

Agrupamento de Escolas  
Marquês de Marialva | Cantanhede



Plano de Ensino @ Distância  
(E@D)

2020|2021



**Consolidar a Mudança,  
Educação de Confiança!...**



## Sumário

Nota Introdutória .....	3
1. Definição das Estratégias de Gestão e Liderança .....	4
2. Designação das equipas (estruturas e lideranças) e linhas de ação no processo E@D .....	5
3. Estratégia e Circuito de Comunicação .....	9
3.1. Formas de Comunicar .....	9
3.1.1. Comunicação Síncrona e Assíncrona com os alunos.....	10
3.1.2. Trabalho Assíncrono.....	12
3.1.3. Trabalho Síncrono .....	12
3.1.4. Circuito de Comunicação para Alunos sem Acesso a Equipamentos Tecnológicos	13
4. Horário dos Alunos .....	14
4.1. Crianças da Educação Pré-Escolar.....	14
4.2. Alunos do 1.º Ciclo .....	15
4.3. Alunos 2.º e 3.º Ciclos .....	16
5. Assiduidade dos Alunos.....	19
6. Avaliação dos Alunos.....	20
7. Plano de Monitorização e Avaliação .....	21
8. Parceiros da Comunidade Local Disponíveis para Colaborar no E@D .....	21
9. Considerações Finais .....	21
Contactos do AEMM .....	24
Anexo 1.....	25

## Nota Introdutória

Para fazer face à situação de pandemia devido à COVID-19, que continuamos a viver e à determinação por parte do Governo de Portugal de suspender as atividades letivas presenciais, foi atualizado o plano de E@D.

Segundo orientações do Ministério da Educação (ME), “no processo de mudança para o ensino à distância, o envolvimento de todos os atores educativos na tomada de decisão – direção, conselho pedagógico, coordenadores dos diretores de turma, de estabelecimento, de educação pré-escolar, de educação para a cidadania, coordenadores de departamento, diretores de turma, professores, diretores de curso, centros de recursos para a inclusão, entidades promotoras de atividades de enriquecimento curricular, pais/encarregados de educação, representantes de alunos – levá-los-á a uma melhor apropriação das ações a desenvolver” (ME, 2020: 2)<sup>1</sup>.

No atual contexto, bastante singular e excecional, há que garantir que todas as crianças e todos os alunos continuem a aprender, pelo que o presente Plano de Ensino @ Distância do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva pretende ser um instrumento dinâmico de apoio a todos os intervenientes no processo de ensino e aprendizagem, durante o período em que vigorar o E@D.

O presente plano é aplicável também aos alunos em contexto de acolhimento nos estabelecimentos de ensino indicados pelo AEMM, ao abrigo do disposto na portaria n.º 82/2020 de 29 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 3-C/2021 de 22 de janeiro.

---

<sup>1</sup> Acessível em [https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/roteiro\\_ead\\_vfinal.pdf](https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/roteiro_ead_vfinal.pdf)

## 1. Definição das Estratégias de Gestão e Liderança

O objetivo principal do Plano de Ensino @ Distância é dar continuidade ao processo de ensino e aprendizagem, num ambiente à distância, que privilegie recursos e ferramentas educativas digitais, contextualizados e eficazes pedagogicamente, e que assegure, à semelhança do ensino presencial, a todos - crianças e alunos -, os pressupostos consagrados nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar e nas *Aprendizagens Essenciais* específicas de cada disciplina/ano, em articulação com o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* e o compromisso com a educação inclusiva.

Sabemos que haverá constrangimentos que poderão dificultar o objetivo enunciado. No entanto, saberemos identificá-los, de modo a encontrar as melhores respostas e adequar as estratégias para os ultrapassar. Para isso, a participação e o empenho de todos são fundamentais.

Neste processo, a Direção-Geral da Educação (2020: 1) sugere que devemos<sup>2</sup>:

- **privilegiar** processos tecnológicos viáveis e simples, ou outros mais sofisticados, sempre em função da literacia digital dos utilizadores;
- **manter** contacto assíduo com os alunos;
- **introduzir** gradualmente processos e ferramentas mais complexas de interação;
- **privilegiar** atividades assíncronas;
- **apelar**, sempre que possível, à intermediação dos encarregados de educação das crianças do Pré-Escolar e dos alunos dos 1.º e 2.º Ciclos na realização das atividades.

Assim, é imprescindível que as lideranças assumam um papel determinante no E@D.

Tendo em conta estes pressupostos, propõem-se as seguintes linhas de ação para as diferentes estruturas e lideranças.

