



**2020|2021**  
**PLANO DE ENSINO A DISTÂNCIA DO AGRUPAMENTO**



## Índice

INTRODUÇÃO	2
1.CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO, ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA	2
1.1. Comunicação Geral	2
1.1.1. Comunicação Síncrona	3
1.1.2. Comunicação Assíncrona	3
1.2. Rede de Comunicação Interna	3
1.2.1. Estruturas de coordenação	3
1.2.2. Diretor de Turma	4
1.2.3. Docentes de apoio educativo e de educação especial	4
1.2.4. Equipa TIC	4
1.2.5. SPO	4
1.2.6 Professoras bibliotecárias e equipas	5
1.2.7. EMAEI	5
1.2.8. Coordenadora de Educação para a Cidadania	5
1.2.9. Outras equipas de trabalho	5
2.CANAIS E MEIOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICAÇÃO	6
2.1. Articulação dos trabalhos dos intervenientes referidos na secção anterior	6
2.2. Realização do trabalho entre professores/Diretores de Turma/Técnicos de Educação e alunos	6
2.3 Comunicação a estabelecer com os alunos	7
2.4. Articulação entre Diretores de Turma e Encarregados de Educação	7
3.ATIVIDADE LETIVA	7
3.1. Mancha/carga horária	7
3.2. Metodologias	8
3.3. Diretor de Turma e Conselho de Turma:	8
3.4. Trabalho com os alunos durante o período de ensino a distância	8
4.MONITORIZAÇÃO DO PLANO	10
4.1. Objetivo	10
4.2. Equipa	10
ANEXOS	12

## INTRODUÇÃO

Tempos difíceis e excecionais continuam a exigir também medidas de exceção.

O presente documento serve para informar quais os procedimentos que irão ser implementados por parte dos docentes do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus para garantir o funcionamento das atividades letivas, tendo por base o roteiro enviado às escolas, com **“8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas.**

Dando continuidade ao trabalho já realizado no ano letivo anterior, após a suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais, o processo de ensino/aprendizagem à distância, a propor aos alunos deve:

1. Garantir a evolução ou o progresso das competências necessárias ao desenvolvimento integral do aluno, adequado ao seu nível de desenvolvimento e ao seu ano de escolaridade, tendo sempre em linha de conta o Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais de cada uma das disciplinas. Contudo, essa evolução/esse progresso será condicionada/o pelo contexto em que é possível oferecer ensino à distância, quer em termos da prática que este requer, do nível etário e de desenvolvimento dos alunos e dos meios colocados à disposição dos professores, profissionais de educação, alunos e formandos.

2. Responder, dentro das possibilidades e da forma mais adequada, às circunstâncias de cada interveniente do processo de ensino/aprendizagem com o objetivo da promoção do sucesso educativo dos alunos.

3. Salvaguardar as limitações dos alunos no que se refere aos suportes de trabalho que cada um tem disponível.

4. Envolver todos os recursos humanos do agrupamento mais adequados e passíveis de contactar à distância, pelos vários meios ao dispor.

5. Envolver os pais e encarregados de educação na estratégia de aprendizagem dos seus filhos e educandos.

6. Envolver os parceiros locais e autarquias nas respostas aos alunos mais vulneráveis.

## 1.CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO, ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA

Num momento tão complexo, a união de todos os professores e elementos da comunidade escolar e educativa é a chave para chegarmos aos nossos alunos.

### 1.1. Comunicação Geral

A comunicação interna irá fazer-se de duas formas: Síncrona e Assíncrona.

### 1.1.1. Comunicação Síncrona

Vai-se fazer usando duas plataformas: **Google Reunião** e ZOOM. A responsabilidade do uso da plataforma é do presidente da reunião que deverá enviar os respetivos “convites” com a antecedência mínima de 24 horas.

### 1.1.2. Comunicação Assíncrona

Vamos usar preferencialmente os endereços eletrónicos para a qual se exige consulta diária.

## 1.2. Rede de Comunicação Interna

A comunicação vai fazer-se em dois sentidos, usando um modelo piramidal. Sentido descendente e sentido ascendente.

A Diretora difundirá as indicações e recomendações, via correio eletrónico, aos elementos do Conselho Pedagógico que ficam responsáveis pela sua difusão aos elementos que representam no respetivo órgão.

