



Secretaria Regional
de Educação, Ciência
e Tecnologia



ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS DO ESTREITO DE CÂMARA DE LOBOS

Escola, Porto Seguro

**Plano de Ensino à Distância
(PlanoE@D)
Abril 2020
(Atualizado a 2 de maio 2020)**

O conselho executivo,

17 de abril de 2020

Índice

1. Contextualização.....	3
2. Mobilizar para a mudança	5
2.1. Envolver a comunidade educativa	5
2.2. Definição do Plano de E@D.....	5
2.3. Mobilizar parceiros.....	6
2.4. O papel das lideranças intermédias.....	7
2.5. Equipa de apoio.....	7
3. Comunicar em rede.....	7
3.1. Circuito de comunicação.....	7
4. O modelo de E@D.....	10
4.2. O plano de trabalho dos alunos.....	11
4.3. Como indicar as tarefas em E@D:.....	11
5. Colaborar e articular	13
5.1. Interajuda entre professores.....	13
6. Metodologias de Ensino	13
6.1. As metodologias de ensino desenvolvidas no E@D.....	13
7. Os meios tecnológicos de E@D	18
7.1. Os meios tecnológicos adotados:	18
7.2. Apoio técnico – Consultório das TIC:.....	19
7.2. Outros meios tecnológicos.....	19
7.3. Formação dos professores	19
8. Cuidar da comunidade escolar	19
8.1. Atividades.....	19
8.2. O bem-estar emocional dos alunos	20
9. Acompanhar e monitorizar o Plano E@D	20
9.1. Monitorização.....	20
10. Orientações para os encarregados de educação e alunos:	21
11. Código de conduta para a utilização das plataformas online:.....	22
Notas finais:.....	23
Informação adicional.....	24
Anexo 1: Recomendações SeguraNet.....	25
Anexo 2. Síntese do Plano E@D da EBECL:.....	26

1. Contextualização

(Transcrito do Ofício Circular da DRE, n.º53/2020 de 13 de abril)

“No contexto da situação vivida na Região Autónoma da Madeira, bem como em todo o território nacional, e no sentido de fazer face à infeção COVID-19, as autoridades regionais e nacionais competentes decidiram suspender as atividades letivas, não letivas e de componente de apoio à família, de caráter presencial.

Face ao atual estado da situação, perspetiva-se que estas medidas se prolonguem, de modo parcial ou integral, ao longo do terceiro período letivo, tanto mais que através do Decreto do Presidente da República n.º 2-8/2020, de 02-04-2020, foi renovada a declaração do estado de emergência, abrangendo todo o território nacional, com a duração de 15 dias, iniciando-se às 0:00 horas do dia 3 de abril de 2020 e cessando às 23:59 horas do dia 17 de abril de 2020, sem prejuízo de eventuais novas renovações, nos termos da lei.

Este Decreto, para além de manter a suspensão parcial do direito de deslocação e fixação em qualquer parte do território nacional, decreta no seu art.º 4, em matérias de educação, o seguinte:

"g) Liberdade de aprender e ensinar: podem ser impostas pelas autoridades públicas competentes as restrições necessárias para reduzir o risco de contágio e executar as medidas de prevenção e combate à epidemia, incluindo a proibição ou limitação de aulas presenciais, a imposição do ensino à distância por meios telemáticos (com recurso à internet ou à televisão), o adiamento ou prolongamento de períodos letivos, o ajustamento de métodos de avaliação e a suspensão ou recalendarização de provas de exame ou da abertura do ano letivo, bem como eventuais ajustes ao modelo de acesso ao ensino superior".

Assim, os estabelecimentos de educação e ensino do território nacional e também da RAM vão continuar com as atividades presenciais suspensas, prevendo-se, que a situação se mantenha no 3.º período letivo, ficando em aberto a possibilidade de, de acordo com as indicações das autoridades de saúde e avaliada a evolução da situação epidemiológica COVID-19, serem tomadas outras decisões, nomeadamente o eventual retomar das aulas presenciais.

Neste contexto, todas as crianças e alunos da RAM iniciam este 3.º Período sem atividades presenciais:

- as crianças (...) de todos os ciclos do Ensino Básico permanecem no modelo de ensino não presencial, com recurso às metodologias digitais, reforçado com o apoio de emissão televisiva de conteúdos pedagógicos (RTP 2 e RTP Memória);

- as outras ofertas formativas iniciam o 3.º período no modelo de ensino não presencial, sendo posteriormente decididas as formas adequadas de conclusão de algumas das suas componentes de formação de acordo com a evolução da situação epidemiológica COVID-19 e as orientações que venham a ser emanadas a nível nacional.