---

<sup>2</sup> Acessível em [https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/informacoes\\_escolas/espaco\\_online\\_apoio\\_escolas\\_covid19.pdf](https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/informacoes_escolas/espaco_online_apoio_escolas_covid19.pdf)

## 2. Designação das equipas (estruturas e lideranças) e linhas de ação no processo E@D

<b>Direção</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Orientar</b> o trabalho a desenvolver no E@D: de professores (orientadores: coordenadores de departamento/delegados de disciplina); diretores de turma (orientadores: coordenadores de DT e de GPA), serviços de apoio (orientadores: Educação Especial, SPO);</li><li>2. <b>Estabelecer</b> contactos regulares com os orientadores para monitorizar a situação e efetuar ajustes de procedimentos sempre que necessário;</li><li>3. <b>Sinalizar</b> os alunos em risco de retenção, e criar mecanismos de apoio e monitorização mais individualizados, nomeadamente SPO, professores com apoios, laboratórios, OSE ou CAA;</li><li>4. <b>Estabelecer</b> parcerias com entidades da comunidade para chegar aos alunos sem computador ou <i>internet</i> ou para alunos em abandono escolar;</li><li>5. <b>Mobilizar</b> a informação emanada do ME, sempre com a maior brevidade possível;</li><li>6. <b>Estabelecer</b> contactos regulares com a Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou Representantes de Pais nas turmas.</li></ol>
<b>Conselho Pedagógico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Emanar</b> orientações pedagógicas;</li><li>2. <b>Monitorizar</b> o trabalho;</li><li>3. <b>Definir</b> estratégias em função do trabalho realizado.</li></ol>

<p style="text-align: center;">Coordenadores de Departamento 2.º e 3.º CEB</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Transmitir</b> as orientações da Direção/Conselho Pedagógico aos Delegados de Disciplina e/ou Departamentos respetivos para agilizar processos;</li> <li>2. <b>Reunir</b> com os Delegados para acompanhar a execução das orientações emanadas pelo CP e ter feedback do trabalho desenvolvido pelos grupos disciplinares do departamento;</li> <li>3. <b>Transmitir</b> à Direção problemas de comunicação dos professores por falta de computador ou <i>internet</i>;</li> <li>4. <b>Esclarecer</b> dúvidas dos colegas;</li> <li>5. <b>Reunir</b> com os outros coordenadores para estabelecer uma articulação de procedimentos entre os diferentes departamentos.</li> </ol> <p style="text-align: right;">Sempre que possível, uma reunião síncrona quinzenal</p>
<p style="text-align: center;">Delegados de Disciplina Coordenadores de GPA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Transmitir</b> as orientações do Coordenador aos professores para diligenciar processos;</li> <li>2. <b>Promover</b> reuniões de articulação para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aferir procedimentos, planificação das tarefas (semanal ou com outra periodicidade dependendo do tipo de trabalho a realizar) a enviar às turmas entre os diferentes professores/anos (sempre que possível);</li> <li>- definir estratégias e modos de atuação comum quanto às tarefas solicitadas aos alunos, modos de comunicação, recolha de dados para avaliação, apoio aos alunos em risco de retenção.</li> </ul> </li> </ol> <p style="text-align: right;">com periodicidade quinzenal.</p>
<p style="text-align: center;">Coordenadores de DT, Pré-Escolar e 1.ºCEB</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Transmitir</b> as orientações da Direção/Conselho Pedagógico aos Diretores de Turma/PTT para agilizar processos;</li> <li>2. <b>Garantir</b> que todos os DT/PTT procedem ao levantamento das eventuais dificuldades dos alunos no acesso ao computador e à <i>internet</i>;</li> <li>3. <b>Dar orientações</b> claras e precisas a todos os DT/PTT sobre os procedimentos a adotar, nomeadamente nos anos terminais de ciclo;</li> <li>4. <b>Esclarecer</b> dúvidas dos DT/PTT.</li> </ol> <p style="text-align: right;">Calendarizar, pelo menos, dois tempos semanais</p>