Os docentes apresentam, por correio eletrónico ou por outra via que julguem apropriada, ao respetivo Diretor de Turma as suas preocupações, ideias e/ou críticas. Este por sua vez transmite ao Coordenador de Diretores de Turma que fará chegar ao Coordenador de Departamento (questões pedagógicas) ou à Direção (questões logísticas).

Para atingirmos o nosso objetivo final sem esquecermos ninguém, poderá ser necessário recorrer, novamente, a outras formas de comunicação à distância, designadamente aos serviços dos CTT, Juntas de Freguesia, Bombeiros, Bibliotecas, Associações de Pais, Associações de Solidariedade Social e de outros parceiros locais fundamentais para minorar as desigualdades entre os alunos.

Mantêm-se ativas as funções e responsabilidades de todos os órgãos e estruturas que compõem o agrupamento na sua organização hierárquica, realçando-se a inter-relação dos intervenientes mais diretos na conceção e concretização do ensino à distância e no apoio a essa concretização. Por este motivo, o fluxo de comunicação que se apresenta não tem apenas objetivos de hierarquização, mas também de ligação direta, sendo que as linhas de comunicação pressupõem que ela se faz sempre nos dois sentidos.

As ligações que este circuito apresenta pressupõem a assunção dos pontos que se seguem.

### 1.2.1. Estruturas de coordenação

a) Estreita articulação e colaboração de todos os órgãos e estruturas com a Diretora e restantes elementos da Direção, sempre que seja necessário.

b) Coordenação e apoio à concretização das atividades desenvolvidas pelos docentes, e a sua posterior monitorização, por parte dos Coordenadores de Departamento, coadjuvados pelos respetivos Coordenadores dos Grupos de Recrutamento.

c) Coordenação e o apoio à concretização das atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma, e a sua posterior monitorização, por parte dos Coordenadores de Diretores de Turma.

d) Coordenação e o apoio à concretização das atividades desenvolvidas pelos docentes dos cursos profissionais, e a sua posterior monitorização, por parte dos Diretores de Curso e Coordenador dos Cursos Profissionais.

### **1.2.2. Diretor de Turma**

a) Articulação entre professores e alunos e, quando necessário, entre professores e Encarregados de Educação.

b) Comunicação ao Conselho de Turma/docentes de informação relativa aos alunos em situação de vulnerabilidade e das estratégias a seguir para a resolução dos problemas, recorrendo, se possível, a alunos vizinhos, (sem que haja contacto), aos CTT e às Juntas de Freguesia.

c) Sinalização de situações de contágio pelo Coronavírus, de acordo com o estabelecido em orientações já emanadas pelo Agrupamento.

d) Salvar a existência das evidências do trabalho realizado.

### **1.2.3. Docentes de apoio educativo e de educação especial**

a) Continuidade do apoio prestado aos alunos já atribuídos a cada docente, de acordo com as dificuldades já evidenciadas e as que possam vir a ser identificadas pelos docentes titulares de turma e/ou disciplinas.

b) Apoio a novos alunos, caso se verifique a necessidade, de acordo com o respetivo desempenho.

c) Articulação com os Diretores de Turma e Conselhos de Turma no apoio direto e indireto aos alunos e na monitorização do trabalho realizado pelos alunos alvo desse apoio.

d) Coadjuvação ao Diretor de Turma, quando para isso for designado pela Diretora.

### **1.2.4. Equipa TIC**

a) Apoio técnico à distância aos docentes que o solicitem, designadamente através da elaboração de tutoriais e de seleção de webcasts formativos.

b) Apoio técnico à distância a alunos que o solicitem, designadamente através da elaboração de tutoriais e de seleção de webcasts formativos.

c) Apoio técnico em presença, na sede do Agrupamento, caso se venha a verificar a sua necessidade (para docentes e alunos, no caso de haver empréstimo de computadores, do agrupamento ou de outras entidades).

### **1.2.5. SPO**

Trabalho das Psicólogas deve garantir a continuidade do acompanhamento dos alunos já sinalizados ou de outras situações que surjam, em colaboração com os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma, Coordenadoras de Estabelecimento e a Direção, na salvaguarda de todos os direitos dos alunos.

