



# Plano de Ensino a Distância

fev 2021



AGRUPAMENTO DE  
ESCOLAS DE BARCELOS

# Índice

- **ENQUADRAMENTO**
- **DESENVOLVIMENTO DO E@D**
  - CONCEITOS RELEVANTES
  - OBJETIVOS
  - SEMANÁRIO HORÁRIO
  - FUNÇÕES / COMPETÊNCIAS
    - COORDENADORES
    - DIRETORES DE TURMA / PROFESSORES TITULARES DE TURMA
    - DOCENTES
    - ALUNOS
    - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO / FAMÍLIAS
- **PLANO DE COMUNICAÇÃO**
- **ORIENTAÇÕES**
  - GERAIS
  - DOCENTES
  - ALUNOS
  - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/FAMÍLIAS
- **MONITORIZAÇÃO**
  - EQUIPA
  - COMPETÊNCIAS
  - AVALIAÇÃO
- **MEIOS TECNOLÓGICOS DE E@D - RECURSOS E FERRAMENTAS**
- **EQUIPA DE APOIO TÉCNICO**
- **FONTES BIBLIOGRÁFICAS**
- **ATUALIZAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR 2020/2021**
- **CONTACTOS**

# E@D no AEB

## Enquadramento

O Decreto n.º 3-D/2021, de 29 de janeiro, da Presidência do Conselho de Ministros determina o ajuste em matéria de suspensão de atividades letivas, em função da evolução da situação epidemiológica.

Assim, a partir do dia 8 de fevereiro de 2021, as atividades educativas e letivas dos estabelecimentos de ensino públicos, particulares e cooperativos e do setor social e solidário, de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário são suspensas em regime presencial, sendo retomadas em regime não presencial nos termos do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho e em observância do decreto lei 55/2018, Artigo 8.º, ponto 1, alínea a).

Com esta republicação do Plano de Ensino a Distância (E@D) do Agrupamento de Escolas de Barcelos vimos adaptar o documento orientador do E@D ao articulado da supracitada Resolução e às “Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021” recebidas da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), aproveitando os inúmeros e relevantes contributos da comunidade escolar, a experiência capitalizada no ano letivo anterior e os recursos disponíveis.

Tal como em março de 2020, o imperativo de dar resposta aos alunos mobilizará o profissionalismo dos docentes para uma bem-sucedida implementação deste Plano. Da parte dos alunos, contamos com a responsabilidade, empenho e colaboração para que o E@D atinja os melhores resultados possíveis. Indispensável para o mesmo objetivo será a supervisão parental, discreta, mas assertiva e construtiva. Contamos, também como sucedeu em 2020, com um contributo generoso e solidário da comunidade para podermos dar respostas mais inclusivas.

Salientamos que, logo após a suspensão das atividades letivas presenciais, foi realizado um levantamento, tão exaustivo quanto possível, dos casos de alunos com dificuldades no acesso às tecnologias de informação e comunicação e do impacto da pandemia na sua assiduidade e nas suas aprendizagens.

Este Plano, independentemente das diversas variáveis que pondera, norteia-se pela convicção inabalável de que é na relação professor/aluno que o processo de ensino/aprendizagem assume a sua maior riqueza e obtém os seus melhores resultados.

# Desenvolvimento do E@D

## CONCEITOS RELEVANTES

Nos termos das “Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021” da DGEstE, a planificação dos documentos orientadores deve basear-se nos seguintes conceitos:

«**Regime não presencial**», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos;

«**Trabalho autónomo**», aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele;

«**Sessão assíncrona**», aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem *online*, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo;

«**Sessão síncrona**», aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos alunos interagirem *online* com os seus docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.

**Observação** - o conceito de sessão não deve ser confundido com aula. Sessão e aula não são conceitos equivalentes. Deverá conferir-se uma equivalência ao conceito de “momento”.



# Objetivos

1. Garantir a promoção das competências necessárias ao desenvolvimento integral do aluno, adequado ao seu nível de desenvolvimento e ao seu ano de escolaridade, devidamente enquadrada pelo Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e pelas Aprendizagens Essenciais de cada uma das disciplinas.
2. Responder, dentro do que é exequível e da forma mais adequada, às circunstâncias de cada interveniente no processo de ensino/aprendizagem, com o objetivo de fazer cumprir a missão do AEB no que se refere a promover o sucesso educativo dos alunos.
3. Salvaguardar os contextos diferenciados dos alunos no que se refere ao seu nível etário e de desenvolvimento, às ferramentas de trabalho disponíveis e ao acesso a recursos educativos.
4. Comprometer todos os recursos humanos do agrupamento na prossecução da missão do AEB numa dinâmica de E@D, independentemente dos desafios colocados pela diversidade de condições socioeconómicas e de acesso a ferramentas e recursos pelos alunos.
5. Envolver os pais e encarregados de educação no processo de aprendizagem dos seus filhos e educandos nesta modalidade.
6. Agregar os parceiros locais e autarquias na obtenção de soluções e respostas destinadas a suprir as dificuldades dos alunos mais vulneráveis.
7. Contribuir para manter rotinas diárias, disciplina de trabalho e vínculo à escola.