Diretores de Turma e PTT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Supervisionar</b> o plano de trabalho dos alunos da turma;</li> <li>2. <b>Contactar e disponibilizar</b>-se para falar com os Pais e Encarregados de Educação, pelo menos uma vez por semana ou em horário definido e comunicado antecipadamente;</li> <li>3. <b>Fazer</b> um levantamento das eventuais dificuldades dos alunos em ter acesso a computador e Internet: manter atualizado o questionário “Recursos digitais de alunos para E@D”;</li> <li>4. <b>Assegurar</b> um contacto regular com os alunos pelos meio disponíveis, acompanhando o seu bem-estar e o desenvolvimento das suas aprendizagens, em interação com os outros professores do aluno.</li> </ol>
Educação Especial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Articular</b> com os docentes o plano de trabalho semanal a desenvolver com os alunos com medidas seletivas e adicionais.</li> <li>2. <b>Elaborar, concretizar e monitorizar</b> um plano de trabalho semanal, em articulação com o docente da disciplina, para os alunos que estão em contexto de sala de aula 60% ou mais.</li> <li>3. <b>Elaborar, concretizar e monitorizar</b>, um plano de trabalho semanal para os alunos em contexto de sala de aula menos de 60%, que incidirá sobre as áreas lecionadas pelos professores de educação especial. Desse trabalho deve dar conhecimento ao diretor de turma.</li> </ol>
EMAEI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Apoiar</b> PTT e Diretores de Turma na procura de respostas a dificuldades encontradas na implementação do E@D, em particular relativamente aos alunos abrangidos por medidas seletivas e adicionais;</li> <li>2. <b>Organizar e mobilizar</b> recursos humanos e técnicos de apoio à inclusão (SNIPI, CRI, CRTIC, +sucesso);</li> <li>3. <b>Promover</b> a continuidade da implementação e identificação das MSAI definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT;</li> <li>4. <b>Articular</b> com entidades parceiras da comunidade, quando tal se revele necessário na eliminação de constrangimentos relacionados com a implementação das MSAI identificadas como necessárias aos alunos.</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Biblioteca Escolar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Apoiar</b> o desenvolvimento do currículo, essencialmente no que concerne a competências transversais;</li> <li>2. <b>Promover</b> a leitura;</li> <li>3. <b>Organizar e disponibilizar</b> conteúdos;</li> <li>4. <b>Promover</b> a ocupação lúdico-educativa das crianças e alunos;</li> <li>5. <b>Atender</b> de forma assíncrona solicitações de alunos, docentes e encarregados de educação.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>SPO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ajustar</b> o plano de atividades dos SPO ao E@D;</li> <li>2. <b>Colaborar</b> com todos os agentes educativos, no âmbito da consultoria, na análise das situações mais complexas;</li> <li>3. <b>Apoiar</b> situações de continuidade ou novas situações, nomeadamente para ajudar a lidar com a realidade do ensino à distância, para promover a autorregulação das aprendizagens, a organização diária das tarefas e a resiliência para responder aos desafios neste contexto de distanciamento social;</li> <li>4. <b>Organizar e partilhar</b> ferramentas para melhor lidar com a situação de pandemia que vivenciamos, nomeadamente estratégias de <i> coping </i> para gestão de <i> stress </i> e ansiedade;</li> <li>5. <b>Articular</b> a sua intervenção com os intervenientes no processo educativo dos alunos e com a comunidade para apoiar (direta e indiretamente) os nossos alunos e as suas famílias.</li> </ol>



### 3. Estratégia e Circuito de Comunicação

#### 3.1. Formas de Comunicar

Os circuitos de comunicação privilegiados serão o correio eletrónico e o telemóvel (*vide* lista de contactos no final deste documento) bem como a plataforma do Microsoft Office 365.

Todas as reuniões bem como as sessões síncronas serão realizadas através do TEAMS.

A comunicação com os alunos pode ser feita de forma síncrona ou assíncrona (*vide* quadro abaixo).

Quanto à comunicação síncrona, dever-se-á respeitar a proporcionalidade entre esta e os respetivos tempos letivos semanais de cada disciplina. Os tempos restantes são ocupados de forma assíncrona.

Todos os docentes devem elaborar um plano de atividades (ver proposta no final deste documento) que inclua os seguintes itens: período a que se destina a atividade; disciplina; tema/sumário; orientações para a realização das tarefas; recursos e ferramentas; esclarecimento de dúvidas; prazo de entrega das tarefas, se for caso disso. Este deverá ser disponibilizado aos alunos através da plataforma Teams. Nas situações em que tal não seja possível, deverá ser enviado pela educadora, PPT ou docente aos alunos e/ou respetivos encarregados de Educação através do meio que se revelar mais adequado. No quadro seguinte apresenta-se uma proposta de operacionalização das atividades E@D nas turmas.