### **1.2.6 Professoras bibliotecárias e equipas**

As professoras bibliotecárias devem trabalhar com o objetivo de desenvolverem um trabalho de articulação com todas as estruturas e com os Conselhos de Turma, no âmbito do trabalho a desenvolver pelos professores, técnicos de educação e alunos.

A Web Page da biblioteca disponibiliza o PlanoE@D da Biblioteca Escolar, informação, vários recursos de grande utilidade no ensino à distância, assim como os blogues que podem ser utilizados por todos como meio de partilha e divulgação de experiências escolares.

<https://sitiobeamm.blogspot.com/>

### **1.2.7. EMAEI**

A EMAEI deve continuar o trabalho de acordo com as suas competências, reunindo sempre que seja necessário para salvaguarda dos direitos dos alunos.

A EMAEI possui um regimento interno que explicita de forma clara nos seus artigos o funcionamento deste recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem.

A atuação da EMAEI na modalidade de ensino a distância (E@D), será em torno de quatro eixos de ação considerados prioritários no contexto atual. In “Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade E@D, Lisboa, 8 de abril de 2020”.

Eixo 1 - Apoio aos docentes e técnicos da comunidade educativa.

Eixo 2 - Continuidade da implementação / Identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT.

Eixo 3 - Apoio às famílias no contexto da modalidade de E@D.

Eixo 4 - Articulação com diversos serviços da comunidade.

Todo o trabalho a desenvolver pela EMAEI está articulado com as decisões tomadas pelo Agrupamento no que respeita aos canais de comunicação com os alunos, famílias e encarregados de educação, bem como a comunidade educativa, salvaguardando os direitos dos alunos.

O plano interno das ações a desenvolver pela equipa fará parte dos documentos estruturantes do agrupamento.

### **1.2.8. Coordenadora de Educação para a Cidadania**

A Coordenadora de Educação para a Cidadania deve garantir:

a) A implementação da EECD, com as alterações aprovadas pelo Conselho Pedagógico;

b) Promover as áreas de competência relacionadas com “informação e comunicação, relacionamento interpessoal, pensamento crítico e criativo, desenvolvimento pessoal e autonomia, bem-estar, saúde e ambiente” (Ponto 5.3 do Roteiro do Plano E@D-ME).

### **1.2.9. Outras equipas de trabalho**

Outras equipas de trabalho, designadamente as equipas do secretariado de exames e de autoavaliação, devem desenvolver o trabalho adequado às necessidades das equipas e de acordo

com as metodologias de trabalho à distância que forem possíveis e adequadas assim como às exigências solicitadas pelo Ministério da Educação.

Todos os docentes e estruturas devem salvaguardar a guarda dos seus documentos de trabalho nas plataformas Google, ou outras ferramentas formalmente utilizadas, de acordo com as metodologias de trabalho normalmente desenvolvidas no Agrupamento, no âmbito do trabalho em presença.

Os Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais constituem-se como estruturas de retaguarda para que o trabalho possa ser realizado e serão sempre chamados, por necessidade imperiosa, para o desempenho do processo de ensino aprendizagem, nomeadamente para apoio administrativo, técnico e logístico.

## 2.CANAIS E MEIOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICAÇÃO

O contacto com o Agrupamento e a obtenção de informação geral continua a ser possível recorrendo aos endereços de correio eletrónico dos diferentes serviços, ao telefone e à consulta da página eletrónica do Agrupamento: [www.aemm.pt](http://www.aemm.pt)

### 2.1. Articulação dos trabalhos dos intervenientes referidos na secção anterior

O Circuito de comunicação, estratégias de gestão e liderança será levada a cabo utilizando os meios e canais que se descrevem de seguida para as diferentes situações.

2.1.1. Comunicação escrita e partilha de documentos entre as várias estruturas do Agrupamento e entre os vários professores do Agrupamento → utilização da **plataforma Google**, com todas as suas vertentes já em utilização no agrupamento.

2.1.2. Arquivo de documentação vária → utilização da **plataforma Google**, com todas as suas vertentes já em utilização no agrupamento.

