



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DA MAIA

PLANO PARA O ENSINO À DISTÂNCIA DA EBI DA MAIA



Ano Letivo
2020/2021

INDÍCE

INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA	4
1. Ao Conselho Pedagógico compete:	4
2. Aos Departamentos compete:	4
3. Aos Docentes Titulares e Diretores de Turma compete:	4
4. Equipa Pedagógica de Apoio	4
5. Critérios de Avaliação	5
6. Orientações gerais	5
a. <u>Pré-Escolar – TPO - 1.º Ciclo</u>	5
b. <u>2.º e 3.º ciclos – PCA – DOV – PP – PROFIJ</u>	5
7. Orientações aos Conselhos de Núcleo e Turma	5
CAPÍTULO II – ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO	7
CAPÍTULO III – MODELO DE ENSINO À DISTÂNCIA	8
1. OPERACIONALIZAÇÃO DO MODELO DE ENSINO À DISTÂNCIA	8
1.1. Docentes do Pré-Escolar, TPO e 1.º Ciclo em Regime de Teletrabalho	8
1.2. No caso de encerramento da escola ou turma em casa, os docentes devem:	9
1.2.1. ENSINO PRÉ-ESCOLAR	9
1.2.2. 1.º CICLO	9
1.3. Docentes da EB 2, 3 em Regime de Teletrabalho	10
1.4. No caso de encerramento da escola ou turma em casa, os docentes devem:	11
1.4.1. 2.º E 3.º CICLOS	11
1.4.2. PROFIJ TIPO II, Nível 2	11
1.4.3. EDUCAÇÃO ESPECIAL	12
● <u>Apoio de Educação Especial no 1.º Ciclo</u>	12
● <u>Programas Específicos do Regime Educativo Especial</u>	13
○ <u>Programa Socioeducativo (1.º Ciclo)</u>	13
○ <u>Programas DOV e Pré-Profissionalização</u>	14
○ <u>Programa Ocupacional</u>	15
● <u>Apoio de Educação Especial no 2.º e 3.º Ciclo</u>	15
● <u>Função comum de todos os docentes pertencentes ao Núcleo de Educação Especial</u>	16
2. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	16
3. ALUNOS DE RISCO	18
4. EQUIPA DE APOIO TÉCNICO	18
CAPÍTULO IV - PLANO DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	19
1. Equipa de Monitorização e Avaliação do Plano de E@D da EBI da Maia	19
ANEXO I – Manual de Boas Práticas para o Aluno	20

INTRODUÇÃO

Neste início de ano letivo, considerando que estamos ainda em tempo de pandemia, as escolas têm que se preparar para outro eventual encerramento parcial ou total.

Com a experiência adquirida no último período do ano letivo anterior, a elaboração do presente Plano terá que ter em consideração as diferentes situações resultantes da condição médica de alunos e docentes, das orientações frequentes das autoridades de saúde e da função primordial da escola que reside na educação e formação das crianças e jovens.

Neste Plano, além de estar previsto o encerramento total da Unidade Orgânica, também é considerado o teletrabalho de docentes e os alunos de risco.

A evolução feita no âmbito das TIC e os caminhos de comunicação adotados e interiorizados permitem que se possa implementar um ensino à distância com mais segurança e fiabilidade.

A EBI da Maia dispõe de conta de correio eletrónico do Google para todos os alunos, encarregados de educação e docentes, com todos os serviços aí associados.

Os nossos pontos fracos são, concretamente, a falta de equipamentos para todos, falta de rede de internet rápida e falta de competências tecnológicas por parte de alguns alunos, dos seus agregados familiares e também de alguns docentes. Surge assim a necessidade de constituição de uma equipa de apoio.

Em anexo encontra-se também um **Manual de Boas Práticas** dirigido aos alunos.

Por isto, e dando cumprimento às orientações emanadas pela Secretaria Regional da Educação, explanamos o Plano de Ensino à Distância da EBI da Maia.

CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA

A principal finalidade deste Plano é minimizar os impactos negativos de um eventual encerramento da escola e de professores e alunos ficarem em casa, em teletrabalho ou por serem de risco.

A curto prazo, os objetivos principais são a familiarização das dinâmicas do ensino à distância, reajustar procedimentos e a consolidação dos conhecimentos já lecionados. No entanto, e como já existe experiência com o 1.º confinamento, poderemos progredir, também desde logo, no ensino e aprendizagem de novos conteúdos e conhecimentos.

O Plano de Ensino à Distância da EBI da Maia, aprovado pelo Conselho Pedagógico, definiu linhas gerais de orientação para os diferentes ciclos de ensino e educação pré-escolar.

A realidade dos alunos e dos seus agregados familiares, bem como das condições técnicas existentes na área escolar são tidas em consideração neste Plano.