### 3.1.1. Comunicação Síncrona e Assíncrona com os alunos

#### Proposta de operacionalização das atividades E@D nas turmas

	Forma de comunicação		Tarefa/Objetivo	Frequência/Duração	Indicação da tarefa	Retorno do trabalho
	Assíncrona	Síncrona				
Pré-Escolar	Email, WhatsApp	Plataforma TEAMS	Preparadas semanalmente por cada Educadora, de acordo com as orientações para a Educação Pré-Escolar.		Enviadas aos pais através de <i>email</i> , na 6ª feira da semana anterior.	Devolvido por <i>email</i> ou fotografado e enviado à Educadora no final da semana.
1.ºCEB	Plataforma TEAMS	Plataforma TEAMS	Envio aos alunos de fichas para pesquisa de informação Consulta e uso do manual. Manuais digitais Pesquisa orientada Definição de horas de comunicação Guião de aprendizagem Trabalhos de pesquisa	Tarefas assíncronas com duração máxima de 20/30 minutos, que os alunos realizarão de acordo com o horário definido ou em tempo flexível e sessões síncronas de 60 minutos.	O PTT deve planear e informar os alunos/Encarregados de Educação sobre as tarefas da semana na 6ª feira da semana anterior, ou excepcionalmente até 2ª feira.	Os alunos devem fazer chegar aos professores os seus trabalhos nos prazos determinados (via plataforma Microsoft Office 365).
2.º e 3.º CEB			Exercícios de consolidação Exercícios orientados Resumos Aprendizagem autónoma Estudo com os pares Vídeos interativos, animações e simulações Esclarecimento de dúvidas e feedback do trabalho desenvolvido em horário fixo semanal.	Tarefas assíncronas com duração máxima de 15 a 30 minutos, que os alunos realizarão de acordo com o horário definido ou em tempo flexível e sessões síncronas de 50 minutos.	Cada professor deve planear o trabalho a desenvolver com as turmas semanalmente ou quinzenalmente e operacionalizar o mesmo através das equipas respetivas do Microsoft Office 365. Adicionalmente podem ser utilizadas as	

					plataformas digitais das Editoras e outros recursos multimédia considerados pertinentes.	
--	--	--	--	--	--	--

### 3.1.2. Trabalho Assíncrono

No trabalho assíncrono deve ser tida em conta:

- O **volume de trabalho** proposto **deve ser substancialmente reduzido** em relação à quantidade de trabalho do regime presencial a que estamos habituados;
- A **flexibilidade temporal** na execução das tarefas;
- O **feedback dos professores** aos trabalhos dos alunos sempre que possível e em função das tarefas solicitadas;
- Os **diferentes ritmos de aprendizagem** e a capacidade de autonomia de cada um dos alunos;
- A **clareza das orientações** dadas aos alunos (o que se pretende com cada tarefa, quais as páginas do manual a consultar, de que modo podem colaborar com os colegas, onde podem pesquisar informação adicional, como autorregular o seu trabalho, por exemplo, através de um portefólio);
- A **disponibilidade para esclarecimento** de dúvidas de modo a conferir segurança aos alunos;
- A **articulação com os professores** de educação especial, de apoio educativo e técnicos especializados no acompanhamento aos alunos com quem habitualmente trabalham.

### 3.1.3. Trabalho Síncrono

As sessões deverão ter a duração máxima de 60 minutos no 1.º CEB e 50 minutos nos 2.º e 3.º CEB, podendo ser utilizadas para sedimentar a comunicação professor/aluno:

- Desenvolvimento de aprendizagens e regulação do trabalho dos alunos;
- Esclarecimento de dúvidas;
- Feedback do trabalho desenvolvido durante a semana;
- Prevenção de eventuais situações de isolamento dos alunos.

Deve ser dada a informação aos alunos e Encarregados de Educação do plano de sessões síncronas semanais pelo DT.

Recomenda-se que toda a comunidade educativa siga as boas práticas no que respeita à proteção de dados e às orientações emanadas pelo Agrupamento e Comissão Nacional de Proteção de Dados tratando apenas os de natureza pedagógica e adotando comportamentos responsáveis.

### 3.1.4. Circuito de Comunicação para Alunos sem Acesso a Equipamentos Tecnológicos

Este circuito reveste carácter excepcional e será somente utilizado se não houver a possibilidade de munir os alunos de meios tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades.

No caso de crianças e alunos (ou pais/encarregados de educação) que não disponham de meios tecnológicos, o Plano de Trabalho e os materiais complementares devem ser fotocopiados para serem enviados em suporte de papel. Neste âmbito, serão criados circuitos de entrega de materiais físicos, num dia de semana fixo. Os locais de troca de materiais serão preferencialmente as escolas do 1.º Ciclo/JI, mas poderão ser outros lugares a definir, com a anuência dos encarregados de educação.

No circuito de entrega destes materiais, conta-se com a colaboração de pessoal docente, de não docente e de outras entidades voluntárias (Escola Segura, Câmara Municipal/CPCJ, Juntas de Freguesia, Associação de Pais ou outras).