2.1.3. Reuniões síncronas → preferencialmente com a aplicação **Google Reunião**, embora se admita a utilização de outras ferramentas (como a Zoom, por exemplo), de acordo com o desempenho do proponente da reunião e/ou do melhor desempenho da maioria dos intervenientes.

### 2.2. Realização do trabalho entre professores/Diretores de Turma/Técnicos de Educação e alunos

2.2.1. Por regra as aulas, até ao momento presenciais, cumprirão o horário do aluno em sessões síncronas → preferencialmente com a aplicação **Google Reunião**, embora se admita a utilização excecional de outras ferramentas (como a Zoom, por exemplo).

2.2.3. Continua a ser possível a comunicação escrita com recurso aos meios já utilizados, nomeadamente correio eletrónico do professor, dos alunos (ou dos Encarregados de Educação para as crianças e os alunos mais jovens) e da turma, ou outras aplicações que já utilizassem, por exemplo WhatsApp, Messenger, etc.

2.2.4. Continua a ser possível o contacto telefónico.

2.2.5. No primeiro contacto a estabelecer com os alunos e/ou encarregados de educação é importante referir a leitura atenta de todas as orientações dadas pelos Diretores de Turma e pelos professores.

### 2.3 Comunicação a estabelecer com os alunos

a) Deve garantir as regras do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados) <https://www.dgeec.mec.pt/np4/425/>, tanto para alunos como para pais, encarregados de educação e professores.

b) Ser clara e adequada ao destinatário.

c) Estar norteada pelas estratégias e metodologias de ensino/aprendizagem próprias das disciplinas e do trabalho a desenvolver.

d) Ser realizada nos momentos adequados para a disciplina/disciplinas e articulados pelo Conselho de Turma.

### 2.4. Articulação entre Diretores de Turma e Encarregados de Educação

a) Continua a ser possível a comunicação escrita com recurso aos meios já utilizados, nomeadamente correio eletrónico do professor, dos alunos (ou dos Encarregados de Educação para as crianças e os alunos mais jovens), ou outras aplicações que já utilizassem, por exemplo WhatsApp, Messenger.

b) Continua a ser possível o contacto telefónico.

## 3.ATIVIDADE LETIVA

### 3.1. Mancha/carga horária

a) A carga horária semanal da turma e de cada disciplina deve ser a que consta do respetivo horário e a mesma deve ser tomada como única referência, para evitar possíveis sobreposições. Os sumários devem ser registados normalmente.

b) Cada docente deve combinar com os alunos se as aulas são síncronas em vídeo chamada, respeitando sempre o horário do aluno, ou em trabalho na classroom (que pode ser síncrono ou assíncrono), nunca ultrapassando as horas do trabalho do aluno. Essa informação deve ser dada aos alunos de uma aula para a outra ou no fim/início de cada semana.

c) Os recursos da plataforma televisiva #EstudoEmCasa são um complemento e um recurso de apoio primeiramente para que os alunos sem conectividade e/ou equipamento (ainda que pontualmente) possam beneficiar das aprendizagens aí disponibilizadas, independentemente de outras utilizações que possam ser feitas pelos docentes. Não são, pois, uma forma autossuficiente de desenvolver aprendizagens integrais no Ensino Básico. Assim, cada docente deve analisar a sua pertinência.



## 3.2. Metodologias

3.2.1 Os docentes devem comunicar aos Diretores de Turma, com a maior celeridade possível, todas as situações anómalas, como por exemplo: ausência de resposta por parte de alunos, não entrega de trabalhos, atrasos sistemáticos, entre outros. As faltas dos alunos só devem ser registadas se, comprovadamente, o aluno não aparece por opção e não por ausência de meios.

Os Diretores de Turma devem inteirar os docentes do Conselho de Turma dos alunos que não têm os meios informáticos.