## SEMANÁRIO HORÁRIO

Todos os alunos, todas as turmas e todos os docentes manterão o seu semanário horário, aquele que se encontrava em vigor a 21 de janeiro. Excecionam-se eventuais alterações por motivos de força maior, nomeadamente no que diz respeito aos Cursos Profissionais, ditadas pela gestão flexível de horários.

Esta manutenção dos horários visa manter rotinas e hábitos de trabalho, assegurar a continuidade e a fiabilidade do desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem e garantir os devidos registos e as indispensáveis evidências de todo o trabalho realizado durante a suspensão das atividades escolares presenciais.

# Funções / competências

## COORDENADORAS DE DEPARTAMENTO

- Mantêm todas as suas funções/competências.
- Dinamizam o aprofundamento do trabalho colaborativo entre os elementos do seu Departamento, em contexto de Teletrabalho.
- Promovem a adaptação/ simplificação das planificações existentes de cada disciplina/ano para o modo, tempo e meios disponíveis para as aprendizagens a distância, considerando que alguns conteúdos/algumas competências apresentam maiores desafios, senão mesmo impossibilidades.
- Acompanham os Coordenadores de Grupo na concretização das atividades por parte dos docentes do respetivo grupo, anotando eventuais dificuldades e ajudando a resolvê-las.

## COORDENADORES DE GRUPO DISCIPLINAR

- Mantêm todas as suas funções/competências.
- Dinamizam o aprofundamento do trabalho colaborativo entre os elementos do seu Grupo Disciplinar, em contexto de Teletrabalho.
- Operam, em contexto de Conselho de Grupo, a adaptação/ simplificação das planificações existentes de cada disciplina/ano para o modo, tempo e meios disponíveis para as aprendizagens a distância, considerando que alguns conteúdos/algumas competências apresentam maiores desafios, senão mesmo impossibilidades.
- Acompanham os Docentes membros do respetivo Grupo Disciplinar na concretização das atividades, anotando eventuais dificuldades e ajudando a resolvê-las. Será também apoiado nessa tarefa pelo Coordenador de Departamento.

# Funções / competências

## DIRETORES DE TURMA / PROFESSORES TITULARES DE TURMA

- Mantêm todas as suas funções/competências.
- Facultam aos docentes dos Conselhos de Turma/Conselho de Docentes informação sobre alunos com dificuldades de acesso a meios tecnológicos de comunicação que obstem à execução da planificação de cada docente/disciplina.
- Recolhem, em turmas/grupos em que tenham sido identificados alunos sem acesso à Internet, os materiais/recursos alternativos e procedem ao seu envio para o correio eletrónico da coordenação de estabelecimento e dando conhecimento a [aeb@aebarcelos.pt](mailto:aeb@aebarcelos.pt), para que sejam, pelos meios adequados a cada circunstância, facultados aos alunos que não têm possibilidade de receber as propostas pedagógicas por meios digitais.
- Dinamizam o aprofundamento do trabalho colaborativo entre os elementos do seu Conselho de Turma/ Conselho de Docentes/ Grupo de Ano em contexto de Teletrabalho.
- Coordenam, através do Conselho de Turma, a gestão adequada do volume de trabalho pedida aos alunos e os picos de atividades de avaliação, recolhendo os planos semanais das diferentes disciplinas, garantindo uma gestão equilibrada das tarefas dos alunos.
- Asseguram-se da continuidade de atividades previstas nos planos de trabalho definidos nos RTP dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, por parte dos docentes, dos profissionais dos CRI, ELI7 e/ou de outros técnicos, designadamente, ao nível das terapias, em estreita colaboração com as famílias, tendo em consideração as atuais condições de E@D.
- Asseguram o contacto com os Encarregados de Educação com maior regularidade, de modo a fazer um acompanhamento mais sistemático e eficaz das situações que eventualmente necessitem de intervenção.