1. Ao Conselho Pedagógico compete:

- Aprovar os Critérios de Avaliação;
- Definir a ou as plataformas a utilizar;
- Orientar nos conteúdos e atividades a privilegiar;
- Monitorizar o Plano.

2. Aos Departamentos compete:

- Definir os conteúdos e atividades a lecionar (aprendizagens prioritárias), seguindo as orientações gerais;
- Partilhar conteúdos e definir os suportes para a sua divulgação;
- Monitorizar o processo.
- Definir os critérios de avaliação e perfis de aprendizagem.

3. Aos Docentes Titulares e Diretores de Turma compete:

- Monitorizar a quantidade e qualidade das tarefas propostas pelos docentes;
- Monitorizar a qualidade e quantidade dos contactos entre os alunos e estes com os docentes;
- Prevenir o abandono escolar, ajudando o CT na constante motivação dos alunos;
- Ajudar o CT na avaliação dos alunos.

4. Equipa Pedagógica de Apoio

- Coordenadores de Departamento
- Coordenador da Educação Especial

- Coordenadora dos Diretores de Turma
- Psicóloga da Escola
- Terapeuta da Fala
- Psicomotricista

5. Critérios de Avaliação

Os Critérios de Avaliação, após a sua aprovação em Conselho Pedagógico, encontram-se em documento próprio.

6. Orientações gerais

a. Pré-Escolar – TPO - 1.º Ciclo

Antecipadamente os docentes devem:

- Recolher e atualizar os contactos dos alunos e encarregados de educação;
- Verificar as condições de acessibilidade tecnológica e de comunicação dos alunos/encarregados de educação;
- Definir as aprendizagens prioritárias em departamento a realizar com os alunos;
- Definir em núcleo e trabalhar com os alunos as plataformas e formas de comunicação para o Ensino à Distância.

b. 2º e 3º ciclos – PCA – DOV – PP – PROFIJ

Antecipadamente o diretor de turma deve:

- Recolher e atualizar os contactos dos alunos e encarregados de educação e partilhar com o CT;
- Verificar as condições de acessibilidade tecnológica e de comunicação dos alunos/encarregados de educação.

Antecipadamente o conselho de turma deve:

- Definir, em departamento, as aprendizagens prioritárias a realizar com os alunos;
- Definir a hora semanal da sessão síncrona obrigatória;
- Definir e trabalhar com os alunos as plataformas e formas de comunicação para o Ensino à Distância.

7. Orientações aos Conselhos de Núcleo e Turma

- Diversificar os formatos com a explicação dos conteúdos (vídeo, áudio, manual,...)
- Disponibilizar recursos de curta duração (5 minutos, no máximo, nos suportes só de áudio e 10 minutos, no máximo, nos suportes de vídeo).

- Verificar todos os recursos no que respeita à linguagem e à pertinência antes de os disponibilizar aos alunos.
- Utilizar recursos que promovam a interação entre as disciplinas e promovam o debate e discussão entre os alunos.
- Dar instruções curtas e claras aos alunos.
- Mencionar sempre qual é o objetivo pretendido em cada tarefa para mais facilmente avaliar formativamente o aluno.
- Criar empatia para não desmobilizar o aluno.
- Para as sessões síncronas, evitar comunicar com um aluno de cada vez. Privilegiar o grande grupo.
- Criar um espaço para perguntas, dúvidas e responder sempre.
- Comunicar ao DT ou docente titular sempre que um aluno não interaja durante muitas aulas.
- Assegurar que as atividades chegam a todos os alunos/EE e que recebem destes pelo menos um *feedback* semanal.
- Recolher balanços a fim de propor melhorias ao Plano e identificar os casos de alunos que necessitam de mais apoio e atenção no processo de Ensino à Distância (os núcleos, no pré-escolar e 1.º ciclo e a coordenadora dos diretores de turma, nos 2.º e 3.º ciclos).
- Reunir sempre que se verifique necessário, os núcleos (turmas do pré-escolar e turmas do 1.º ciclo) e os conselhos de turma.
- A avaliação é fundamentalmente formativa.
- Assim como é importante o *feedback* dos alunos, também é importante que os docentes deem *feedback* formativo ao aluno daquilo que ele está a fazer. Além disso, é importante manter o docente titular ou o diretor de turma atualizado para que este possa informar os pais/encarregados de educação.
- A Parceria de Intervenção Comunitária, sempre que possível, deve manter-se, ajustando-se e/ou adaptando-se de acordo com cada agregado familiar.
- Os alunos que usufruem de Tutoria devem manter esse apoio.
- Aos alunos que, comprovadamente, evidenciem condutas impróprias ser-lhes-ão aplicadas as medidas contantes no Regulamento Interno da Escola, mediante aplicação de participação disciplinar, se necessário;
- Comunicar à Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo sempre que um aluno esteja em incumprimento reiterado e tenha o conselho de núcleo/turma esgotado as estratégias para a recuperação do mesmo.