Este circuito é composto pelos seguintes passos:

- O DT cria uma pasta na equipa do CT correspondente para cada situação de circuito em papel, por semana, na turma;
- Os docentes das diferentes disciplinas devem colocar os trabalhos nessa pasta até ao final de cada quarta feira, identificando a disciplina, o aluno, o número e escrevendo em rodapé o nome do respetivo professor;
- O DT envia para a reprografia, até quinta-feira às 14h.
- Os materiais serão enviados pelos respetivos PTT/AO da reprografia para o email destinado a cada ponto até às 12 horas de cada sexta feira, com indicação a quem se destinam (nome do aluno, número e turma) e quem enviou (é obrigatório escrever em rodapé o nome do respetivo professor);
- Os materiais serão entregues e recolhidos num ponto, por freguesia, de acordo com a seguinte tabela:

Alunos da Freguesia de:	Entrega de material	Recolha de material	Email
<b>Ançã</b>	Escola Básica de Ançã	Escola Básica de Ançã	e.anca@sapo.pt
<b>Bolho</b>	Junta de freguesia	Junta de freguesia	<a href="mailto:junta.sepins@sapo.pt">junta.sepins@sapo.pt</a>
<b>Cadima</b>	Escola Básica de Cadima	Escola Básica de Cadima	e.cadima@sapo.pt
<b>Cantanhede</b>	Escola Básica Marquês de Marialva	Escola Básica Marquês de Marialva	<a href="mailto:reprografia.aemm@gmail.com">reprografia.aemm@gmail.com</a>
	Escola Básica de	Escola Básica de	

	Cantanhede	Cantanhede	
<b>Cordinhã</b>	Escola Básica de Cordinhã	Escola Básica de Cordinhã	e.cordinha@sapo.pt
<b>Murtede</b>	Escola Básica de Murtede	Escola Básica de Murtede	e.murtede@sapo.pt
<b>Ourentã</b>	IPSS CSPO	IPSS CSPO	reprografia.aemm@gmail.com

- No local serão impressos e organizados por aluno;
- Alunos ou encarregados de educação deverão levantar os materiais de trabalho entre as 15.30h e 16.30h de sexta feira;
- No mesmo momento em que levantam os materiais devem entregar os trabalhos realizados referentes à semana que terminou;
- Estes serão digitalizados e enviados por email ao respetivo PTT/Reprografia;
- No caso dos trabalhos dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, o AO responsável reencaminhará os trabalhos digitalizados ao DT que volta a colocar na mesma pasta para cada docente recolher;
- Este circuito funcionará enquanto os alunos não tiverem equipamentos tecnológicos que lhes permita comunicar diretamente com PTT/DT.

Cada DT ou PPT deve estabelecer uma forma de contactar e ser contactado por Pais e Encarregados de Educação, pelo menos, uma vez por semana.

#### 4. Horário dos Alunos

O horário das crianças e alunos deve ser estudado e definido, de forma a garantir o acesso de todos. Para além das atividades respeitantes às várias áreas/disciplinas, deve ser salvaguardado tempo para desenvolver outras atividades, nomeadamente propostas das Bibliotecas Escolares e clubes.

##### 4.1. Crianças da Educação Pré-Escolar

As crianças da Educação Pré-Escolar devem ter atividades orientadas, em pelo menos 50% do seu horário normal, no período da manhã. As sessões síncronas devem ocorrer 1 a 2 vezes por semana, dependendo da disponibilidade dos pais/encarregados de educação.

O horário da realização das atividades propostas pelas educadoras, será flexível e em função, também, da disponibilidade dos Encarregados de Educação.

A educadora deve ter noção das principais dificuldades que as crianças sentiram em

todo este circuito de ensino e aprendizagem. Se possível, deve tentar ajudar a resolver as situações problemáticas ou, caso não seja possível, encaminhar o problema para os órgãos de gestão intermédia e/ou Direção.

#### 4.2. Alunos do 1.º Ciclo

Os alunos do 1.º Ciclo devem ter atividades orientadas, em pelo menos 50% do seu horário normal, no período da manhã.

A mancha horária dos alunos do 1.º CEB será definida em função da situação do momento.

Exemplo: Port e Matemática - 3 sessões síncronas e 2 assíncronas, por disciplina, de 60 min

Inglês, E. Meio e Expressões - 1 sessão síncrona e 1 assíncrona

E.F e O.C. - 1 sessão síncrona de 15 em 15 dias e 1 assíncrona alternada

#### Exemplo de um horário:

Horas	2.ªfeira	3.ªfeira	4.ªfeira	5.ªfeira	6.ªfeira
9:00 - 10:00	Mat	Port	Mat	Port	Mat
10:30 – 11:30					Expressões
12:00-13:00	Port	Est. Meio		E.F./O.C.	
14:00 -15:00					
15:30 – 16:30					

Os professores de apoio educativo/educação especial devem marcar, em articulação com o PTT, as sessões síncronas para os alunos que usufruam deste apoio.

Nas situações em que o PTT leciona 2 anos de escolaridade, deve gerir estes momentos síncronos pelos dois grupos de alunos. O PTT deve ter uma noção das principais dificuldades que os alunos sentiram em todo este circuito de ensino e aprendizagem. Se possível, deve tentar ajudar a resolver as situações problemáticas ou, caso não seja possível, encaminhar o problema para os órgãos de gestão intermédia e/ou Direção.

