
| Francês            |                  |                  |                  |                  |                  |
| História           |                  |                  |                  |                  |                  |
| Geografia          |                  |                  |                  |                  |                  |
| CeD                |                  |                  |                  |                  |                  |
|                    |                  |                  |                  |                  |                  |
|                    |                  |                  |                  |                  |                  |
|                    |                  |                  |                  |                  |                  |

Instruções de preenchimento: Cada professor deve indicar, de acordo com o semanário horário da turma, as tarefas/atividades a implementar, para cada uma das disciplinas.

## 13. Anexo II - EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - Guião EaD

### Enquadramento

No âmbito das medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica do novo coronavírus – COVID - 19 - modalidades de qualificação de adultos, a ANQEP prestou os seguintes esclarecimentos, em dez de março de 2020:

#### «1. Desenvolvimento de formação e de processos RVCC à distância

1.1. Desenvolvimento das qualificações do Catálogo Nacional de Qualificações à distância (*e-learning*)

Qualquer entidade da rede do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) pode desenvolver qualificações do Catálogo Nacional de Qualificações com recurso à metodologia de ensino a distância.

#### 2. Atividade dos Centros Qualifica

Sempre que estejam garantidas as condições para a manutenção das atividades do Centro Qualifica, que viabilizam a continuidade das inscrições, orientação ao longo da vida ou de processos de RVCC, devem os Centros Qualifica organizar o trabalho no sentido de assegurar a resposta aos adultos, utilizando os recursos *online* disponíveis.

##### 2.1. Acompanhamento de processos de RVCC

Nos processos de RVCC escolar, incluindo a formação complementar, a manutenção da atividade dos Centros Qualifica, na metodologia de EaD, permite acompanhar o desenvolvimento dos portefólios dos adultos, por parte da equipa, e em particular dos formadores. Para além do e-mail, deve ser privilegiada a utilização de recursos *online* que permitam contactos áudio e ou vídeo.

Nos processos de RVCC profissional, incluindo a formação complementar, deve ser tida em consideração a possibilidade de aplicação de instrumentos de avaliação a distância, por parte da equipa, e em particular dos formadores, atendendo à natureza da qualificação em causa.

Os registos na plataforma SIGO devem integrar informação que explicita o tipo de acompanhamento realizado por parte da equipa.

As sessões de júri podem ser realizadas por videoconferência, desde que haja condições técnicas para o efeito.»

### CENTRO QUALIFICA AEG

#### Sessões RVCC

1- Os formadores das diversas áreas deverão estabelecer contactos com os candidatos, sempre que sentirem necessidade de esclarecer alguma dúvida proveniente da

análise do portefólio ou por necessidade/solicitação do candidato no apoio à construção do respetivo portefólio. Esses contactos serão sempre ajustados à disponibilidade da equipa e dos candidatos.

2- Todas as sessões a distância serão registadas no «modelo de registo de sessões», a enviar às técnicas ORVC no dia seguinte à realização da sessão, sendo que no campo destinado à síntese deverão ser explicitadas as UC/NG trabalhados.

3- Sempre que o candidato devolve o portefólio para análise, toda a orientação feita pela equipa deverá também ser contabilizada como horas de formação e registada no modelo de registo de sessões.

4- As versões dos portefólios são analisadas no prazo máximo de duas semanas, por ordem de chegada.

5- Os formadores darão conta, do trabalho desenvolvido às técnicas ORVC, sempre que assim se justificar e estas, por sua vez, à coordenadora.

### **Comunicação**

A comunicação entre os elementos da equipa e entre estes e os candidatos é feita por email, por contacto telefónico e através de videoconferência, de acordo com as necessidades e os meios disponíveis.

### **Reuniões de equipa alargada/equipas pedagógicas**

Todas as reuniões serão realizadas por videoconferência, sendo enviado convite com a antecedência mínima de 48 horas.

## **CURSOS EFA E FORMAÇÕES MODULARES**

Segundo as orientações da ANQEP:

«Contabilização das horas das atividades letivas à distância nos Cursos EFA e Formação Modular:

À semelhança do que acontece nas restantes modalidades do Sistema Nacional de Qualificações, sempre que estejam garantidas as condições para a manutenção das atividades letivas à distância, que viabilizam a continuidade do processo de qualificação dos adultos, podem ser sumariadas as atividades curriculares desenvolvidas e que concorrem para o perfil de competências em causa, produzindo naturalmente efeitos ao nível da contabilização das horas de formação.»

