



PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO

2020|2021

PLANO DE ENSINO A DISTÂNCIA DO AGRUPAMENTO



ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	3
1.CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO, ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA	4
1.1. Comunicação Geral.....	4
1.1.1. Comunicação Síncrona	4
1.1.2. Comunicação Assíncrona.....	4
1.2. Rede de Comunicação Interna	4
1.2.1. Estruturas de coordenação.....	5
1.2.2. Titular de Turma (Pré-escolar e 1º CEB)	5
1.2.3. Docentes de apoio educativo e de educação especial	5
1.2.4. Equipa TIC	6
1.2.5. SPO.....	6
1.2.6 Professoras bibliotecárias e equipas	6
1.2.7. EMAEI	6
1.2.8. Coordenadora de Educação para a Cidadania.....	7
1.2.9. Outras equipas de trabalho	7
2.CANAIS E MEIOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICAÇÃO.....	8
2.1. Articulação dos trabalhos dos intervenientes referidos na secção anterior.....	8
2.2. Realização do trabalho entre Professores Titulares de Turma, Técnicos de Educação e crianças	8
2.3 Comunicação a estabelecer com as crianças	9
2.4. Articulação entre Titulares de Turma e Encarregados de Educação.....	9
3.ATIVIDADE LETIVA	9
3.1. Mancha/carga horária	9
3.2. Metodologias.....	10
3.3. Titular de Turma	10
3.4. Trabalho com as crianças durante o período de ensino a distância	10
4.MONITORIZAÇÃO DO PLANO	12
4.1. Objetivo	12
4.2. Equipa	13
ANEXOS.....	14
INDICAÇÕES PARA OS ALUNOS	14
INDICAÇÕES PARA OS EE	15
EQUIPAS.....	16

INTRODUÇÃO

Tempos difíceis e excepcionais 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 Pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus para garantir o funcionamento das atividades letivas, e não 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 a distância, a propor às crianças deve:

1. Garantir a evolução ou o progresso das competências necessárias ao desenvolvimento integral das crianças, 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 no 1º ciclo, bem como o desenvolvimento global das crianças tendo em conta as Áreas de Conteúdo no Pré-escolar. Contudo, essa evolução/esse progresso será condicionada/o pelo contexto em que é possível oferecer ensino a distância, quer em termos da prática que este requer, do nível etário e de desenvolvimento das crianças e dos meios colocados à disposição dos professores, profissionais de educação, encarregados de educação e crianças.
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 das crianças.
3. Salvaguardar as limitações das crianças 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 às crianças 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 às nossas crianças.

1.1. Comunicação Geral

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

1.1.1. Comunicação Síncrona

Vai fazer-se usando duas plataformas: Google Reunião e ZOOM, Classroom (Meet). 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 Coordenador de Departamento (questões pedagógicas) as suas preocupações, ideias e/ou críticas, este por sua vez se necessário, transmite 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 a 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 de Ano, (no caso do 1º ciclo).

1.2.2. Titular de Turma (Pré-escolar e 1º CEB)

- a) Articulação entre professores e crianças e, quando necessário, entre professores e Encarregados de Educação.
- b) Comunicação ao Coordenador de Departamento ou de estabelecimento, de informação relativa às crianças em situação de vulnerabilidade e das estratégias a seguir para a resolução dos problemas, recorrendo, se possível, a crianças conhecidas, (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) Verificação do cumprimento das tarefas propostas;
- e) Salvaguardar a existência das evidências do trabalho realizado.

1.2.3. Docentes de apoio educativo e de educação especial

- a) Continuidade do apoio prestado às crianças 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 novas crianças, caso se verifique a necessidade, de acordo com o respetivo desempenho.
- c) Articulação dos professores de apoio com os Titulares de Turma no apoio direto e indireto às crianças e na monitorização do trabalho realizado pelas crianças alvo desse apoio.

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 crianças que o solicitem, designadamente através da elaboração de tutoriais e de seleção de webcasts formativos.
- c) Apoio técnico em presença, nos Centros Escolares e Jardins de Infância, caso se venha a verificar a sua necessidade (para docentes e crianças, no caso de haver empréstimo de computadores, do Agrupamento ou de outras entidades).

1.2.5. SPO

O trabalho das Psicólogas deve garantir a continuidade do acompanhamento das crianças já sinalizados ou de outras situações que surjam, em colaboração com os Professores Titulares de Turma, Professores de Apoio, 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, no âmbito do trabalho a desenvolver pelos professores, técnicos de educação e crianças.

A Web Page da biblioteca disponibiliza o Plano E@D da Biblioteca Escolar, informação, vários recursos de grande utilidade no ensino a 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 as crianças, famílias e encarregados de educação, bem como a comunidade educativa, salvaguardando os direitos das crianças.