#### 4.3. Alunos 2.º e 3.º Ciclos

Cada turma deve ter o seu horário, que será elaborado no momento do confinamento. As possíveis sessões síncronas decorrerão na mancha horária do aluno, de acordo com o número de aulas em função do horário semanal da turma. O tempo para a realização das tarefas a realizar em modo assíncrono deve ser gerido pelos alunos/encarregados de educação.

- Disciplinas com **5 tempos de 50 min semanais** - 3 sessões síncronas e 2 tarefas em modo assíncrono de 30min;
- Disciplinas com **4 tempos de 50 min semanais** – 2 sessões síncronas e 2 tarefas em modo assíncrono de 30 min; 3 sessões síncronas e 2 tarefas em modo assíncrono de 30 min (9.º ano).
- Disciplinas com **3 tempos 50 min semanais ou 125 min** – 2 sessões síncronas e 1 tarefa em modo assíncrono de 25 min.
- Disciplinas com **2 tempos semanais** – 1 sessão síncrona e 1 tarefa em modo assíncrono de 30 min.
- Disciplinas **com 1 tempo de 75 min** - 1 sessão síncrona de 50 min e 1 tarefa de 25 min
- Disciplinas com **1 tempo semanal** – 1 sessão síncrona e 1 tarefa de 25/30 min, de 15 em 15 dias.
- DTA – **1 tempo semanal**.

O DT deve estar atento às dificuldades que os alunos/professores sentirem em todo este circuito de ensino e aprendizagem e, se possível, tentar ajudar a resolver as situações problemáticas ou, caso não seja possível, encaminhar o problema para os órgãos de gestão intermédia e/ou Direção. Para que isso aconteça é necessário que:

1. O feedback ao DT tenha uma periodicidade semanal ou quinzenal em função do Plano de Trabalho, salvaguardando situações delicadas, problemáticas e/ou no caso de alunos em situação de risco;
2. Cabe ao professor informar o DT da existência de dificuldades que venha a detetar nos alunos que considere que comprometem visivelmente o acompanhamento/realização das tarefas, nomeadamente ao nível da leitura e



interpretação, da organização do trabalho e da literacia digital, para decidir da necessidade de atribuir sessões de apoio. Neste âmbito, o DT pode propor, caso considere necessário, a manutenção ou nova proposta de aplicação de algumas MSAI.

3. As sessões de ARA, OSE, APA e outros apoios individualizados devem ser articulados com os DT e marcados no horário do aluno.
4. No caso dos alunos de medidas adicionais que usufruam de apoios técnicos do CRI, o horário das sessões será definido em função das disponibilidades dos técnicos e alunos.

### Exemplo de um horário do 2.º CEB:

HORAS	2ªfeira	3ªfeira	4ªfeira	5ªfeira	6ªfeira
8:20-9:10	Mat	Port	Mat		
9:20-10:10	CN		HGP		Port
10:25-11:15	EV			CD	CN
11:25-12:15			EM	Ing	
12:20-13:10	AE	EF			
13:25-14:15					
14:25-15:15					EF
15:30-16:20			ET		
16:30-17:20					HGP
17:25-18:15					

### Exemplo de um horário do 3.º CEB:

HORAS	2ªfeira	3ªfeira	4ªfeira	5ªfeira	6ªfeira
8:40-9:30	Mat	CN	Geo	Port	ECA
9:40-10:30	TIC			Hist	Ing
10:45-11:35	EF	Fran	EV		
11:45-12:35			Mat	FQ	
12:40-13:30		Ing	CN	EF	

13:45-14:35	DTA				
14:45-15:35	FQ				
15:50-16:40			CD		
16:50-17:40					
17:45-18:35					

## 5. Assiduidade dos Alunos

Foram definidas as regras de assiduidade dos alunos para E@D, a saber:

**1. Assiduidade nas sessões síncronas** (por videoconferência) - Obrigatoriedade para os alunos com equipamentos tecnológicos;

**2. Assiduidade nas sessões assíncronas** (tarefas previstas no Plano de Trabalho): todos os alunos devem realizar as tarefas propostas no plano de trabalho enviado pelo professor.

· Caso o aluno não cumpra com o definido em **1. e 2.**, deverá ser registado falta, de acordo com a seguinte regra:

- não comparência nas sessões síncronas= 2 faltas de comparência;

- não realização de 2 tarefas = 1 falta de trabalho;

- não realização de 4 tarefas = 2 faltas de trabalho e assim sucessivamente;

- não realização de 5 atividades/5 sessões síncronas = 1 dia de falta (no 1.º CEB), utilizando sempre esta proporção;

**\* Uma falta de comparência corresponde a 25 minutos.**

· As faltas às sessões síncronas deverão ser marcadas no GIAE. As faltas de trabalho serão registadas, por cada professor, numa grelha colocada pelo DT na equipa do CT.