CAPÍTULO II – ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO

Para que a comunicação entre docentes seja o mais profícua possível e a monitorização eficaz, os departamentos, conselho pedagógico, conselhos de núcleo/turma e equipas de apoio reunir-se-ão sempre que necessário.

Serão implementadas estratégias de comunicação entre docentes, através da DRIVE e/ou outras, para que a informação esteja sempre atualizada, tanto ao nível do desenvolvimento das aprendizagens como na monitorização do Plano de Ensino à Distância.

Pode e deve ser solicitada ajuda, sempre que necessário, à Equipa Pedagógica de Apoio, mencionada no ponto 4 do Capítulo I deste Plano.

Os docentes titulares/diretores de turma devem manter os encarregados de educação informados. No entanto, devem-se envidar esforços para não sobrecarregar os alunos e famílias com excesso de informação e atividades.

Deve ser solicitado apoio à Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo sempre que: o conselho de núcleo/turma tenha esgotado todas as estratégias no que respeita à assiduidade dos alunos; ao risco de abandono e a todas as outras situações suscetíveis de colocar um aluno em risco ou em perigo.

Os mecanismos e canais de comunicação de proteção das crianças e jovens (CPCJ e Ministério Público) estão em pleno funcionamento e serão acionados se necessário.

CAPÍTULO III – MODELO DE ENSINO À DISTÂNCIA

O modelo previsto para a comunicação com os alunos é através do correio eletrónico e utilizando as ferramentas que os alunos e docentes têm ao dispor na sua conta do Google, considerando que a estrutura na escola está toda preparada nesse sentido e alguns docentes já utilizam estes serviços como complemento à lecionação de conteúdos. No entanto, cada conselho de turma/conselho de núcleo adotará a melhor forma de comunicação com os alunos, sempre com a monitorização do diretor de turma ou do professor titular.

No que respeita à apresentação e explicação de novos conteúdos, além das sessões programadas no Estudo em Casa e SGE, fica em aberto a utilização de qualquer outra plataforma.

1. OPERACIONALIZAÇÃO DO MODELO DE ENSINO À DISTÂNCIA

a. Docentes do Pré-Escolar, TPO e 1.º Ciclo em Regime de Teletrabalho

- **No caso de o docente titular se encontrar em teletrabalho e a turma na escola:**
 - Cabe ao docente titular preparar todos os materiais/atividades para promover nos alunos as aprendizagens. O docente de substituição, quando possível, aplica o material preparado, apoia os alunos em eventuais dificuldades e dará feedback do processo ao docente titular;
 - O docente titular deve contactar com os alunos e encarregados de educação, bem como realizar sessões síncronas ou videochamadas;
 - Todas as atividades efetivamente realizadas, bem como as faltas dos alunos, são registadas no SGE pelo docente titular.
- **Os docentes que lecionam as disciplinas ou áreas sem a presença do docente titular (Inglês, Educação Física, EMRC);**
 - São responsáveis pelo plano semanal da disciplina ou área, por fazer chegar as atividades e dar feedback das aprendizagens aos alunos e/ou encarregados de educação. Estes docentes devem informar, com a regularidade necessária, o docente titular, dos aspetos relevantes do processo ensino-aprendizagem à distância;
 - Realizam, sempre que possível, sessões síncronas ou videochamadas com a turma;
 - Os docentes de apoio devem articular com o docente titular para a planificação das atividades a realizar com os alunos.

b. No caso de encerramento da escola ou turma em casa, os docentes devem:

i. ENSINO PRÉ-ESCOLAR

- Calendarizar, no seu horário letivo, com as crianças e encarregados de educação, 1 hora para realizar um contacto semanal;
- Durante esse contato semanal será feita a avaliação de como decorreu a atividade proposta na semana anterior (se foi realizada, se não foi, o porquê, que dificuldades estão a sentir e qual a melhor forma de as colmatar) e sugerirá uma nova proposta de atividade, um novo desafio para elaboração nos momentos assíncronos;
- Para além de falar com o encarregado de educação, a educadora tentará falar sempre com a criança;
- Assegurar que as atividades chegam a todos as crianças/EE e que recebem destes pelo menos um feedback semanal;
- Preparar uma atividade para, no máximo, 1/3 do tempo letivo semanal que consta no horário da criança;
- Os docentes de apoio devem articular com o docente titular para a planificação das atividades a realizar com as crianças;
- O departamento curricular reúne para definir, planificar, acompanhar e monitorizar as atividades desenvolvidas com as crianças, à distância, e o decurso dos contactos com as mesmas e os seus encarregados de educação. Estas planificações constam como anexos às respetivas atas.