3.2.2 Grupos de Recrutamento - Continuação da planificação do trabalho e arquivo de documentos.

a) Adaptação/simplificação das planificações existentes de cada disciplina/ano para o modo, tempo e meios disponíveis para as aprendizagens à distância, considerando que alguns conteúdos/algumas competências apresentam maiores desafios, se não mesmo impossibilidades.

b) Envio ao Coordenador de Departamento, através dos respetivos coordenadores de grupo de recrutamento, das adaptações simplificadas.

c) Continuar com o arquivo das planificações na pasta respetiva do Departamento na plataforma Google Drive.

d) Acompanhamento do Coordenador de Grupo de Recrutamento na concretização das atividades por parte dos docentes do respetivo grupo, anotando eventuais dificuldades e ajudando a resolvê-las. Será também apoiado nessa tarefa pelo Coordenador de Departamento.

e) Arquivo de outros documentos essenciais do funcionamento dos grupos, nomeadamente as atas das reuniões, os quais devem ser enviados ao Coordenador de Departamento para que este os archive em pasta própria no espaço do departamento. Todos estes documentos ficarão facilmente acessíveis para consulta.

## 3.3. Diretor de Turma e Conselho de Turma:

Cada Diretor de Turma envia uma mensagem aos alunos e aos Encarregados de Educação contendo informação sobre os recursos que serão utilizados (plataforma Google Classroom, e-mail...) e que segue em anexo.

## 3.4. Trabalho com os alunos durante o período de ensino a distância

3.4.1 As metodologias de trabalho a distância escolhidas devem:

a) Privilegiar aquelas já desenvolvidas e/ou a desenvolver, no respeito pelo princípio da equidade, de que todos os alunos devem ter direito à educação. Por isso, devem ser privilegiados os recursos regularmente utilizados em sala de aula, com as necessárias adequações às circunstâncias em que vive cada um dos alunos.

b) Ser diferenciadoras, sempre que possível, respeitando as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

- c) Possibilitar um trabalho autónomo e a autorreflexão por parte do aluno.
- d) Privilegiar o acompanhamento, de forma sistemática e adequada ao processo de ensino/aprendizagem, apoiando e dando feedback.
- e) Estimular o trabalho colaborativo à distância entre os alunos da turma/ano de escolaridade, ou seja, os trabalhos a pares ou em grupo continuam a ser possíveis;
- f) Garantir a avaliação formativa dos alunos com o recurso a metodologias e ferramentas adequadas à situação, salvaguardando a respetiva recolha de elementos relevantes e verdadeiramente significativos de avaliação de cada um dos alunos, através de registo adequado. Qualquer avaliação (auto ou hetero) pressupõe que todos conhecem os critérios utilizados. Naturalmente, todas as condicionantes deste momento e deste modelo podem implicar que os elementos de avaliação/as informações recolhidas tenham de ser aferidos, na sua fiabilidade, em presença, quando regressarmos à escola, na tentativa de responder a questões de justiça e de equidade.

#### 3.4.2. Suportes e materiais

- a) Com o objetivo de facilitar o trabalho de todos os docentes do conselho de turma, dos alunos e dos encarregados de educação que acompanham o processo de ensino aprendizagem dos seus educandos, há que garantir alguma uniformidade nos suportes e materiais em utilização. Nesse sentido, o processo de ensino-aprendizagem no nosso agrupamento terá como suporte a plataforma **Google Classroom**, nos 2.º e 3.º ciclos e Secundário, e a aplicação **Google Reunião** (preferencialmente). Além disso, todos meios de comunicação já anteriormente referidos para a ligação professor-alunos-Professor Titular de Turma/Diretor de Turma mantêm-se ativos.
- b) Na plataforma **Classroom**, o professor deverá organizar as suas aulas, ou seja, disponibilizar os seus materiais, comunicar com os alunos (instruções, prazos, feedback, esclarecimentos...), receber os trabalhos dos alunos, etc.
- c) Cada professor deve munir-se dos elementos necessários e fundamentais e arquivá-los, para salvaguardar a avaliação dos alunos e formandos e/ou para responder a qualquer processo de revisão ou recurso de avaliação.
- d) Os materiais utilizados, como sempre, ficam ao critério do professor, devendo, no entanto, obedecer a critérios de relevância e clareza que possibilite o trabalho autónomo do aluno. Não podemos esquecer que não estamos na sala em presença com os alunos, onde uma breve chamada de atenção resolveria algum contratempo.
- e) Deve privilegiar-se a utilização do manual do aluno, nas disciplinas que têm manual, e as plataformas virtuais da respetiva editora.
- f) Caso utilizem outros materiais, devem ainda ser acauteladas as seguintes características:
  - o peso/tamanho/tipo dos ficheiros a transferir, que deve ser “leve” e de uso mais frequente (por exemplo, quase todos os telemóveis leem ficheiros PDF, mas não em Word, ou abrem um ficheiro mp3/4, mas não outros tipos de ficheiro áudio...

