

Plano de ensino à distância do AEMM | **Indicações para os Encarregados de Educação.**

Algumas sugestões para acompanhar o seu educando na aprendizagem a distância.

1. Ajude o seu educando a entender que não está de férias e 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. Tome conhecimento do plano que o Diretor de Turma envia ao seu educando, no início de cada semana, para poder observar se ele está a ser cumprido.

5. 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.

6. 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 (de acordo com o plano semanal da turma), horas para dormir e descansar, que são essenciais!

7. 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!

8. Não é necessário o seu educando utilizar um computador ou um telemóvel o tempo todo. Em caso de dúvida, pergunte ao Diretor de Turma! O seu educando precisa destes meios, na maior parte dos casos, apenas para receber as mensagens dos professores, aceder às tarefas ou a alguns materiais e depois para enviar o resultado do seu trabalho. O resto do tempo será trabalho de desenvolvimento das atividades. Embora se entenda que em alguns casos isto possa ser muito complicado, havendo várias pessoas em casa a necessitar de usar estes meios, sugere-se que marque momentos em que cada um possa usá-los para aceder às tarefas e depois enviá-las nos prazos.