NOTA: As educadoras definiram para os contactos semanais o *Messenger* (videochamadas), o correio eletrónico, o *Facebook*, a plataforma SGE e o *Hangouts Meet*.

ii. 1.º CICLO

- O Departamento do 1.º Ciclo, reúne por anos de escolaridade (Reuniões de Ano - 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade) para elaboração das planificações, onde são definidas as estratégias e atividades, como complemento aos conteúdos abordados no Estudo Em Casa. Estas planificações constam como anexos às respetivas atas.
- Semanalmente, num horário pré-estabelecido, e com a necessária flexibilidade, todos os titulares de turma, durante uma hora, reúnem com os alunos e/ou encarregados de educação, nas modalidades previamente definidas (videoconferência, *Skype*, correio eletrónico, *Messenger*, páginas no *Facebook*, SGE, telefone...). Esta reunião tem por finalidade obter *feedback* das atividades desenvolvidas na semana anterior, apresentar e esclarecer o plano de trabalho da semana seguinte. São ainda apresentadas, nesta

reunião, as atividades dos professores e técnicos que colaboram na leção à turma, nomeadamente de Expressão e Educação Físico-Motora, Expressão e Educação Plástica (3.º e 4.º anos), Inglês, Educação Moral Religiosa e Católica (EMRC), Apoio Educativo, Ensino Especial, Terapeuta de Fala e Psicomotricista. Todas essas atividades são solicitadas para um terço do tempo semanal de aula que consta no horário do aluno. São, também, recordadas as plataformas ou meios (*Classroom*, SGE, email, *Messenger*...) onde as atividades de complemento ao Estudo Em Casa estarão disponíveis para consulta e/ou realização. As atividades realizadas são submetidas e remetidas aos respetivos professores, por forma a poderem dar *feedback*, fundamentalmente formativo;

- Nas reuniões de núcleo do 1.º ciclo, onde estão presentes os professores titulares de turma, Apoio Educativo, Ensino Especial, Educação Física, Inglês, EMRC, Terapeuta da Fala e Psicomotricista, é realizada a monitorização do Ensino à Distância, esclarecem-se dúvidas e partilham-se ideias sobre determinada atividade e/ou estratégia. No caso de surgirem dúvidas sobre a modalidade de Ensino à Distância, as mesmas são apresentadas à equipa pedagógica de apoio.

c. Docentes da EB 2, 3 em Regime de Teletrabalho

- **No caso de um docente se encontrar em teletrabalho e a turma na escola:**
 - Cabe a este preparar todos os materiais/atividades e fazê-los chegar aos alunos de forma a promover nos alunos as aprendizagens. O docente de substituição, quando possível, aplica o material preparado, apoia os alunos em eventuais dificuldades e dará *feedback* do processo ao docente titular;
 - O docente pode, se necessário, contactar com os alunos e encarregados de educação;
 - Na possibilidade de substituição do docente em sala de aula, recomenda-se ao docente em teletrabalho a realização de sessão síncrona com videochamada no tempo de aula;
 - Todas as atividades efetivamente realizadas, bem como as faltas dos alunos, são registadas no SGE pelo docente que está em teletrabalho;
 - Os docentes de apoio devem articular com o docente titular para a planificação das atividades a realizar com os alunos;
 - No PROFIJ as aulas, como têm de ser cumpridas na íntegra, têm que ser realizadas em videochamada para serem contabilizadas. Não sendo possível, o docente faz troca ou acumula as aulas em falta para o final do ano.

d. No caso de encerramento da escola ou turma em casa, os docentes devem:

i. 2.º E 3.º CICLOS

- Em conselho de turma, cada docente marca 45 minutos para realizar um contacto semanal através de uma sessão síncrona com os alunos.
- O docente fica disponível nas sessões assíncronas para qualquer dúvida ou esclarecimento. Na eventualidade de não conseguir responder à dúvida do aluno, é remetida a resposta mais tarde.
- Os docentes propõem atividades e tarefas aos alunos para o equivalente a 1/3 do tempo semanal inscrito no horário.
- Sempre que se revele necessário são feitos balanços e reflexões a fim de melhorar o processo de Ensino à Distância.
- Nas sessões síncronas, ou em outras que sejam marcadas de forma extra, são feitos *feedbacks* das atividades realizadas e dos conteúdos ministrados a fim de se efetuar uma avaliação formativa e assim se melhorarem as aprendizagens.
- É dada liberdade para a utilização de diversas plataformas, desde que sejam entendidas e funcionais para todos os intervenientes.
- Os docentes registam em documento próprio a assiduidade dos alunos às aulas síncronas e o cumprimento das tarefas propostas aos alunos.
- Os alunos com mais dificuldades em integrar as dinâmicas do Ensino à Distância são alvo de maior atenção por parte do diretor de turma e, em última análise, do SPO.
- Os docentes que fazem apoio paralelo devem articular com o professor titular para a planificação das atividades a realizar com os alunos.