- não ser necessária a sua impressão;
- serem de fácil acesso (caso se encontrem alojados numa outra plataforma, por exemplo de uma editora...).

g) Caso se continue a verificar a existência de alunos em situação vulnerável, os professores devem contactar o Diretor de Turma para que se encontre uma solução para fazer chegar os materiais a esses alunos. Com o objetivo de serem menos prejudicados, o professor deve utilizar outras estratégias, designadamente mobilizar a colaboração entre alunos/Encarregados de Educação que estejam próximo para ajudarem na comunicação, estabelecer um horário de atendimento telefónico, enviar o material de apoio e trabalhos pelos CTT ou Junta de Freguesia, via Serviços Administrativos do Agrupamento, ou levantar/entregar na escola sede, em papel, ou outros.

## 4. MONITORIZAÇÃO DO PLANO

### 4.1. Objetivo

A Monitorização do plano terá como objetivo a autoavaliação das atividades realizadas, fazendo-se o reporto dos resultados a toda a comunidade e ainda uma hipotética prestação de contas à tutela, se solicitado.

### 4.2. Equipa

A equipa será constituída com a representatividade de todos os níveis de educação e ensino, para maior articulação dos mesmos e com os mesmos. Nesse sentido a equipa integrará os elementos que a seguir se designam, os quais trabalharão em articulação com as restantes órgãos e estruturas (Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Coordenadores de Departamento/Coordenadores de Grupos de Recrutamento, Coordenadores de Diretores de Turma e ainda com a equipa de Autoavaliação do Agrupamento):

#### 4.2.1 Elementos

Diretora

- Adjunto da Diretora;
- Coordenadores de Diretores de Turma;
- Coordenador dos Cursos Profissionais.

#### 4.2.2 Competências

- Ponte e articulação com os respetivos professores coadjuvantes de cada nível de Educação/Ensino;
- Resolução de dúvidas ou problemas;
- Elaboração dos instrumentos e ferramentas de monitorização, designadamente a aplicação de um inquérito de satisfação a docentes, técnicos de educação intervenientes no processo e alunos.

#### 4.2.3. Indicadores

4.2.3.1 Indicadores de qualidade: o Grau de satisfação dos docentes e técnicos de educação intervenientes no processo; o Grau de satisfação dos alunos e formandos.

4.2.3.2 Indicadores de quantidade: Taxa de concretização das tarefas propostas, obtida através dos relatórios extraídos da Google Classroom ou outras de registo para quem não utilize a Plataforma.

- o Disponibilização dos meios tecnológicos dos alunos e dos professores;

- o Apoio ao desenvolvimento de competências digitais a professores e alunos;

- o Desenvolvimento de mecanismos de apoio dirigidos a alunos em situação de vulnerabilidade.