Neste processo, e na consciência dos constrangimentos e limitações que esta situação apresenta, relativamente à realidade da atividade letiva presencial, as escolas são desafiadas, nesta modalidade de ensino e aprendizagem não presencial (à distância), a encontrar respostas que visem, sobretudo, permitir a todas as crianças e jovens:

- garantir o direito de aprender;
- manter proximidade e contacto regular com os seus educadores / professores e colegas;
- consolidar as aprendizagens já adquiridas;
- dar continuidade aos processos de ensino e aprendizagem e desenvolver novas aprendizagens.

Para a prossecução e concretização destes objetivos, as escolas deverão, até à data limite do dia 17 de abril, elaborar e aprovar o seu Plano de Ensino à Distância (Plano E@D), disponibilizando-o de imediato no site/página da própria escola, (para conhecimento da comunidade educativa e da DRE), iniciando a partir do dia 20 de abril a sua implementação efetiva. (...)"

(Adaptado do roteiro do Ministério da Educação e do Plano E@D do Agrupamento de Escolas da Lousã)

2. Mobilizar para a mudança

2.1. Envolver a comunidade educativa

Foram realizadas reuniões entre o órgão de gestão e a gestão intermédia, através de vídeo conferência, na aplicação Teams da Microsoft:

- a) **Conselho executivo/Coordenadores de ciclo/pedagógicos/cidadania:** recolher opiniões/sugestões para o Plano E@D **(13 de abril)**
- b) **Conselho executivo/Coordenação TIC:** estruturar o Plano E@D e eleger a plataforma digital para uso geral de toda a comunidade educativa **(14 de abril);**
- c) **Conselho executivo/Presidente do conselho pedagógico/Coordenadores de departamento/ Coordenadores de ciclo/ Coordenadora de TIC:** elaboração, discussão e aprovação do Plano E@D **(16 de abril);**
- d) **Coordenadores de ciclo/diretores de turma/diretores de curso/coordenadoras pedagógicas:** orientações para a implementação do plano E@D **(17 de abril);**
- e) **Delegados de disciplina:** orientações para a implementação do plano E@D **(20 a 21 de abril)**
- f) **Conselhos de turma:** elaboração do plano de trabalho semanal para os alunos e outras orientações gerais do Plano E@D **(22 e 23 de abril);**

2.2. Definição do Plano de E@D

O nosso Plano de E@D seguiu as seguintes etapas:

- a) **Definição das estratégias de gestão e liderança;**
 - Reuniões com os representantes da gestão intermédia, órgão pedagógico e coordenação TIC, para elaboração do Plano E@D;
 - Levantamento individual dos meios tecnológicos e acessos à internet de cada aluno;
 - Levantamento individual das carências alimentares dos alunos;
 - Criação de sessões de partilha denominadas #boaspraticas para munir os docentes com conhecimentos na utilização da aplicação Teams;
 - Disponibilização dos webinaries da Leya, na aplicação Teams, equipa EBECCL, no canal E@D para todos os docentes visualizarem;

b) Estratégia e circuito de comunicação;

- Pessoal docente: toda a divulgação geral de informação continuará a ser veiculada preferencialmente na Equipa EBECCL na aplicação Teams e por correio eletrónico @edu.madeira.gov.pt sempre que os interlocutores estejam fora do domínio da plataforma utilizada.
- Pessoal não docente e Pessoal Administrativo: toda a divulgação geral de informação continuará a ser veiculada na Equipa Serviços Administrativos, na aplicação Teams;
- Na Equipa EBECCL/Teams, continuarão a ser usados os grupos de conversa criados pelo conselho executivo, para comunicação e orientação particular: Dt´s 2.º Ciclo; Dt´s 3.º Ciclo; Delegados; Assessoria Conselho Executivo e outros que venham a ser necessários constituir.
- A comunicação com os alunos far-se-á através da aplicação Teams/correio eletrónico institucional ou telefone (nos casos em que não têm qualquer acesso tecnológico), pelos diferentes professores, no sentido de esclarecer dúvidas relativas às disciplinas e orientar as tarefas;
- A comunicação com os Encarregados de Educação será sempre estabelecida pelos diretores de turma, através do correio eletrónico/telefone;

c) Modelo de ensino a distância;

- A escola utilizará a aplicação Teams como base de trabalho, distribuição de tarefas, assim como aulas em vídeo conferência, sempre que sejam possíveis os momentos síncronos, para o desenvolvimento do trabalho dos alunos. Aqui serão divulgadas todas as etapas do trabalho a ser realizado, o horário a cumprir, os prazos de entrega e a avaliação do desempenho dos mesmos.
- Complementarmente será disponibilizado o horário das aulas na RTP memória, coordenado pelo conselho de turma com as tarefas atribuídas pelas diferentes disciplinas.