ii. PROFIJ TIPO II, Nível 2

- Cada formador calendariza, no seu horário semanal com o Profij, 45 minutos para uma sessão síncrona com os formandos, independentemente da carga horária semanal. Estes 45 minutos são, dinamizados, em tempo real, onde o formador privilegia a interação/articulação com os formandos.
- Na aula síncrona são trabalhados conteúdos de consolidação ou novos conteúdos de forma contextualizada; resolvem-se atividades on-line (mais simples); tiram-se dúvidas ou incertezas; partilha-se material complementar; e recebe-se o feedback do trabalho proposto anteriormente.
- Na aula síncrona e de acordo com a carga letiva semanal de cada Domínio de Formação e/ou Componente de Formação, o formador propõe um trabalho/ tarefa/ exercício/

atividade de pesquisa autônoma, no total de 1/3 sobre a mesma, para ser elaborado de forma assíncrona.

- O formador diversifica as propostas de semana para semana (resolução de problemas, exploração de PowerPoints, vídeos didáticos, jogos, fotografias, sites, ...).
- Para o trabalho assíncrono o formador faz um dimensionamento do tempo necessário para trabalhar cada um dos conteúdos.
- As sessões assíncronas fazem-se sob o papel do formador como mediador e gerenciador das tarefas.
- O formador assinala em documento próprio a assiduidade dos formandos às aulas síncronas, o gerenciamento do tempo dos formandos no cumprimento da entrega das tarefas.
- O formador assinala e entrega à coordenadora do Profij um documento com os conteúdos e atividades/tarefas propostas semanalmente (planificação). As planificações ficam apenas à ata.
- O formador mantém-se, diariamente, disponível nas sessões assíncronas para esclarecimentos de dúvidas/dificuldades/incertezas, através do contacto do Gmail, *Messenger* ou telefónico ou, ainda, outro tipo de grupos criados, em concordância pelo formador/formandos, promovendo melhorias significativas do ensino-aprendizagem.
- Sempre que uma tarefa necessita de ser reformulada, o trabalho é reenviado, o formando reformula de acordo com as orientações do formador e a classificação é melhorada.
- O papel do formador passa por estimular a curiosidade dos alunos, a pesquisa e o senso crítico, a exploração de novas possibilidades, a construção do trabalho autónomo, a formulação de problemas e a colocação de dúvidas.
- O diretor de turma mantém um contacto próximo, diário e constante com os formandos e formadores a fim de minimizar as dúvidas e incertezas surgidas, através do *Messenger*, Gmail e contacto telefónico, fazendo uso racional dos seus recursos e do seu tempo.
- São uniformizadas pelos três cursos do Profij as plataformas a utilizar: Google *Hangouts Meet* (por videoconferência ou *chat* do *Hangouts* ou, ainda, as duas em simultâneo), ou *Classroom*.

iii. EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Apoio de Educação Especial no 1.º Ciclo

Os docentes de Apoio do NEE devem contactar com os encarregados de educação através de correio eletrónico, redes sociais, telefone, ou através dos titulares de turma para iniciarem a promoção do Ensino à Distância. Assim, devem dar orientações precisas e adequadas para que os alunos continuem a desenvolver as competências definidas nos seus documentos estruturais (PEI e RTP), de acordo com as suas necessidades e problemáticas. Sempre que possível devem promover o *feedback* das atividades que propõem e incentivar a interação com os encarregados de educação por forma a avaliarem o impacto desta forma de ensino.

Os docentes de Apoio NEE deverão articular o trabalho com os docentes titulares de turma, planificando, em conjunto, atividades contextualizadas, prestando aconselhamento aos docentes dos alunos com Necessidades Educativas Especiais sobre estratégias e materiais passíveis de utilização, por forma a assegurar que a comunicação e os recursos utilizados sejam acessíveis para todos os alunos e possam ir ao encontro das necessidades específicas de cada um, tendo em conta o contexto atípico em que se encontram. Devem integrar nas reuniões periódicas de cada Núcleo de Escola, por forma a monitorizar a adequação e consecução do formato de Ensino à Distância definido e realizado.