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 de autoavaliação, devem desenvolver o trabalho adequado às necessidades das equipas e de acordo com as metodologias de trabalho a distância que forem possíveis e adequadas assim como às exigências solicitadas pelo Ministério da Educação.

Todos os docentes e estruturas devem salvaguardar os 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

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 Titulares de Turma, Técnicos de Educação e crianças

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 excepcional 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, das crianças (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 as crianças e/ou encarregados de educação é importante referir a leitura atenta de todas as orientações dadas pelos Titulares de Turma e pelos Professores de Apoio.

2.2.6. Continuar a articulação entre os professores das turmas, e os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

2.3 Comunicação a estabelecer com as crianças

- a) Deve garantir as regras do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados) <https://www.dgeec.mec.pt/np4/425/>, tanto para crianças 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 pelos Titulares de Turma.

2.4. Articulação entre Titulares 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, das crianças (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 as crianças se as aulas são síncronas em vídeo chamada, respeitando sempre o horário da criança, 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 ao Coordenador de Departamento, com a maior celeridade possível, todas as situações anômalas, como por exemplo: ausência de resposta por parte das crianças, não entrega de trabalhos, atrasos sistemáticos, entre outros. As faltas só devem ser registradas se, comprovadamente, a criança não aparece por opção e não por ausência de meios.

Os Titulares de Turma devem inteirar-se das crianças 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 a 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 Ano, das adaptações simplificadas.

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

d) Acompanhamento do Coordenador de Ano das atividades por parte dos docentes do respetivo ano, 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 as archive em pasta própria no espaço do departamento. Todos estes documentos ficarão facilmente acessíveis para consulta.

3.3. Titular de Turma

Cada Titular de Turma envia uma mensagem às crianças 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 as crianças 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 todas as crianças 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 uma das crianças.

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 da criança.

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 as crianças 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 uma das crianças, 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.

g) Dar continuidade aos projetos já existentes nas várias áreas do conhecimento, como facilitadores do desenvolvimento global.

h) Manter o trabalho que se tem vindo a desenvolver com a Equipa Multidisciplinar Inovar para o Sucesso, em parceria com o Município.

3.4.2. Suportes e materiais

a) Com o objetivo de facilitar o trabalho de todos os docentes, das crianças 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, no Pré-escolar e 1º ciclo e a aplicação Google Reunião (preferencialmente). Além disso, todos meios de comunicação já anteriormente referidos para a ligação professor-crianças, mantêm-se ativos.

b) Na plataforma Classroom, o professor deverá organizar as suas atividades/aulas, ou seja, disponibilizar os seus materiais, comunicar com as crianças (instruções, prazos, feedback, esclarecimentos...), receber os trabalhos das crianças, etc.

c) Cada professor deve munir-se dos elementos necessários e fundamentais e arquivá-los, para salvaguardar a avaliação das crianças 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 da criança. Não podemos esquecer que não estamos na sala em presença com as crianças, onde uma breve chamada de atenção resolveria algum contratempo.

e) Deve privilegiar-se a utilização do manual da criança, 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 crianças em situação vulnerável, os professores devem contactar o Coordenador de Estabelecimento ou o Coordenador de Departamento, 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 crianças/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 nas Juntas de Freguesia, nos Centros Escolares, 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 os restantes órgãos e estruturas (Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Coordenadores de Estabelecimento, Coordenadores de Ano, Titulares de Turma, e ainda com a equipa de Autoavaliação do Agrupamento).

4.2.1 Elementos

Diretora

- Adjunto da Diretora;
- Coordenadores de Departamento;
- Coordenadores de Estabelecimento;
- Titulares de Turma.

4.2.2 Competências

- Ponte e articulação com os respetivos professores coadjuvantes/apoio, 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 crianças.

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 das crianças.

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

- Disponibilização dos meios tecnológicos das crianças e dos professores;
- Apoio ao desenvolvimento de competências digitais a professores e crianças;
- Desenvolvimento de mecanismos de apoio dirigidos a crianças em situação de vulnerabilidade.

ANEXOS

INDICAÇÕES PARA OS ALUNOS

Alguns conselhos para quando estás a aprender a distância

1. LÊ MESMO AS MENSAGENS QUE 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=RXgqVB0yX8I>
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_TA1_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 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 e Pedagógico (EATP)

Constituição	
Apoio Tecnológico	Coordenador – Paulo Paixão – paulopaixão@aemm.pt
	Denisa Simão – denisasampaio@aemm.pt
	Vera Marrão – verramarrao@aemm.pt
Apoio Pedagógico	Coordenador – José Alberto – 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)

Constituição			
Coordenador	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