### **CURSO EFA NS e PFOL**

- O horário semanal da formação deverá ser cumprido, de modo a que as horas de formação possam sejam contabilizadas.

- Semanalmente, os formadores das diversas áreas deverão estabelecer contactos com os formandos, individualmente ou em pequeno grupo, para apoio na elaboração dos respetivos trabalhos, de acordo com uma hora síncrona marcada no horário da turma.
- Poderá também ocorrer comunicação síncrona com os formandos noutros dias/horas, de acordo com a disponibilidade dos formadores e dos formandos.
- Nos sumários deverá ser registada a informação de «atividade letiva não presencial», para além da explicitação dos temas/núcleos geradores e das atividades desenvolvidas.
  - As tarefas propostas deverão especificar, para além das competências e critérios de evidência, a duração (n.º de horas), data de envio e data de devolução.
- Os formadores darão *feedback* aos formandos no prazo máximo de duas semanas.

### **Comunicação**

1.A comunicação entre os elementos da equipa e entre estes e os formandos é feita por *email*, por contacto telefónico ou através de videoconferência, de acordo com as necessidades e os meios disponíveis.

### **Reuniões de equipa pedagógica**

Todas as reuniões serão realizadas por videoconferência, sendo enviado convite com a antecedência mínima de 48 horas.

## **14. Anexo III – Plano de ação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na modalidade de EaD**

Todo o trabalho da EMAEI no atual contexto é desenvolvido em articulação com as decisões tomadas pelo agrupamento no que respeita aos canais de comunicação com os alunos e famílias e encarregados de educação, constantes do documento “Roteiro EaD do AEG”, aprovado pelo Conselho Pedagógico, em 08/04/2020.

De acordo com as “Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade EaD”, emitidas pela Direção Geral da Educação (DGE), a EMAEI constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e, pela sua génese, e à luz das suas atribuições, assume também agora um papel fundamental na construção de uma Escola que tem de funcionar a distância, mas que se quer próxima, humana e com o sentido de urgência e sensibilidade que o processo de adaptação aos tempos que todos vivemos requer.

O presente plano de ação foi elaborado em torno de quatro eixos de ação constantes do documento supracitado considerados prioritários no contexto atual.

### **Eixo 1**

#### **Apoio aos docentes e técnicos da comunidade educativa**

- Estabelecimento de contactos, em sessões síncronas ou assíncronas, com os docentes titulares/diretores de turma/docentes de educação especial/técnicos que acompanham os alunos, através de *email* institucional, videoconferência (Teams ou Zoom) ou telefone.
  
- Reunião dos elementos permanentes da EMAEI, após receção das comunicações definidas no Roteiro EaD:
  - Comunicação dos coordenadores de departamento, nomeadamente de Educação Especial;
  - Comunicação das coordenadoras pedagógicas referente a alunos com relatório técnico pedagógico (RTP), mas sem apoio do docente de Educação Especial, ou com apoio indireto do mesmo;
  - Comunicação dos serviços de psicologia referente a alunos com RTP, mas com o apoio psicopedagógico como única medida seletiva.
  
- Convites, para participação na reunião, a docentes titulares/diretores de turma/docentes de educação especial/técnicos que acompanham os alunos, de acordo com a informação constante das comunicações.

Eixos 2 e 3

**Continuidade da implementação/Identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT e Apoio às famílias no processo de adaptação à modalidade de EaD**