Os alunos, cujas competências o permitam, poderão assistir aos conteúdos fornecidos pelo Estudo em Casa (conteúdos nacionais e conteúdos regionais). Os docentes devem dar a indicação, aos titulares de turma, acerca das temáticas e conteúdos que melhor se adaptam aos alunos em questão.

- Programas Específicos do Regime Educativo Especial

- Programa Socioeducativo (1.º Ciclo)

Os docentes do NEE e os titulares de turma deverão contactar com os encarregados de educação, prestando orientações precisas e adequadas para que os alunos continuem a desenvolver as competências definidas nos seus documentos estruturais (PEI e RTP) e do programa que desenvolvem, de acordo com as suas necessidades e problemáticas. Os docentes do NEE desenvolverão o trabalho de forma direta com os alunos deste Programa, sempre em articulação com os docentes titulares de turma. Ressalve-se, que os docentes titulares, semanalmente, através de contactos estabelecidos com os alunos e encarregados de educação, deverão acompanhar o trabalho desenvolvido, de forma a assegurar a proximidade com os mesmos.

Os docentes do NEE deverão combinar com os alunos/encarregados de educação o horário/frequência para que possam contactar de uma forma mais direta e em formato síncrono para promover a partilha de experiências, conversas formais/informais, esclarecimento de dúvidas e/ou correção das atividades propostas.

Devem promover o feedback das atividades que propõem e incentivar a interação com os encarregados de educação por forma a avaliarem o impacto desta forma de ensino. Devem integrar nas reuniões periódicas de cada Núcleo de Escola, por forma a monitorizar a adequação e consecução do formato de ensino à distância definido e realizado.

- Programas DOV e Pré-Profissionalização

Os diretores de turma deverão contactar com os encarregados de educação através de correio eletrónico, redes sociais, telefone, plataforma SGE ou outra que considere adequada para dar indicações acerca das atividades e tarefas a desenvolver pelos alunos.

Os diretores de turma deverão acordar com os alunos/encarregados de educação o horário/frequência para que possam contactar de uma forma mais direta e em formato síncrono para promover a partilha de experiências, conversas formais/informais, esclarecimento de dúvidas e/ou correção das atividades propostas.

Os diretores de turma farão a ligação entre os demais professores da turma e os alunos/encarregados de educação por forma a que cada docente possa promover atividades adequadas aos alunos e às suas necessidades.

O SGE permite a troca de informações e documentos, pelo que poderá ser também uma plataforma a utilizar com os alunos cujos encarregados de educação tenham acesso.

Os diretores de turma deverão promover troca de informação entre os vários docentes do Conselho de Turma de forma a monitorizar a dinâmica estabelecida no Ensino à Distância e readaptar/alterar sempre que necessário.

Os alunos poderão assistir aos conteúdos fornecidos pelo Estudo em Casa (conteúdos nacionais e conteúdos regionais). Os diretores de turma deverão fornecer a indicação de quais as temáticas e conteúdos que melhor se adaptam aos alunos em questão.

- Programa Ocupacional

O docente titular/diretor de turma deverá contactar com os encarregados de educação através de correio eletrónico, redes sociais, telefone, plataforma SGE ou outra que considere adequada para dar indicações acerca das atividades e tarefas a desenvolver pelos alunos.

Dada a especificidade dos alunos integrados nesta turma, privilegiar-se-á atividades e tarefas de cariz funcional e prático, com a utilização de materiais e instrumentos de uso comum, ao dispor dos alunos e dos encarregados de educação.

O docente titular/diretor de turma fará a ligação entre os demais professores da turma e os alunos/encarregados de educação de modo a que cada docente possa promover atividades adequadas aos alunos e às suas necessidades.

O docente titular/diretor de turma deverá promover a troca de informação entre os vários docentes do Conselho de Turma de forma a monitorizar a dinâmica estabelecida no Ensino à Distância e readaptar/alterar sempre que necessário.

- Apoio de Educação Especial no 2.º e 3.º Ciclo

A docente do NEE deste grupo deverá articular com os diretores de turma e demais docentes do Conselho de Turma toda a sua intervenção com os alunos. Esta poderá assumir-se de caráter direto (como momentos de formato síncrono) aos alunos com Necessidades Educativas Especiais. Integrar nas reuniões periódicas de cada Conselho de Turma por forma a monitorizar a adequação e consecução do formato de ensino à distância definido e realizado.

A docente do NEE poderá definir com o diretor de turma e aluno/encarregado de educação o horário/frequência de apoio em formato síncrono por forma a estabelecer tarefas individualizadas e adequadas às suas necessidades de cada aluno, ou grupo de alunos de cada turma.

Deverá promover-se a troca de informação entre os vários docentes do Conselho de Turma de forma a monitorizar a dinâmica estabelecida no Ensino à Distância e readaptar/alterar sempre que necessário.