· Os alunos com meios tecnológicos e devidamente autorizados devem envolver-se ativamente nas atividades das sessões síncronas, cumprindo normas de participação e adequando o seu comportamento às regras da sala [virtual] de aula. Desta forma, o contexto em que o aluno se encontra deve tentar ser o mais adequado ao ambiente de aprendizagem, sem fatores perturbadores e sem interferência de elementos estranhos à aula.

· Os alunos deverão ter o vídeo (câmara) ligado, havendo apenas justificação para o incumprimento, caso haja, comprovadamente, constrangimentos válidos, que devem ser reportados ao D.T. Caso isso não aconteça, o aluno deixará de poder entrar na “sala”, devendo obrigatoriamente realizar as tarefas complementares propostas pelos docentes (como previsto em **2.**);

· Aos alunos participantes nas sessões síncronas que não cumpram as regras definidas bem como os deveres previstos no Estatuto do Aluno, podem ser aplicadas medidas disciplinares previstas na Lei, nomeadamente a “ordem de saída de sala de aula”, que, neste caso se traduz em expulsão da sessão síncrona;

## 6. Avaliação dos Alunos

Face ao contexto atual e à transição para o ensino à distância, foram reajustados os critérios de avaliação, que terão em conta:

- Aprendizagens específicas das disciplinas com uma ponderação de 50%;
- O domínio *Desenvolvimento pessoal/ Relacionamento Interpessoal*, com uma ponderação de 50%, privilegiando-se os seguintes descritores:

1. Demonstra responsabilidade e progressiva autonomia na realização das atividades/tarefas, empenhando-se para ultrapassar dificuldades;
2. Adequa comportamentos em ambientes de comunicação diversos, cumprindo normas e regras (pontualidade, material, organização, prazos);
3. Revela atitudes de cooperação, partilha e aceitação dos diferentes pontos de vista.

**NOTA - Para os alunos sem acesso a meios tecnológicos não é considerado o critério 3.**

## 7. Plano de Monitorização e Avaliação

No sentido de permitir a monitorização e a regulação do plano E@D, a equipa do OQP, em articulação com a Direção, definiu indicadores de *qualidade* e de *quantidade*, bem como os respetivos objetivos, instrumentos de recolha e calendarização.

<b>Indicadores</b>
Nível de satisfação dos educadores/ docentes
Nível de satisfação dos alunos
Nível de satisfação dos pais/ee
Taxa de concretização das tarefas em função do plano definido semanalmente (nº de alunos da turma que concretizam na totalidade, concretizam parcialmente, não concretizam o plano definido)
Alunos que necessitaram de mecanismos de apoio para a concretização dos planos de trabalho <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educativo</li> <li>b) Tecnológico</li> </ul>

## 8. Parceiros da Comunidade Local Disponíveis para Colaborar no E@D

Com o intuito de salvaguardar a universalidade e a igualdade no acesso aos materiais educativos, às plataformas digitais em rede e aos equipamentos, principalmente no caso dos alunos com problemas de conectividade e infraestrutura e/ou menor acompanhamento familiar, estabelecer-se-ão parcerias com as seguintes entidades, instituições e serviços da comunidade local: Centro de Formação CFAEBM, Câmara Municipal de Cantanhede, Biblioteca Municipal, Juntas/Uniãoes de Freguesia, Bombeiros Voluntários de Cantanhede, CPCJ, GNR, IPSS e Misericórdias; Associação de Pais/EE, Rádio...

## 9. Considerações Finais

A atual conjuntura que o país e o mundo atravessam reflete-se, inexoravelmente, na escola, exigindo uma abordagem reconfigurativa do ato educativo. Independentemente do *modus vivendi* presente, a missão da Escola, quanto ao ato de ensinar e de aprender, está

preservado. O que se alterou foi o modo como se concretiza e operacionaliza esta missão. Na impossibilidade de aulas presenciais, a aposta passa por aulas à distância, síncronas e assíncronas, em que, a par da lecionação de novos conteúdos, importa manter a ligação à Escola, ao grupo, à turma, a cada um e a todos. Para que este elo não se fragmente, é crucial que continuem a manter-se comunicações regulares entre todos os intervenientes educativos, mormente entre professor-aluno e aluno-aluno.