2.3. Mobilizar parceiros

Após o levantamento realizado pelos diretores de turma, relativamente ao acesso a meios tecnológicos e internet dos alunos, verificou-se no total de alunos, aqueles que não têm qualquer meio tecnológico ou apenas dispõem de um telefone de um familiar.

O Conselho Executivo contactou a Junta de freguesia do Jardim da Serra, para poder fazer chegar-lhes os materiais necessários à sua aprendizagem sempre de forma articulada com os encarregados de educação.

2.4. O papel das lideranças intermédias

- a) **os coordenadores de ciclo/ coordenadores Pedagógicos /departamento/delegados e os diretores de curso**, nas questões do acompanhamento e da concretização das orientações pedagógicas definem o modo de monitorização do efetivo cumprimento do Plano E@D, numa perspetiva de trabalho colaborativo e cooperativo, reunindo regularmente e disponibilizando um horário de atendimento aos colegas;
- b) **os diretores de turma**, na organização e gestão do trabalho do conselho de turma/equipas pedagógicas.
- c) **reunião quinzenal com o conselho de turma** para monitorizar o plano de trabalho da turma, reavaliar o horário de trabalho sugerido aos alunos e aferir as dificuldades sentidas pelos intervenientes, bem como o cumprimento das tarefas.

2.5. Equipa de apoio

- a) **Esta equipa é constituída pela** equipa da coordenação de TIC, pelo conselho executivo, pela presidente do conselho pedagógico, pelos coordenadores de ciclo e coordenadoras pedagógicas.

3. Comunicar em rede

3.1. Circuito de comunicação.

Todas as ações e atividades de comunicação deverão:

a) **nortear-se por uma mensagem central;**

- No assunto de uma mensagem enviada por correio eletrónico deverá começar sempre por: Ex: E@D | Informação | EE ou Aluno ou docente ou...

b) **adequar-se aos destinatários;**

- Mensagens curtas e claras e no assunto colocar a quem se dirige, vide exemplo acima;
- Evitar muitas informações diferentes por mensagem, criar espaçamentos entre as frases e usar os pontos para separar as ideias fulcrais.

Exemplo de uma mensagem enviada por correio eletrónico:

Para: xxxxxxx@edu.madeira.gov.pt

Assunto: E@D | Informação | Aluno

Bom dia, XXXXXXX

Espero que te encontres em segurança, assim como os teus familiares.

Solicito que tenhas atenção ao seguinte:

1. O dia para entrega semanal/quinzenal das tuas tarefas é à quinta-feira;
2. O dia para receberes novas tarefas dos teus professores é à sexta-feira.

Confirma que recebeste esta mensagem, por favor.

Grata pelo teu esforço, até breve

Diretor de Turma
XXXXXXXXXXXXX

c) seguir uma estratégia;

- O Diretor de Turma é o único que comunica por email/telefone para todos Encarregados de Educação;
- Os restantes docentes comunicam preferencialmente com os seus alunos pelo Teams, na conversa da sua disciplina, evitando a comunicação por correio eletrónico.
- Os alunos podem colocar as dúvidas na conversa de cada disciplina e o professor responde aí, devendo fazê-lo dentro do horário estabelecido, para ajudar os alunos a cumprirem o horário de comunicação definido.
- Salvar sempre as situações de meios tecnológicos partilhados na família e reagendar com esse aluno o melhor horário para a comunicação síncrona.

d) ser transmitidas nos momentos e através dos meios/canais mais adequados.

- Alunos: **5.ªfeira** é o dia de entrega das tarefas definidas pelos professores que podem ser semanais ou até quinzenais;
- Docentes: **6.ªfeira** é o dia de definição de tarefas para os alunos.
- A aplicação Teams é o canal para a comunicação entre docentes;
- A página da escola, www.ebecl.com, é o meio de divulgação de informação para a comunidade;
- O diretor de turma comunica com o encarregado de educação, caso seja necessário,

no dia assinalado no horário do aluno;

- O diretor de turma comunica com os seus alunos de preferência à 4.ªfeira;
- Os conselhos de turma reúnem quinzenalmente, através de vídeo conferência na aplicação Teams, sendo realizadas atas destes encontros e colocadas na plataforma PLACE.

e) Procedimentos para os discentes sem acesso às TIC:

Para os discentes sem acesso às TIC/Internet, as formas de comunicar e de interagir terão de ser o telefone, as fotocópias e o empréstimo de livros:

- Os docentes devem preparar os materiais para imprimir e enviar, em formato PDF, tudo num único documento, por disciplina, com o cabeçalho em vigor na escola, disciplina, nome do professor, nome do aluno, data de entrega na escola, sempre à 6.ªfeira e colocar na onedrive da turma, pasta alunos sem internet, até às 10 h da 5.ªfeira.
- O docente, secretário da turma, organiza todos os documentos colocados na pasta e envia até às 13h da 5.ªfeira para o email da escola: ebeclobos@edu.madeira.gov.pt.
- O Conselho Executivo tratará da impressão dos documentos e respetiva organização em envelopes, identificados com os contactos do aluno e do encarregado de educação.
- Os encarregados de educação dos alunos residentes na freguesia do Estreito de Câmara de Lobos, vêm à 6.ªfeira, entre as 10h e as 16h, levantar o envelope e devolver o da semana anterior, com os trabalhos realizados pelo educando.
- Para os alunos residentes na freguesia do Jardim da Serra, uma carrinha da Junta de Freguesia, levará à casa dos alunos as tarefas e efetuará a recolha das mesmas para entregar na escola.
- Os trabalhos recebidos serão digitalizados individualmente e colocados na onedrive da turma;
- Será da responsabilidade de cada docente ir à pasta, *trabalhos_entregues1S* e retirar o trabalho digitalizado com a tarefa realizada pelo aluno.

O Conselho Executivo iniciou o empréstimo de computadores aos alunos, tendo usado os seguintes critérios de seleção:

- i) Alunos referenciados pelos DT, sem qualquer forma de acesso às TIC;
- ii) Alunos com acesso à internet, mas sem forma de acesso às TIC;
- iii) A distribuição iniciou-se pelos Cursos Profissionais, seguindo o 9.º ano, 8.ºano, 7.º

ano até ao 6.ºano;

iv) Os alunos de 5.ºano têm um tablet, fornecido pela SRECT e será garantido o acesso à internet, dos alunos que não têm em casa, através da aquisição por parte da escola de uma pen.

4. O modelo de E@D

4.1. A mancha horária semanal a cumprir pelos alunos: é flexível, incluindo a visualização da RTP memória e os necessários tempos de pausa.

Na conceção do horário dos alunos no E@D, foram equacionados os seguintes aspetos:

a) mancha horária semanal flexível;

- O horário semanal do aluno é flexível, sendo o conselho de turma a definir de forma equilibrada a atribuição de tarefas de cariz assíncrono e quando possível as de carácter síncrono, seguindo estas orientações gerais:
 - 2.ª e 3.ª feiras – encontros de 30 minutos com os docentes das diferentes disciplinas, de modo síncrono:
 - 4.ªfeira – encontro com o diretor de turma, docente da educação especial e outros apoios ou tutorias;
 - 5.ªfeira – dia para enviar aos professores as tarefas realizadas na semana;
 - 6.ªfeira – dia para receber as novas tarefas dos professores.
- Estarão contemplados no horário os momentos de transmissão na RTP memória.

b) flexibilidade temporal na execução das tarefas:

- Definir a entrega de tarefas com um prazo alargado, sempre com uma semana no mínimo, e se o aluno não entregar averiguar os motivos, primeiro junto do próprio aluno e depois na reunião quinzenal, junto do DT.

c) diferentes ritmos de aprendizagem, o papel da Educação Especial:

- Os docentes da Educação Especial estão incluídos nas turmas da escola, criadas na aplicação Teams e irão delinear estratégias de apoio aos alunos já inscritos, com RTP, auxiliando-os na concretização das tarefas enviadas pelos diversos docentes.
- Devem agendar um tempo semanal para dialogar de forma síncrona com os alunos;
- Podem apoiar os docentes do CT, sugerindo atividades adequadas ao RTP de cada aluno;
- Participar nas reuniões quinzenais de CT.

4.2. O plano de trabalho dos alunos.

- a) Os conselhos de turma reúnem quinzenalmente, em horário definido pelo conselho executivo e elaboram o plano de trabalho dos alunos, tendo em conta a consolidação de conhecimentos e conteúdos relacionados com novas aprendizagens, tendo como referencial o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória e as aprendizagens essenciais de cada disciplina.
- b) O diretor de turma certifica-se que todos os alunos têm acesso a esse plano e que os encarregados de educação tomam conhecimento;
- c) O controlo da assiduidade e os novos critérios de avaliação serão definidos pelo Conselho Pedagógico;
- d) Esta informação será devidamente divulgada na página da escola, aos alunos e encarregados de educação.