# Funções / competências

## DOCENTES

- Mantêm todas as suas funções/competências.
- Desenvolvem a atividade letiva não presencial com os alunos, com recurso aos meios tecnológicos e não tecnológicos disponíveis e adequados a cada caso/circunstância e de acordo com o exposto no presente documento.
- Dinamizam o aprofundamento do trabalho colaborativo entre os alunos das suas turmas, em contexto de E@D.
- Enviao ao Diretor de Turma/ Professor titular de turma as tarefas/materiais/recursos alternativos, em diferido ou para realização de trabalho orientado e autónomo, adequados ao cumprimento da planificação das suas aulas, destinados aos alunos sem acesso a meios tecnológicos de comunicação.
- Realizam um registo semanal das atividades/tarefas a realizar pelos alunos. Enviao às turmas uma planificação da semana na qual são indicadas as sessões síncronas, assíncronas, as tarefas, os tempos para apoio e esclarecimentos e outros elementos que o docente entenda relevantes.
- Colaboram com o titular/diretor de turma na gestão das tarefas a distância dos alunos, enviando um plano das atividades previstas para cada semana.

## ALUNOS

- Mantêm todos os seus direitos e deveres.
- Cumprem o estipulado neste documento, de acordo com as suas condições de acesso a tecnologia de comunicação.
- Desenvolvem as atividades/tarefas definidas pelos docentes.
- Trabalham colaborativamente com os colegas e professores, em contexto de E@D.
- Mantêm os docentes informados sobre o estado das suas aprendizagens (dificuldades sentidas, constrangimentos, motivação).

## ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO / FAMÍLIAS

- Asseguram o cumprimento pelos seus educandos/filhos das atividades/tarefas atribuídas pelos docentes nos horários e prazos definidos.
- Promovem o trabalho colaborativo entre o seu educando e os colegas e professores, em contexto de E@D.
- Mantêm os Diretores de Turma informados sobre o estado das aprendizagens dos seus educandos/filhos (dificuldades sentidas, constrangimentos, motivação).

# PLANO de Comunicação

Este plano de comunicação de carácter excecional mais não faz do que contextualizar o plano de comunicação do AEB, inscrito no seu **Projeto Educativo**, levando em consideração as condições excecionais que a vida escolar atravessa, promovendo a indispensável reclusão e o distanciamento social, facultando o acesso remoto a toda a informação indispensável a cada ator da vida escolar.

Assim, este plano de comunicação baseia-se na maximização do aproveitamento das Tecnologias de Informação e Comunicação de forma a tornar a comunicação entre os atores da vida escolar mais célere, eficaz e económica.

A execução deste plano deve garantir as regras do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados), tanto para alunos como para pais, encarregados de educação e professores.

As comunicações internas privilegiarão o correio eletrónico institucional, pelo que todos os alunos elegíveis por lei e todos os profissionais do AEB deverão trocar informação utilizando o endereço eletrónico com o domínio “@aebarcelos.pt”.



Considerando que o Agrupamento de Escolas de Barcelos possui uma conta **G Suite For Education** (Google), é de elementar lógica que se privilegie a utilização das diversas ferramentas que esta conta disponibiliza (e-mail, Classroom, Hangouts, Meet, Forms, Jamboard, Drive, etc.).

A utilização dos recursos assinalados no parágrafo anterior é recomendada. No entanto, a utilização de outras ferramentas poderá justificar-se em diversos casos (histórico de trabalho, recursos diferenciados, etc.), devendo ser devidamente registada na plataforma eSchooling.

Para registo de sumários, de ausências às sessões/intervenções síncronas, de incumprimentos dos deveres do aluno e para alojamento de materiais, continuará a ser utilizada a plataforma **eSchooling**.

G Suite



# PLANO de Comunicação

Para a comunicação com os Pais e Encarregados de Educação, numa altura em que se deve evitar o contacto presencial, o AEB utilizará a plataforma eletrónica **eSchooling** – Portal **eCommunity** de forma a facilitar a articulação entre o AEB/Diretor de Turma/Professor Titular/Educadora e o Encarregado de Educação/Aluno. A comunicação de avaliações finais será, igualmente, realizada através desta plataforma.

Os acessos a estes recursos foram disponibilizados no início do ano letivo para todos os encarregados de educação e alunos inscritos e, sempre que necessário, foram atualizados por solicitação dos seus titulares.

A existência de alunos sem qualquer recurso de comunicação por meios tecnológicos obriga a que se possa ter de recorrer a envio de materiais por via postal, a entrega em mãos aos Encarregados de Educação nas escolas do Agrupamento ou, em alternativa, e, como já foi prática no final do 2º período do ano letivo anterior, o recurso à colaboração das autarquias (Juntas de Freguesia) e de Instituições (Centro Social Abel Varzim e outras), para fazer chegar esses materiais aos alunos que deles necessitem.