## ANEXOS

Indicações para os alunos

Alguns conselhos para quando estás a aprender a distância

1. **LÊ MESMO AS MENSAGENS QUE O DIRETOR DE TURMA E OS PROFESSORES ENVIAM!** Não chega tomar nota dos exercícios a fazer ou abrir os anexos que algum colega te enviou. As palavras e as instruções do professor continuam a ser fundamentais.
2. **SEGUE O TUTORIAL** para te familiarizares com a plataforma Google Classroom que servirá de suporte ao trabalho em todas disciplinas.  
<https://www.youtube.com/watch?v=RXggVB0yX8I>
3. **FAZ UM CALENDÁRIO** (ordenado cronologicamente) com as datas/horas em que terminam os prazos das tarefas de cada disciplina e fixa as horas em que os professores estão online com a tua turma.
4. **FAZ UM HORÁRIO DE TRABALHO** (dentro do teu próprio horário escolar) que te permita fasear o teu estudo e ter as tarefas prontas nos prazos indicados pelos professores (quantas horas de estudo por dia).
5. **USA OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO AO TEU DISPOR**, nomeadamente, a Classroom, o e-mail ou as sessões de videoconferência, para esclareceres dúvidas e receberes apoio. Não entregar um trabalho ou não o concluir, dizendo que não entendeste o que era para fazer, será difícil de entender pelo professor quando ele estava disponível para ajudar! Não servirá de desculpa!
6. **MANTÉM-TE EM CONTACTO COM OS TEUS PROFESSORES E OS TEUS COLEGAS** e usa o apoio disponível. Isso ajuda a não te sentires isolado ou frustrado com alguma dificuldade.
7. **NÃO FIQUES NA CAMA OU NO SOFÁ!** Encontra um espaço onde possas trabalhar e estudar. Cria uma rotina, mesmo dentro de casa.
8. **FAZ INTERVALOS** para comer, apanhar ar (mesmo que seja à janela ou na varanda) ou conversar com um amigo, usando as diferentes aplicações.
9. **NÃO TE ESQUEÇAS DE DORMIR!** Dormir as horas necessárias é muito importante, ainda mais agora! Não é porque não vais à escola que os horários devem "descontrolar-se". É importante manteres rotinas saudáveis.
10. **EVITA USAR O TELEMÓVEL OU O COMPUTADOR QUANDO FAZES INTERVALOS PARA DESCANSAR.** A tua exposição às tecnologias, aos ecrãs, aumenta com este tipo de ensino, o que pode ser perigoso para a tua saúde. Não estás a fazer as “pausas” que fazias na escola em presença? Atenção!
11. **USA REGRAS DE BOA COMUNICAÇÃO COM OS OUTROS:** quando envias um e-mail, identifica o assunto e identifica-te a ti; quando envias um ficheiro com o teu trabalho, dá-lhe um nome (por exemplo, Manuel Francisco\_7ºD\_ficha de leitura 2, ou outro esquema que o professor te solicitar). Fica atento para que as tuas mensagens e os teus trabalhos não se percam!

## Indicações para os EE

Algumas sugestões para acompanhar o seu educando na aprendizagem a distância

1. Ajude o seu educando a entender que o que faz, ou não faz, terá impacto nas suas aprendizagens.
2. Mantenha o contacto com o Professor/Diretor de Turma e a escola.
3. Certifique-se de que o seu educando está a cumprir as tarefas.
4. Conheça a plataforma que a escola está a usar para o ensino a distância. Não precisa de 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.
5. Crie uma rotina com o seu educando: um “cantinho” para trabalhar (que não seja a cama, o sofá...), horas para se levantar, horário para estudar/trabalhar, horas para dormir e descansar, que são essenciais!
6. Não deixe que a utilização do computador 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. Se o seu educando não está a fazer as “pausas” que faz na escola em presença, atenção!

EQUIPAS

**Equipa de Apoio Tecnológico (EATec)**

<b>Constituição</b>	
<b>Apoio Tecnológico</b>	Coordenador – Paulo Paixão – paulopaixão@aemm.pt
	Denisa Simão – denisasampaio@aemm.pt
	Vera Marrão – verramarrao@aemm.pt
<b>Apoio Pedagógico</b>	José Alberto (Coordenador) joseribeiro@aemm.pt
	Deolinda Ferreira – deolindaferreira@aemm.pt
	Henrique Jorge – henriquejorge@aemm.pt
	Luísa Sousa – luisasousa@aemm.pt
	Carla Azevedo – carlaazevedo@aemm.pt
	Ana Maria Olo – anamariaolo@aemm.pt
	Acácio Silva – acaciosilva@aemm.pt
	Teresa Carriço – teresacarrico@aemm.pt
Regina Nunes – reginanunes@aemm.pt	

**Acompanhamento e Monitorização**

**Equipa de Acompanhamento e Monitorização (EAM)**

<b>Constituição</b>			
<b>Coordenador</b>	José Armando Ferreira		
Artur Jorge	Helena Figueiredo	Joana Silva	Cesário Matos

**Nota final:**

“*O desenvolvimento de um Plano de E@D é um processo em constante construção (...)*”, pelo que, o presente Plano irá certamente sofrer alterações no decorrer do tempo e de acordo com as novas orientações e os dados que irão sendo recolhidos e tratados no decurso da sua aplicação.

Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus

26 de janeiro de 2021

A Presidente do Conselho Pedagógico

Carla Marina Aires Teixeira