4.3. Como indicar as tarefas em E@D:

- a) Este é um modelo sugerido e que deve ser uniformizado para todas as tarefas atribuídas pelos docentes aos alunos, seja na plataforma Teams, seja nas atividades para fotocopiar para os alunos sem recursos tecnológicos:

Aprendizagens	<i>O que vais aprender</i> Descreva de forma clara e simples as aprendizagens
Tarefas	<i>O que deves fazer</i> Descreva de forma clara e simples o que o aluno tem de fazer, enumerando, os vários passos, se necessário.
Orientações de Estudo	<i>Como vais aprender</i> Devem ser indicadas orientações claras para o aluno realizar o trabalho, consultar de páginas de manuais, leituras, pesquisas ou outro tipo de recomendações.
Recursos	<i>O que te pode ajudar</i> Manual, manuais digitais, sites, aplicações, <i>ebooks</i> , entre outros
Forma de apoio /feedback	<i>Como te posso ajudar</i> Apoio síncrono, apoio assíncrono, definindo horas e formas de comunicação. Como deve ser entregue a atividade (plataformas, emails, etc...)

Nota: Quadro inspirado nos instrumentos criados pelo Agrupamento de Escolas Fernando Casimiro Pereira da Silva.

b) O tempo que cada docente dispõe semanalmente para esclarecimento de dúvidas da sua disciplina, para além de constar no horário do aluno, pode ficar definido na conversa de cada disciplina, na aplicação Teams.

c) A hora semanal, que o diretor de turma está disponível para receber telefonemas ou mensagens dos Encarregados de Educação para resposta imediata e as outras solicitações, está no horário do aluno. Fora deste horário, o diretor de turma poderá levar até 48h para dar resposta.

d) Responder aos alunos dentro do horário definido de trabalho e evitar respostas demasiado rápidas e fora da hora prevista de forma a não criar maus hábitos.

Exemplos de horários concebido pelos Coordenadores de Ciclo:

Horário de tarefas semanais da turma 5.º ____ Semana de __/__/__

Período	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
9:00/9:30							
9:40/10:10		EDUCAÇÃO ARTÍSTICA		EDUCAÇÃO ARTÍSTICA			
10:20/10:50							
11:00/11:30					OFICINA DE ESCRITA		
11:40/12:10	CIÊNCIAS NATURAIS	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS NATURAIS E CIDADANIA	MATEMÁTICA	INGLÊS		
12:20/12:50	PORTUGUÊS	EDUCAÇÃO FÍSICA	HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE PORTUGAL	PORTUGUÊS	HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE PORTUGAL		
13:00/13:30	PLNM (INICIAÇÃO)	PLNM (INICIAÇÃO)	PLNM (INTERMÉDIO)	PLNM (INICIAÇÃO)	PLNM (INTERMÉDIO)		
14:00/14:30							
14:40/15:10							
15:20/15:50							
16:00/16:30							
16:40/17:10							
17:20/17:50							
LEGENDA							ENTREGA DE TAREFAS
	GRELHA RTP MEMÓRIA		ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS DOCENTES DA TURMA		COORDENAÇÃO ALUNO		RECEÇÃO DE TAREFAS

Horário de tarefas semanais da turma 7.º ____ Semana de __/__/__

Período	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
9:00/9:30							
9:40/10:10		EDUCAÇÃO ARTÍSTICA		EDUCAÇÃO ARTÍSTICA			
10:20/10:50							
11:00/11:30							
11:40/12:10							
12:20/12:50							
13:00/13:30	PLNM (INICIAÇÃO)	PLNM (INICIAÇÃO)	PLNM (INTERMÉDIO)	PLNM (INICIAÇÃO)	PLNM (INTERMÉDIO)		
14:00/14:30	PORTUGUÊS	INGLÊS	CIÊNCIAS NATURAIS	FÍSICO-QUÍMICA	MATEMÁTICA		
14:40/15:10	HISTÓRIA E CIDADANIA	MATEMÁTICA	GEOGRAFIA E CIDADANIA	EDUCAÇÃO FÍSICA	PORTUGUÊS		
15:20/15:50			FRANCÊS		LEITURA E LITERATURA		
16:00/16:30					ESCRITA		
16:40/17:10					FRANCÊS		
17:20/17:50							
LEGENDA							ENTREGA DE TAREFAS
	GRELHA RTP MEMÓRIA		ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS DOCENTES DA TURMA		COORDENAÇÃO ALUNO		RECEÇÃO DE TAREFAS

Horário de tarefas semanais da turma 9.º ____

Semana de __/__/__

Período	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
9:00/9:30							
9:40/10:10		EDUCAÇÃO ARTÍSTICA		EDUCAÇÃO ARTÍSTICA			
10:20/10:50							
11:00/11:30							
11:40/12:10							
12:20/12:50							
13:00/13:30	PNLM (INICIAÇÃO)	PNLM (INICIAÇÃO)	PNLM (INTERMÉDIO)	PNLM (INICIAÇÃO)	PNLM (INTERMÉDIO)		
14:00/14:30							
14:40/15:10							
15:20/15:50			FRANÇES		LEITURA E LITERATURA		
16:00/16:30	PORTUGUES	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS NATURAIS E FÍSICO-QUÍMICA	INGLES	ESCRITA		
16:40/17:10	INGLES	CIÊNCIAS NATURAIS E FÍSICO-QUÍMICA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA E FÍSICO-QUÍMICA	FRANÇES		
17:20/17:50	HISTÓRIA	EDUCAÇÃO FÍSICA	GEOGRAFIA E CIDADANIA	PORTUGUES			
LEGENDA							ENTREGA DE TAREFAS
	GRELHA RTP MEMÓRIA		ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS OCCIDENTES DA TURMA		COORDENAÇÃO ALUNO		RECEÇÃO DE TAREFAS