A página de internet do Agrupamento será repositório de toda a documentação, comunicação e informação relevantes para manter toda a comunidade informada sobre as medidas tomadas e o desenvolvimento do restante ano escolar.

# ORIENTAÇÕES

O desenvolvimento do E@D aporta novas dificuldades e desafios. A adaptação a esta modalidade de ensino requer tempo, paciência, determinação para aprender continuamente e disponibilidade para os outros.

As orientações constantes neste documento pretendem alertar para a necessária modulação de atitudes e comportamentos e sublinhar a importância de todos contribuírem para que o que resta do ano letivo reverta em favor do sucesso dos nossos alunos.

No que se refere à organização do E@D, em tudo o que este documento for omissivo, serão aplicadas as orientações já comunicadas através das Informações COVID-19.

## GERAIS

1. É importante **testar o equipamento e as ligações** – áudio e vídeo – antes das sessões síncronas.
2. É necessário **cuidar do espaço e da zona de trabalho** para que seja agradável e não exponha demasiado a privacidade de cada um.
3. Cuidar de manter a **câmara de vídeo ativa e o microfone sempre disponível** para verificação de presença e assegurar a participação.
4. Trabalhar a partir de casa **não significa que atrasos sejam aceitáveis**, como não serão aceitáveis distrações com outras solicitações.
5. Trabalhar num lugar tão cómodo e familiar como a nossa casa, **não deve fazer esquecer o contexto**. Também para uma aula virtual é preciso cuidar a apresentação e estar inteiramente comprometido com o momento e com as pessoas presentes virtualmente.
6. A **presença dos alunos** em meio *online* será verificada através de um momento síncrono em cada aula, definido pelo respetivo docente.
7. Trabalhar não presencialmente, a partir de casa, **não significa que todos tenham que estar sempre disponíveis**. É essencial manter tempos separados, dedicados em exclusivo, compartimentados, para que cada parte da vida seja vivida plenamente, sem distrações, constrangimentos nem dispersões.
8. O exposto no número anterior pode considerar-se um direito e, como tal, **deve respeitar-se e fazer-se respeitar**, independentemente do papel que desempenha neste processo.



# ORIENTAÇÕES

## DOCENTES

1. **Adaptar os conteúdos** à nova sala virtual.
2. **Estar disponível** para aprender novas ferramentas, novos recursos e métodos e adaptar-se a uma nova realidade educativa, bem como para lidar com os problemas técnicos e os processos de aprendizagem dos outros.
3. **Equilibrar as atividades em ambiente digital com atividades que dispensam estar em frente ao ecrã.** Substituir, pura e simplesmente, as aulas presenciais por aulas em videoconferência poderá ser contraproducente e ter um efeito nefasto na saúde dos alunos. Aulas expositivas devem ser encurtadas e combinadas com atividades de aprendizagem não digitais.
4. **Reconhecer que existem muitos ritmos e muitos tempos de aprendizagem** e adaptação. É preciso fazer o exercício constante de se colocar no lugar do outro. Não esquecer que muitos alunos e outros professores partilham os dispositivos com outros membros da família, também em Teletrabalho ou Ensino a Distância, sendo, por isso, aconselhável flexibilizar o tempo em que o aluno concretiza as propostas, dado que pode temporariamente não ter as ferramentas para a sua realização.
5. **Limitar as sessões síncronas ao essencial.** A duração e frequência devem evitar a **sobrecarga cognitiva** causada pelo excesso de tempo em comunicação síncrona e, também, a **sobrecarga e exigência de recursos** que a videoconferência acarreta. O número de acessos e utilizadores que as circunstâncias originam podem comprometer o funcionamento das plataformas.
6. **Realizar um registo semanal** das atividades/tarefas a realizar pelos alunos. Disponibilizar às turmas, através do eSchooling - Material Pedagógico, um Plano Semanal no qual se indiquem as sessões síncronas, assíncronas, as tarefas, os tempos para apoio e esclarecimentos e outros elementos que o docente entenda relevantes. Enviar este Plano ao Diretor de Turma através do e-mail institucional.
7. Colaborar numa **coordenação efetiva do Conselho de Turma/Professor Titular** para gerir adequadamente a carga de trabalho pedida aos alunos e os picos de atividades de avaliação. É muito fácil cair no excesso de atividades e solicitações, esquecendo que muitas coisas demoram mais tempo a fazer online, e que a gestão da comunicação consome uma parte importante desse mesmo tempo.
8. **Evitar**, tanto quanto possível, **uma grande proliferação de novas ferramentas** no conjunto do Conselho de Turma (cada professor utilizar um conjunto de ferramentas diferentes). As que já eram usadas não levantam problemas, mas as novas requerem uma curva de aprendizagem que será tanto maior quanto o seu número.
9. **Dar orientações escritas claras** quanto ao que fazer, quando (prazo) e como. As instruções devem ser detalhadas e o mais explícitas possível.