- Contactos com os alunos e famílias, através de *email*, videoconferência ou telefone, estabelecidos pelos docentes titulares/diretores de turma/docentes de educação especial/professores/tutores/mentores/técnicos que acompanham os alunos, de modo a dar continuidade à sua participação no currículo e na aprendizagem, facilitando e estimulando a participação de cada um a distância e, assim, mantendo a interação social e os laços já criados.
- Definição de planos de trabalho individuais para os alunos com medidas adicionais, nos quais serão incluídas as áreas substitutivas. Os professores destas áreas articulam com o docente de Educação Especial de cada aluno a preparação e definição das tarefas. O docente de Educação Especial responsabiliza-se pelo envio do plano e dos trabalhos para os alunos, bem como da sua devolução aos docentes e da monitorização do cumprimento das tarefas, junto dos alunos e famílias.
- Envio (semanal ou quinzenal, consoante as situações), em suporte de papel, dos planos de trabalho/trabalhos para alunos sem acesso às tecnologias de informação e comunicação. A impressão, entrega, recolha e devolução em suporte digital dos trabalhos será feita por entidades parceiras do agrupamento.
- À semelhança do educador/professor titular de turma/diretor de turma, o docente de Educação Especial/professor tutor/mentor/técnico que acompanha o aluno deverá:
  - I. Manter um espaço de interação, esclarecimento de dúvidas e de contacto com os encarregados de educação.
  - II. Contactar os pais e encarregados de educação dos alunos, para garantir que as crianças e jovens se encontram bem, não sofrem de isolamento, estão a compreender a situação atual e que podem expressar as suas dúvidas e dificuldades junto deste interlocutor.
- Contactos entre os docentes/técnicos que acompanham os alunos com medidas seletivas e/ou adicionais e a pessoa de referência da EMAEI (o elemento permanente que colaborou na elaboração do respetivo RTP/PEI/PIT), no sentido de identificar e eliminar, se possível, constrangimentos que se coloquem à participação dos alunos e das famílias na modalidade de EaD.

- Reunião dos elementos permanentes da EMAEI, após receção dos reportes, para identificação e eventual eliminação de constrangimentos ainda não ultrapassados.

#### **Eixo 4**

#### **Articulação com diversos serviços da comunidade**

- Mobilização de entidades parceiras, para eliminação de eventuais constrangimentos que se coloquem à participação dos alunos e das famílias na modalidade de EaD.
- Articulação com os profissionais das Equipas Locais de Intervenção Precoce na Infância e com as famílias, nomeadamente quanto ao processo de transição para o 1.º CEB.

As docentes afetas à Intervenção Precoce serão associadas aos grupos da educação pré-escolar, no sistema de gestão da aprendizagem *Teams*, dos jardins de infância onde desempenham funções. Poderão, desta forma, articular não só entre si, mas também com as famílias e outros parceiros envolvidos, de modo a dar a melhor resposta possível às crianças que acompanham.



## 15. Bibliografia

Amante, L. & Oliveira, I. (2019). *Avaliação e feedback. Desafios Atuais*. Lisboa: Universidade Aberta.

Direção-Geral da Educação (2020). Apoio às Escolas 2019/2020. Consultado a 16 de março de 2020, disponível em <https://apoioescolas.dge.mec.pt>.

Direção-Geral da Educação. (2020). 9 Princípios Orientadores para Acompanhamento dos Alunos que recorrem ao #EstudoEmCasa. Disponível em <https://www.dge.mec.pt/noticias/9-principios-orientadores-para-acompanhamento-dos-alunos-que-recorrem-ao-estudoemcasa>.

Direção-Geral da Educação. (2020). Roteiro – 8 princípios orientadores para a implementação do Ensino a Distância (EaD) para as escolas. Disponível em <https://www.dge.mec.pt/noticias/roteiro-8-principios-orientadores-para-implementacao-do-ensino-distancia-ed-nas-escolas>.

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares. (2020). Orientações para a organização do ano letivo 2020-2021. Disponível em [https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20\\_21.pdf](https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf)

Ministério da Educação: Decreto-Lei n.º 14-G/2020, Diário da República - I Série (72), (13 de abril).

Ministério da Educação. (2020). Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade EaD. Disponível em <https://apoioescolas.dge.mec.pt/node/760>.

Ministério dos negócios Estrangeiros (23 de março de 2020). Ensino à distância: as 10 recomendações da UNESCO. Consultado a 26 de março de 2020, disponível em <https://unescoportugal.mne.gov.pt/pt/noticias/ensino-a-distancia-as-10-recomendacoes-da-unesco>.

Roig V. & Laneve, C. (Eds.) (2011). *La práctica educativa en la sociedad de la información. Innovación a través de la investigación. La pratica educativa nella società dell'informazione. L'innovazione attraverso la ricerca* (pp. 267-281). Alcoy - Brescia: Marfil & La Scuola Editrice.