5. Colaborar e articular

5.1. Interajuda entre professores.

a) Sendo o ensino à distância uma realidade com a qual muitos de nós não estão familiarizados enquanto docentes, certamente alguns já experimentaram formação neste regime.

b) A interajuda entre professores é fundamental para uma maior eficácia na preparação e desenvolvimento das atividades, para superar algum défice de competências na utilização das tecnologias assim como para adaptar uma prática profissional de longa data a um novo contexto de escola com que todos fomos confrontados, de forma inesperada, com o qual teremos de viver por tempo indeterminado.

c) Esta mudança de rotinas e da forma de trabalhar poderá ser atenuada se conseguirmos superar o impacto e existir um apoio mútuo. Poderá também ser importante no futuro da Escola, pois abrirá outras possibilidades ao nível da diferenciação pedagógica e da implementação de metodologias ativas, podendo ser um salto qualitativo da Educação, em complemento da ação presencial dos docentes e discentes.

d) Inspirem-se e usem as vossas experiências e as de outros para planear e desenvolver as atividades”. (in, Plano E@D do Agrupamento de Escolas da Lousã)

6. Metodologias de Ensino

6.1. As metodologias de ensino desenvolvidas no E@D

“No planeamento e na preparação das atividades e das tarefas deverá observar-se o seguinte:

a) Conceção, organização e preparação dos conteúdos:

- Rever e ajustar o plano curricular de cada área disciplinar e os critérios de avaliação.
- Preparar, antecipadamente e cuidadosamente, os materiais e o funcionamento das aulas, para que o/a aluno/a não se sinta isolado/a e incapaz de responder aos desafios deste tipo de ensino.
- Articular, com o conselho de turma/equipa educativa, o volume de trabalho pedida aos discentes, o tipo de ferramentas a utilizar e a calendarização das atividades de avaliação, usando sempre a plataforma Teams.
- Priorizar os conteúdos disciplinares e ser realista, pois o ensino a distância é uma realidade diferente e há condicionantes quer ao nível tecnológico, quer ao nível das competências dos utilizadores. O princípio de equidade de acesso às aprendizagens por parte dos alunos deverá nortear toda a filosofia de trabalho que se pretende implementar.
- Considerar também as atividades de apoio e as atividades para os alunos com necessidades específicas.

b) Definição das atividades e estratégias de ensino-aprendizagem:

- Ajustar o regime de assiduidade de acordo com as atividades e tarefas dinamizadas de forma síncrona e assíncrona;
- Disponibilizar com antecedência o plano semanal das atividades da turma, bem como preparar e disponibilizar todo o material de apoio antes das respetivas aulas, para disponibilizar nas plataformas digitais.
- Identificar claramente os objetivos de aprendizagem;
- Privilegiar a diversidade de materiais e estratégias, tirando partido do multimédia que os ambientes online oferecem;
- Evitar a sobrecarga de trabalho: tarefas e exercícios à distância demoram mais tempo a concluir em casa devido a diferentes fatores;
- Identificar os estudantes com dificuldade de acessibilidade digital ou necessidades especiais, para que lhes possa ser enviado materiais e/ou a gravação das aulas ou, eventualmente, realizar acompanhamento adicional.

Boas práticas: (i) O uso do calendário da Microsoft Teams facilita a planificação das sessões síncronas da turma (permite o agendamento e o envio de convites para as sessões de videoconferência, mas também para outras tarefas. Este calendário pode estar partilhado com os discentes e famílias.

As **sessões síncronas**, a realizar sempre que esteja garantida a igualdade de acesso de todos os alunos da turma, prioritariamente, servem para:

- Lecionação de conteúdos de aprendizagem, demonstração de exercícios práticos ou de experiências, para a interação com todos os discentes da turma.
- Esclarecimento de dúvidas e reforço das aprendizagens, durante o tempo destinado à aula com toda a turma, ou em momento que o docente defina para o atendimento presencial à distância.
- Realização de tarefas e provas de avaliação (testes online, provas orais, respostas em Forms online, etc.).

- Os discentes colocarem dúvidas, questões, debaterem ideias e opiniões (via chat ou vídeo).
- Atendimento aos pais e encarregados de educação.