De modo a que este Plano Estratégico se constitua um verdadeiro modelo de ensino à distância, assente nas especificidades que o caracterizam, bem como o público-alvo e o objetivo educativo que o norteia - o sucesso educativo de todos os alunos, há que continuar a:

- a) **capacitar** os docentes para uso contextualizado e pedagógico de ferramentas digitais e metodologias de ensino à distância;
- b) **promover** a interajuda e a partilha entre professores;
- c) **mobilizar** os recursos disponíveis: Biblioteca Escolar, equipa PTE, SPO, professores de educação especial e apoio educativo, professores de Português Língua Não Materna (PLNM), técnicos do CRI, professores de OSE, entre outros);
- d) **aferrir** a universalidade de acesso aos materiais e ferramentas digitais;
- e) **articular**, em Conselho de Turma, a carga de trabalho solicitada aos alunos, o tipo de ferramentas e a calendarização das atividades;
- f) **criar** situações diversas de aprendizagem que promovam o envolvimento, o comprometimento e a inclusão do aluno, enquanto construtor ativo, autónomo e colaborativo da sua aprendizagem;
- g) **privilegiar** atividades colaborativas, em pares ou em grupos mais alargados, e de convívio;
- h) **favorecer** atividades que promovam o desenvolvimento de competências transversais e interdisciplinares;
- i) **prever** momentos de reflexão sobre as atividades realizadas com vista à autorregulação da aprendizagem;
- j) **ter** em conta o Regulamento Geral sobre Proteção de Dados;

Portanto, o enorme desafio colocado ao ensino, deve ser entendido pelos agentes educativos como uma oportunidade de mudança e de inovação, ancoradas na simbiose **colaborar-articular**. “a partilha e colaboração entre pares assume particular importância. Importa, pois, incentivar a colaboração e o espírito de equipa, conferindo, assim, segurança

aos professores, num momento de experimentação de novos modos de ensinar” (ME, 2020: 5).

Cantanhede, 14 de abril de 2020

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico realizada por videoconferência


Retificado reunião de CP em 4 de maio de 2020

Atualizado a 12 maio de 2020

Atualizado a 14 de outubro de 2020

Atualizado a 28 de janeiro de 2021

A Diretora



---

(Lic. Fátima Maria Vaz Gomes)

## Contactos do AEMM

- Direção – [geral@aemmarialva.pt](mailto:geral@aemmarialva.pt)
- Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) – [spo.aemmc@gmail.com](mailto:spo.aemmc@gmail.com)
- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva (EMAEI) – [aemm.emaiei@gmail.com](mailto:aemm.emaiei@gmail.com)
- BEMM - [be23cantanhede@gmail.com](mailto:be23cantanhede@gmail.com)
- Serviços Administrativos – [geral@aemmarialva.pt](mailto:geral@aemmarialva.pt)
- Serviço de reprografia - [reprografia.aemm@gmail.com](mailto:reprografia.aemm@gmail.com)
  
- Telefone da EBMM – 231 419 600

## Escolas do 1.º CEB

- Escola Básica de Ançã - [e.anca@sapo.pt](mailto:e.anca@sapo.pt)
- Escola Básica do Bolho - [e.bolho@sapo.pt](mailto:e.bolho@sapo.pt)
- Escola Básica de Cadima - [e.cadima@sapo.pt](mailto:e.cadima@sapo.pt)
- Escola Básica de Cantanhede - [e.cantanhede@sapo.pt](mailto:e.cantanhede@sapo.pt)
- Escola Básica de Cantanhede sul - [e.cantanhedesul@sapo.pt](mailto:e.cantanhedesul@sapo.pt)
- Escola Básica de Cordinhã - [e.cordinha@sapo.pt](mailto:e.cordinha@sapo.pt)
- Escola Básica de Murtede - [e.murtede@sapo.pt](mailto:e.murtede@sapo.pt)
- Escola Básica de Ourentã - [e.ourenta@sapo.pt](mailto:e.ourenta@sapo.pt)

## Outros contactos:

Moodle do AEMM - <http://aemmarialva.ccems.pt/>

Página do AEMM - <http://aemm-cantanhede.pt/>

Facebook do AEMM - <https://www.facebook.com/aemm.cantanhede>

Blogue das BEMM - <http://bemarquesdemarialva.blogspot.com/>

DGE: Sítio de Apoio às Escolas - <https://apoioescolas.dge.mec.pt>

Escola Virtual - <https://www.escolavirtual.pt/>

Plataforma Leya - <https://www.leya.com/pt/>



**Anexo 1**

**PLANO DE TRABALHO E@D**

**Professor** \_\_\_\_\_ **Email** \_\_\_\_\_ **Disciplina** \_\_\_\_\_

**Ano/Turma** \_\_\_\_\_ **Data de** \_\_\_\_\_ **a** \_\_\_\_\_/2020

<b>TEMA/sumário</b>	Indicação específica, se possível, das páginas do manual
<b>TAREFA(S)</b>	(Descrição clara da(s) e orientações das tarefa(s) a realizar pelo aluno)
<b>RECURSOS E FERRAMENTAS</b>	(Manual, fichas informativas, sítios da <i>internet</i> , etc.)
<b>MONITORIZAÇÃO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS</b>	(Como e quando)
<b>PRAZO DE ENTREGA DA(S) TAREFA(S)</b>	(Como e quando o aluno entrega se for caso disso)