- Função comum de todos os docentes pertencentes ao Núcleo de Educação Especial.

Sempre que possível, ou sempre que se justifique, os docentes do NEE deverão prestar apoio às famílias e aos alunos, no que se refere à utilização das várias plataformas utilizadas, esclarecimento de dúvidas, aconselhamento que promova o bem-estar do aluno e a sua capacidade de aprender a lidar com a mudança, de aprender coisas novas e preservar o equilíbrio mental.

2. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

O Plano do Serviço de Psicologia e Orientação integra o plano de atuação nas áreas de Psicologia, Psicomotricidade e Terapia da Fala. Nestas áreas é facilitado o contato nas formas síncrona e assíncrona, através da utilização dos diversos canais de comunicação (e-mail, telefone, videoconferência, CTT, etc.).

- **Linhas de atuação comum às três áreas**

- Dar continuidade aos processos de avaliação especializada já iniciados.
- Continuar a colaborar com o Núcleo de Educação Especial, também procurando responder a situações específicas nesta fase.
- Participar nas reuniões do Núcleo de Educação Especial, e demais reuniões, através de videoconferência.
- Continuar a responder às solicitações dos docentes da EBI da Maia (sinalizações de alunos, esclarecimentos, etc.), abrindo, em articulação com estes, os canais para apoio direto a alunos e suas famílias.
- Articulação com os diversos serviços da comunidade.
- Outros.

- **Linhas de atuação específica**

- **Psicologia**
 - Coordenar os processos de avaliação especializada.
 - Dar continuidade à avaliação especializada já iniciada, promovendo a realização das reuniões de tomada de decisão através de videoconferência.
 - Preparar a Orientação Escolar e Profissional dirigida aos alunos do 9º ano de escolaridade e do PROFIJ.
 - Realizar sessões síncronas com as turmas, em articulação com os docentes que lecionam Cidadania, e disponibilizar aos alunos os materiais para consulta.
 - Dar continuidade aos acompanhamentos a alunos na área da Psicologia.
 - Partilhar informação útil, sob a forma de recomendações na área da saúde mental, através de e-mail, página oficial e *facebook* da EBI da Maia.

A psicóloga continuará a reunir com os psicólogos das unidades orgânicas do concelho da Ribeira Grande na modalidade de videoconferência.

É criado um serviço de atendimento em www.ebimaia.net, à quarta-feira, das 14:00 às 16:00, a fim de se escutar os alunos, interessados em falar com a Psicóloga.

- **Psicomotricidade**
 - Incentivar a atividade motora e mental dos alunos, através de sugestões quinzenais de tarefas, adaptadas a esta nova realidade.
 - Partilhar nas reuniões o balanço das atividades propostas (reuniões de núcleo de 1º Ciclo e de departamento da educação pré-escolar).
 - Organizar o dossiê de cada aluno, atualizando relatórios de avaliação e informações clínicas de acompanhamento.

- **Terapia da Fala**
 - Promover a manutenção de competências trabalhadas com os alunos que beneficiam do apoio, através da sugestão de atividades direcionadas.
 - Participar nas reuniões de departamento da educação pré-escolar e dos núcleos de 1º ciclo no sentido de efetuar o balanço das atividades propostas aos discentes.
 - Cooperar com pais e/ou encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa em questões correlacionadas com a área de atuação.

(esta valência não se encontra em funcionamento no período compreendido entre setembro de 2020 e abril de 2021)

3. ALUNOS DE RISCO

Os alunos que requeiram Ensino à Distância por se tratarem de alunos de risco, cumprem os mesmos procedimentos aplicados no caso do encerramento total da escola.

Se for o professor titular da turma/disciplina a apoiar os alunos de risco, considerando que tem que cumprir o horário presencial com a restante turma de que é titular. O acompanhamento é feito em articulação com o encarregado de educação, no desenvolvimento das atividades e aprendizagens, sendo que os momentos síncronos serão realizados na medida do possível.

Se for designado um professor para acompanhar os alunos de risco, cumpre-se o preconizado no ponto 1 do capítulo III, com os necessários ajustamentos.

4. EQUIPA DE APOIO TÉCNICO

Para o apoio técnico dos docentes e por forma a rentabilizar os recursos humanos existentes, que habitualmente já trabalham ou estão confortáveis com plataformas de ensino à distância como o SGE, GOOGLE e ferramentas associadas, REDA, KAOOT, MOODLE, LEYA, YOUTUBE, entre outras, são designados os seguintes docentes e técnicos:

- Professor Nuno Madeiro
- Professor Paulo Pereira
- Professor Ricardo Tavares
- Professor José Eduardo Medeiros
- Técnico Milton Rodrigues
- Assistente Operacional Luís Mancebo

CAPÍTULO IV - PLANO DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

A monitorização é uma responsabilidade de todos e começa no diálogo entre professores, alunos e encarregados de educação.