Boas práticas: (i) Os docentes devem estabelecer as regras de participação dos discentes; (ii) Durante a exposição dos conteúdos pelo professor, os discentes devem ter o microfone desligado para evitar interferências na videoconferência; (iii) As intervenções dos discentes devem ser objetivas e relacionadas com os conteúdos lecionados; (iv) A exposição dos conteúdos deve ser acompanhada de exemplos práticos e pistas para aprofundamento das aprendizagens; (v) Limitar as sessões síncronas ao essencial e com duração não superior a 45min. no ensino secundário, a 40 min. no 2º e 3º ciclos, a 30 min.; (vi) Ponderar o convite a especialistas em determinados assuntos para as sessões síncronas.

As **sessões assíncronas** servem para:

- Os discentes realizarem atividades propostas, tendo por base materiais e recursos fornecidos e/ou outros a pesquisar pelo aluno.
- Para os discentes realizarem tarefas em grupo.
- Para os discentes realizarem atividades de exploração da interdisciplinaridade.
- Os discentes colocarem dúvidas e obterem resposta mais tarde.
- Os discentes debaterem ideias e opiniões.
- Atendimento aos pais e encarregados de educação.

Boas práticas: (i) As tarefas devem ser claramente explicitadas, indicando pistas de orientação do estudo, o tempo previsto para a realização da tarefa (e a data limite de entrega), bem como o que o aluno deverá conseguir demonstrar após a conclusão da tarefa ou da unidade curricular; (ii) As tarefas deve ser preferencialmente realizadas em plataformas colaborativas, através das quais o docente pode acompanhar a evolução da tarefa, corrigir, incentivar, estimular à participação individual ou coletiva. (iii) Para assegurar a diferenciação pedagógica, os materiais de apoio devem ser disponibilizados para o grupo de discentes ou para discentes específicos com indicações adequadas à sua capacidade e desempenho. (iv) Os testes podem ser elaborados nas plataformas ou usando o Microsoft forms na opção questionário para facilitar a correção automática e a cotação. (v) A avaliação de tarefas, trabalhos e testes numa mesma plataforma facilitam a coleta dos elementos de avaliação dos discentes; (vi) O email deve ser um último recurso pois é fácil enviar 1 email para 25 discentes, mas serão recebidas 25 ou mais respostas, o que aumenta exponencialmente o trabalho e a dificuldade de resposta atempada.

Todas as participações dos discentes nas sessões síncronas e assíncronas relevam para efeitos da avaliação do aluno, bem como o resultado da realização das tarefas propostas e dos testes realizados.

O trabalho dos docentes não se esgota na preparação e realização das sessões síncronas e assíncronas. É também necessário o tempo para a pesquisa e preparação dos conteúdos para disponibilização nas plataformas colaborativas. Também será necessário preparar os materiais para os discentes que não tenham acesso às TIC. E, ainda, existe todo um trabalho administrativo de suporte à prática pedagógica que tem de continuar a ser assegurado e tarefas de gestão de direção de turma/grupo.

c) Identificação dos recursos a serem utilizados/aplicados:

- Evitar a tentação de usar apenas os mesmos materiais usados nas aulas presenciais (o que funciona bem em regime presencial não será necessariamente eficaz no ensino a distância);

- Ao usar recursos de outros autores, verificar se os mesmos usam uma linguagem clara e objetiva e que seja entendida pelos discentes;
- Na utilização de vídeos, evitar vídeos muito longos (mais de 10 minutos) e incluir propostas de atividades que envolvam e estimulem os discentes;
- Na preparação dos recursos de suporte à aprendizagem ter em conta a existência de discentes sem acesso às TIC;
- Manter atualizados diariamente o registo dos sumários no PLACE.

Boas práticas: (i) Escolha/produza conteúdos adequados à faixa etária/desenvolvimento cognitivo dos discentes e numa língua que os mesmos entendam; (ii) Escolha/produza conteúdos que sejam relevantes em termos curriculares e pedagógicos; (iii) Considerando que os discentes podem aceder aos conteúdos no telemóvel, planeie atividades para ecrãs pequenos; (iv) Seja conciso, prefira textos curtos (sem necessidade de rolagem de ecrã), frases curtas, com uma ideia por parágrafo e numa linguagem objetiva, vá direto ao assunto, use a técnica da pirâmide invertida. (v) Para informação complementar, use hiperligações. (vi) Seja claro, forneça resumos, acrescente exemplos, se possível da vida real; (vii) Forneça um glossário de palavras «difíceis» (ensino básico); (viii) Seja inovador, experimente diferentes ângulos de abordagem dos assuntos, privilegie a diversidade de recursos tirando partido do multimédia que os ambientes online oferecem; (ix) Use infográficos, mapas conceptuais ou pequenos vídeos para apresentar uma síntese dos conteúdos. (x) Evite animações nas apresentações e use uma letra “limpa” e legível; (xi) Fornece instruções detalhadas para jogos ou questionários e assegure-se da compatibilidade com os dispositivos dos discentes. (xii) Respeite os direitos de autor e produza conteúdos que possam ser reutilizados e facilmente partilhados e atribua-lhes uma licença Creative Commons.