# ORIENTAÇÕES

## DOCENTES

10. **Estimular a colaboração entre os alunos** na realização de tarefas e na elaboração de produtos finais. Este procedimento ajuda a esbater o sentimento de isolamento e distância, criando um espírito de comunidade e entreaajuda muito positivo. Além disso, esta entreaajuda poderá ser benéfica para alunos com mais dificuldades.

11. **Definir sempre um horário com os alunos para esclarecimento de dúvidas** que surjam na realização das tarefas assíncronas. Evita-se a criação de expectativas por parte dos alunos em ter respostas instantâneas e a pressão por parte do professor em manter o controlo constante e em ter uma disponibilidade permanente.

12. **Acompanhar e apoiar a realização das atividades**, esclarecer dúvidas e responder a perguntas utilizando as ferramentas de comunicação disponíveis.

13. **Dar feedback formativo frequente aos alunos**. Este aspeto é fundamental para o sucesso da aprendizagem online.

14. **Continuar a aplicar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão**, com as necessárias adaptações ao E@D.

15. Continuar a apoiar os alunos (sobretudo os docentes que prestam apoio educativo ou de âmbito disciplinar, docentes de educação especial, tutores, SPO), definindo, em articulação com o docente titular ou diretor/titular de turma, as tarefas e materiais a disponibilizar ao aluno; definir momentos de trabalho conjunto, a distância, organizando sessões síncronas e/ou assíncronas, com os docentes Titulares/Diretores de turma, **sobretudo dos alunos com medidas seletivas e adicionais**, para apoiar e adaptar as práticas inclusivas e o desenvolvimento de competências ao E@D, utilizando as plataformas de ensino e aprendizagem e os canais de comunicação definidos pelo agrupamento.

16. **Ser empático, cordial e construtivo** nas interações com os alunos. Todos os sinais e elementos não-verbais que contextualizam e tornam mais explícita a comunicação presencial estão ausentes no meio online. Mesmo no caso do áudio ou do vídeo a sua presença é muito reduzida. Utilizar a crítica e o humor com tato e ponderação.

17. **Desenvolver uma avaliação contínua das atividades**, que contemple os objetivos, competências, produções e interações solicitadas aos alunos. Contudo, deve resistir-se à tentação de avaliar tudo com a finalidade de formular um juízo no final do período – é importante selecionar apenas o que é realmente relevante e significativo para avaliar e classificar, **dando importância aos progressos do aluno**. A recolha de dados da avaliação formativa é contínua e sistemática (já decorreu 1 período letivo) e deve ser usada pelo professor, o aluno e o encarregado de educação para obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

# ORIENTAÇÕES

## DOCENTES

18. **Adequar a avaliação às atividades realizadas** (modo e conteúdo) e adaptada aos meios disponíveis para a sua realização. A avaliação a distância por testes tradicionais levanta sérias dificuldades para ser realizada com qualidade e fiabilidade. Podem fazer-se testes com determinadas características e estabelecendo janelas temporais, mas não podem basear-se as propostas de avaliação final apenas, ou sobretudo, nesses instrumentos.

19. **Existe uma vida além do computador.** Todos têm um horário de trabalho e um horário escolar. Não se deve monopolizar o tempo do outro, neste caso dos alunos, sobrecarregando-os com tarefas. Os alunos têm tarefas para todas as disciplinas. Os alunos, como qualquer um, necessitam, também, de tempo para o ócio, para usufruir da companhia da família, para aprender a gerir o seu novo tempo.

## ALUNOS

1. **Ler atentamente as mensagens do DT e dos professores.** Não é suficiente tomar nota dos exercícios a fazer ou abrir os anexos que algum colega enviou. As palavras e as instruções do professor continuam a ser fundamentais, indispensáveis.

2. **Enviar as tarefas/trabalhos propostos** por cada professor nos termos e prazos acordados com o respetivo docente.

3. **Fazer um calendário** (ordenado cronologicamente). Este deve conter as datas/horas em que terminam os prazos das tarefas de cada disciplina.