É feito um balanço por parte de cada conselho de turma, que é enviado à coordenadora de núcleo e coordenadora dos diretores de turma que, por sua vez, o apresenta em Conselho Pedagógico. Os coordenadores de departamento e núcleo da educação especial apresentam também os seus balanços em Conselho Pedagógico.

Em Conselho Pedagógico, e com base nos balanços e reflexões efetuados, é feita uma avaliação do Plano e, se necessário, é realizado um ajustamento ou reestruturação do mesmo, sempre com o objetivo de melhoria do processo de Ensino à Distância e das aprendizagens.

2. Equipa de Monitorização e Avaliação do Plano de Ensino à Distância da EBI da Maia

- Presidente do Conselho Pedagógico
- Presidente do Conselho Executivo
- Coordenadora do ProSucesso
- Coordenadora dos Diretores de Turma
- Serviços de Psicologia e Orientação

O Presidente do Conselho Pedagógico

José Eduardo Correia de Medeiros

O Presidente do Conselho Executivo

Paulo Jorge Braga dos Santos Peixoto

ANEXO I



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DA MAIA

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA O ALUNO

Os tempos que vivemos são tempos de mudança. Há novas realidades a que nos temos que adaptar, novas formas de viver e de experienciar. O Ensino a Distância é uma dessas novas etapas que teremos que integrar nas nossas vidas.

Mas o Ensino a Distância só é eficaz se houver empenho, organização e criação de rotinas de estudo. De entre um vasto conjunto de dicas e conselhos, destacamos aqueles que mais te poderão ajudar.

a. Foco

Mantém-te focado nas tarefas escolares

- Assegura-te que tens um local de trabalho organizado e sem interrupções de outras pessoas.
- Se não estiveres a necessitar do telemóvel para trabalhar, desliga-o ou deixa-o noutra divisão da casa com o som desligado – terás um rendimento muito maior.
- Não deixes para depois o que podes fazer já.

b. Método

Estabelece um método para realizares as tuas tarefas:

- Afixa o teu horário em local bem visível, para ti e para o teu encarregado de educação – respeita esse horário.
- Analisa, com o máximo cuidado, o Guião ou instruções dadas pelos professores, para as tarefas da semana ou quinzena.
- Determina quais são os trabalhos prioritários e os que podem ser feitos mais tarde.
- Podes utilizar listas de tarefas, que irás riscando à medida que as mesmas sejam cumpridas.
- Podes também ciar notas ou apontamentos no caderno de estudo, em cartões, que organizarás por matérias (existem aplicações para o efeito: *Simple Flashcards*, *Brainscape fichas*, etc.).

- As aplicações para criação de mapas de conceitos, como a *SimpleMind Lite*, entre outras, podem ajudar a organizar e relacionar os assuntos.
- Regista, no caderno de estudo, todas as tuas dúvidas – as que forem urgentes, envia-as ao professor (fórum, chat, etc.); as restantes, guarda-as para a próxima sessão síncrona.
- Consulta o correio eletrónico escolar e a plataforma em uso (*Google Classroom*), uma vez ao dia.
- Nas comunicações assíncronas com os professores, respeita o canal indicado: fórum da *Classroom*, por exemplo.
- Cria uma pasta no Google Drive para cada disciplina, onde poderás organizar e guardar todos os teus ficheiros, sem o risco de os perder.

c. Sessões Síncronas

As videoconferências têm as seguintes vantagens:

- Permitem o contacto direto e imediato entre aluno(s) e professor, ou entre alunos, proporcionando um feedback imediato;
- Promovem a espontaneidade, que pode ser fundamental em determinadas circunstâncias;
- Simulam o ambiente de sala de aula.

Por isso, não fates às aulas online e, sempre que possível:

- Apresenta-te com a câmara ligada.
- Mostra-te apresentável e empenhado(a).
- Respeita os momentos próprios para participar, aguardando que te seja dada a palavra.
- Não fiques sem participar durante as videoconferências, pois, dessa forma, os professores não conseguirão saber se tens dúvidas ou não, nem se tens alguma ideia interessante para partilhar.

d. Hábitos de Vida Saudável

Mantém hábitos de vida saudável, que te ajudarão a melhorar o rendimento:

- Dorme a quantidade de horas suficientes para a tua idade, fazendo por te deitares cedo e levatares igualmente cedo.
- Alimenta-te bem, praticando uma alimentação variada, em 4 a 5 refeições ao dia – não te esqueças de ingerir vários copos de água ao longo do dia!
- Pratica alguma atividade física regularmente.