4. **Definir um horário de trabalho** (dentro do próprio horário escolar). Este deve permitir fasear o estudo e ter as tarefas prontas nos prazos indicados pelos professores (quantas horas de estudo por dia, quando fazê-lo e quando se pode solicitar apoio ao professor).

5. **Não é preciso utilizar um computador/tablet/telemóvel o tempo todo.** Eles são necessários para a realização das sessões síncronas, para receber as mensagens dos professores, aceder às tarefas ou a materiais e, depois, para enviar o resultado do trabalho. Na maior parte dos casos, o resto do tempo será trabalho de desenvolvimento das atividades, tal como numa aula!

6. **Usar os meios de comunicação ao dispor.** Todos são justificáveis para esclarecer dúvidas e receber apoio. Não entregar um trabalho ou não o concluir, dizendo que não se entendeu o que era para fazer, será difícil de aceitar pelo professor quando ele estava disponível para ajudar! Não servirá de desculpa!

# ORIENTAÇÕES

## ALUNOS

7. **Estabelecer contactos com o diretor/titular de turma em horários socialmente aceitáveis.** Evitar sobrecarregar com mensagens e dúvidas constantes e em horários que são normalmente dedicados à vida familiar.

8. **Manter contacto com os professores e colegas** e usar o apoio disponível. Isto ajudará a não se sentir isolado ou frustrado com alguma dificuldade.

9. **Não trabalhar na cama ou no sofá.** Deve encontrar-se um espaço onde se possa trabalhar e estudar. Deve criar-se uma rotina, mesmo dentro de casa.

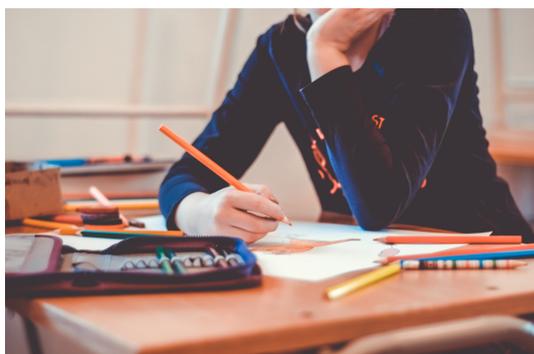
10. **Fazer intervalos.** Os intervalos servem para comer, apanhar ar (mesmo que seja à janela ou na varanda) ou conversar com um amigo, usando as diferentes aplicações.

11. **Não esquecer de dormir.** Dormir as horas necessárias é muito importante, ainda mais agora! Não é por não se ir à escola que os horários devem "descontrolar-se". É importante manter rotinas saudáveis.

12. **Evitar o uso do telemóvel, tablet ou computador nos intervalos de descanso.** A exposição às tecnologias, aos ecrãs, aumenta com este tipo de ensino, o que pode ser perigoso para a saúde.

13. **Usar regras de boa comunicação com os outros,** usar as regras de "netiqueta". Quando se envia um e-mail, deve identificar-se o assunto e o autor; quando se envia um ficheiro com um trabalho, deve dar-se um nome (por exemplo, Manuel Francisco\_7ºD\_ficha de leitura 2, ou outro esquema que o professor solicitar). Prestar atenção para que as mensagens e os trabalhos não se percam! O diálogo e conversa em formato videochamada requerem os mesmos deveres de urbanidade de esperar pela vez, de escutar o outro até ao fim e de respeitar os tempos determinados.

14. **Manter sempre a câmara ligada e o microfone disponível** durante as sessões síncronas, num ambiente de proteção da sua privacidade. A qualidade do Ensino a Distância será tanto melhor quanto mais se aproximar do registo de comunicação das aulas presenciais. Caso não seja possível assegurar esta orientação, o Encarregado de Educação deve informar o Diretor de Turma, para que se diligencie um espaço na escola que o permita.



# ORIENTAÇÕES

## ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO / FAMÍLIAS

1. Ajudar o seu educando a entender que **está em atividade letiva** e que o que faz, ou não faz, terá impacto nas suas aprendizagens.
2. **Manter o contacto com o Diretor de Turma/Professor Titular e a escola e em horários socialmente aceitáveis.** Evitar sobrecarregar com mensagens e dúvidas constantes e em horários que são normalmente dedicados à vida familiar.
3. **Tomar conhecimento das atividades/tarefas** atribuídas ao seu educando/filho, para poder observar se estão a ser cumpridas.
4. Certificar-se de que o seu educando está **a cumprir as tarefas.**
5. **Conhecer a plataforma que está a ser utilizada para o Ensino a Distância.** Não é necessário fazê-lo sozinho: pode sempre pedir ao seu educando que lha mostre. Lá, vai encontrar as comunicações e tarefas dos professores e verificar se o seu educando está a responder ao solicitado.
6. **Criar uma rotina** com o seu educando. Reservar um espaço próprio para trabalhar (que não seja a cama, o sofá...), definir horas para se levantar, um horário para estudar/trabalhar, horas para dormir e descansar.
7. **Não deixar que a utilização do computador, do tablet ou do telemóvel se prolongue pela noite fora.** Estando os alunos a utilizar estes meios também para aprender, a sua exposição aos ecrãs aumenta. A exposição às tecnologias, aos ecrãs, aumenta com este tipo de ensino, o que pode ser perigoso para a saúde.
8. **Não é necessário o seu educando utilizar um computador, um tablet ou um telemóvel o tempo todo.** Em caso de dúvida, pergunte ao Diretor de Turma! O seu educando precisa destes meios, na maior parte dos casos, apenas para as sessões síncronas, receber as mensagens dos professores, aceder às tarefas ou a alguns materiais e para enviar o resultado do seu trabalho. O restante tempo será trabalho de desenvolvimento das atividades. Embora se entenda que em alguns casos isto possa ser muito complicado, havendo várias pessoas em casa a necessitar de usar estes meios, sugere-se que marque momentos em que cada um possa usá-los para as suas solicitações.



# Plano do E@D no AEB

## Monitorização



A implementação do Plano de E@D será acompanhada e monitorizada através de uma equipa restrita. Esta equipa será constituída com a representatividade de todos os níveis e modalidades de ensino, para uma articulação mais abrangente.

Assim, a equipa integrará os elementos que a seguir se designam, os quais trabalharão em articulação com os restantes órgãos e estruturas do Agrupamento (Conselho Geral, Conselho

Pedagógico, Coordenadores de Grupos Disciplinares e Coordenadores de Estabelecimento).

### EQUIPA

Direção – 5 elementos  
Coordenadoras de Departamento – 6 elementos  
Coordenador da Comissão de Autoavaliação do AEB – 1 elemento  
Coordenadora dos Cursos  
Profissionais – 1 elemento

### COMPETÊNCIAS

A equipa de monitorização da Estratégia de E@D terá como competências:

- Elaboração dos instrumentos e ferramentas de monitorização.
- Elaboração de inquérito de avaliação de grau de satisfação.
- Análise dos resultados.
- Ajuste da estratégia de acordo com as necessidades identificadas ou sugestões de melhoria.
- Esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas que emanem da aplicação deste Plano.

# Plano do E@D no AEB

## Avaliação

Os instrumentos de avaliação da implementação da Estratégia de E@D serão aplicados com o objetivo de:

- Proceder ao apuramento do grau de satisfação dos docentes, dos alunos e dos pais/EE.
- Aferir a qualidade do feedback dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens.
- Monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

## Periodicidade

A aplicação dos instrumentos de avaliação terá uma periodicidade **mensal**. (Esta periodicidade poderá ser alterada, mediante avaliação da equipa de monitorização).

## Indicadores quantitativos

- Taxas de execução de aulas.
- Taxa de concretização das tarefas propostas.

## Indicadores quantitativos

- Grau de satisfação dos docentes e técnicos de educação intervenientes no processo.
- Grau de satisfação dos alunos e formandos.
- Grau de satisfação dos encarregados de educação

## MEIOS TECNOLÓGICOS DE E@D - RECURSOS E FERRAMENTAS

- **eSchooling** – a partir de acesso interno e exclusivo para docentes (Para registo das atividades e envio de recursos e tarefas aos alunos através do separador Material Pedagógico no Menu Professor)
- **eCommunity** – a partir de [www.aebarcelos.pt/](http://www.aebarcelos.pt/) (Para acesso dos alunos e encarregados de educação a alguns recursos e atividades propostas pelos docentes e informação sobre avaliação sumativa)
- **G Suite For Education** (Google) - e-mail, Classroom, Hangouts, Meet, Forms, Jamboard, Drive, etc. (ferramentas de comunicação entre professor e aluno; momentos síncronos e assíncronos; partilha e edição de materiais e propostas de tarefas)
- <https://apoioescolas.dge.mec.pt/> (site da DGE para consulta de recursos, ferramentas, metodologias E@D, etc.)
- **#EstudoEmCasa** (Telescola)
- Outros recursos a disponibilizar pelo Ministério da Educação

## EQUIPA DE APOIO TÉCNICO

As equipas que prestam apoio técnico aos docentes dos vários níveis de ensino são dadas a conhecer internamente para que o E@D possa decorrer com a máxima eficácia possível.

# Fontes bibliográficas

Para além da legislação em vigor e das orientações do Ministério da Educação foram ainda consultados:

- <https://www.dge.mec.pt/noticias/roteiro-8-principios-orientadores-para-implementacao-do-ensino-distancia-ed-nas-escolas>
- <https://apoioescolas.dge.mec.pt/index.php/Metodologias>
- <https://eagoraead.wixsite.com/ensinaradistancia>
- [https://news.un.org/pt/story/2020/03/1706691?fbclid=IwAR2dhXPEMN0-KW\\_BERqkgK5ytpWmoOcQTlxF0pKU9fhfwE3XNYfvyAeaiis](https://news.un.org/pt/story/2020/03/1706691?fbclid=IwAR2dhXPEMN0-KW_BERqkgK5ytpWmoOcQTlxF0pKU9fhfwE3XNYfvyAeaiis)
- <https://pontosj.pt/opiniao/9-dicas-para-os-professores-sobreviverem-online-segundo-s-inicio-de-loyola/>
- [https://oecd.dam-broadcast.com/pm\\_7379\\_120\\_120544-8ksud7oaj2.pdf](https://oecd.dam-broadcast.com/pm_7379_120_120544-8ksud7oaj2.pdf)
- [https://cmxhub.com/a-comprehensive-list-of-tips-tools-and-examples-for-event-organizers-during-the-coronavirus-outbreak/?fbclid=IwAR2oQ7gG8IP6Z45kwpxcKvoI9zBscaoZcGyhgag7XH\\_KpYC6aWGvn5sKn2E](https://cmxhub.com/a-comprehensive-list-of-tips-tools-and-examples-for-event-organizers-during-the-coronavirus-outbreak/?fbclid=IwAR2oQ7gG8IP6Z45kwpxcKvoI9zBscaoZcGyhgag7XH_KpYC6aWGvn5sKn2E)
- <https://teachfromhome.google/intl/pt-PT/>
- [https://www.researchgate.net/publication/329901585\\_Definindo\\_ecossistema\\_de\\_aprendizagem\\_digital\\_em\\_rede\\_percepcoes\\_de\\_professores\\_envolvidos\\_em\\_processos\\_de\\_formacao](https://www.researchgate.net/publication/329901585_Definindo_ecossistema_de_aprendizagem_digital_em_rede_percepcoes_de_professores_envolvidos_em_processos_de_formacao)
- <https://opentextbc.ca/teachinginadigitalage/>
- [https://www.researchgate.net/publication/332153300\\_Modelo\\_pedagogico\\_Virtual\\_Cenarios\\_de\\_Desenvolvimento](https://www.researchgate.net/publication/332153300_Modelo_pedagogico_Virtual_Cenarios_de_Desenvolvimento)
- Documento: Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade E@D
- Documento: Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021
- Documento: Orientações da DGEstE de 2 de fevereiro de 2021

# Atualização do Calendário Escolar 2020/2021

<b>Períodos letivos</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
1.º	14 a 17 de setembro de 2020	18 de dezembro de 2020
2.º	4 de janeiro de 2021	26 de março de 2021
3.º	5 de abril de 2021	Uma semana depois da data prevista de 9 de junho de 2021 - 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade Uma semana depois da data prevista de 5 de junho de 2021 - 7.º, 8.º e 10.º anos de escolaridade Uma semana depois da data prevista de 30 de junho de 2021 - pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos do ensino básico

<b>Pausas letivas</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Natal	21 dezembro de 2020	31 de dezembro de 2020
Pausa letiva extraordinária	22 de janeiro de 2021	5 de fevereiro de 2021
Páscoa	29 de março de 2021	1 de abril de 2021

\*Supressão da pausa letiva de Carnaval, prevista de 15 a 17 de fevereiro

## CONTACTOS

### Morada

Agrupamento de Escolas de Barcelos  
Av. João Paulo II  
4750 304 BARCELOS

### e-mails

informação COVID-19 - [alerta.covid19@aebarcelos.pt](mailto:alerta.covid19@aebarcelos.pt)  
atualização de dados - [registos.aeb@aebarcelos.pt](mailto:registos.aeb@aebarcelos.pt)  
Serviços Administrativos - [secretaria@aebarcelos.pt](mailto:secretaria@aebarcelos.pt)  
Direção - [aeb@aebarcelos.pt](mailto:aeb@aebarcelos.pt)

telefone – 253809360  
fax – 253809368  
telemóvel – 937705160

página web – [www.aebarcelos.pt](http://www.aebarcelos.pt)