d) Operacionalização das atividades:

- Comunicar de uma forma pausada e adotar estratégias inclusivas que promovam a participação de todos os discentes, nas atividades síncronas;
- Estar atento à participação dos discentes, tentando perceber os motivos de não participarem nas atividades síncronas e nas atividades assíncronas;
- Incentivar a entreajuda entre discentes, privilegiando a realização de atividades colaborativas, em pares ou em grupos mais alargados (permite esbater o sentimento de isolamento e distância e pode proporcionar ajuda aos discentes com mais dificuldades);
- Privilegiar atividades que favoreçam o desenvolvimento de competências transversais e interdisciplinares, de forma integrada e articulada, através da diversificação de formas de trabalho:
 - Correlacionar os conteúdos com os objetivos de aprendizagem;
 - Clarificar o tipo de participação esperada dos discentes em cada uma das atividades a realizar (através do plano de trabalho semanal ou em orientações mais específica para as atividades/tarefas);
 - Indicar o tempo previsto para realizar a tarefa e data limite para a conclusão da mesma, nas atividades síncronas e assíncronas.
 - Disponibilizar tempo para perguntas dos discentes. Na comunicação assíncrona criar um canal de “Perguntas Frequentes” para as dúvidas mais comuns dos discentes.
 - Gerir as expectativas de interação (definir o prazo máximo de resposta aos discentes): não responder na hora a qualquer email ou dúvida de aluno, mesmo fora do horário de trabalho (a menos que seja urgente, deve interagir apenas durante o horário laboral);
 - Pedir feedback aos discentes sobre a carga de trabalho, o seu estado emocional e as suas preferências e ritmos de aprendizagem;

- Prevenir situações de isolamento de discentes e informar o conselho executivo/diretor de turma dos casos de ausência de interação.
- Disponibilizar recursos de aprendizagem complementares em atividades assíncronas.

e) Avaliação dos conhecimentos e competências adquiridos pelos discentes:

- Usar diferentes modalidades de avaliação (formativa/sumativa), adequadas às atividades realizadas e aos meios disponíveis para a sua realização;
- Avaliar de forma contínua e interativa, com feedback consistente e detalhado, que ajude o/a aluno/a a aperfeiçoar a sua aprendizagem e a sentir-se acompanhado/a na realização das atividades;
- Cuidar que as atividades e os instrumentos utilizados são congruentes com os objetivos de aprendizagem, as competências dos estudantes;
- Usar ferramentas online para que o aluno perceba que o professor está presente e que acompanha o seu trabalho (p.ex.: muitas ferramentas permitem conceber atividades de feedback automático, tais como Kahoot, Quizizz, Edpuzzle e Forms da Microsoft no modo questionário) mas isto não substitui o feedback pessoal do professor;
- Valorizar a componente formativa da avaliação (feedback intermédio que reforça a aprendizagem e introduz as alterações necessárias para um melhor percurso de aprendizagem; é um fator crítico de sucesso da aprendizagem online);
- Avaliar as competências, os trabalhos e as interações solicitadas aos discentes;
- Diversificar os instrumentos de avaliação (projetos, portfólios, questionários de correção automática, utilização de rubricas detalhadas...);
- Manter os pais informados acerca do percurso dos discentes, evitando, contudo, a sobrecarga de informação.”

Boas Práticas: As componentes da avaliação contínua afetadas pela interrupção de aulas presenciais (p.e., mini testes, fichas, projetos, laboratórios, etc.) deverão ser substituídas preferencialmente por componentes de avaliação contínua alternativas (p.e., fichas eletrónicas, teste de escolha múltipla com tempo fixo, testes com consulta, problemas para casa, trabalhos, etc.).

(adaptado do Plano E@D do Agrupamento de Escolas da Lousã)

6.2 Áreas de competências do Perfil dos Alunos.

- a) Mais do que certificar-se que os conteúdos de cada disciplina são trabalhados e veiculados aos alunos é necessário explorar as competências acima referidas integrando com as aprendizagens essenciais da sua disciplina e de outras.
- b) Valorizar todo o processo pelo qual o aluno passa para concluir a sua tarefa;
- c) Não deixar o aluno sem resposta mais de 48 horas, nem que seja dizer, *recebi o teu trabalho serei breve a responder.*

7. Os meios tecnológicos de E@D

7.1. Os meios tecnológicos adotados:

- a) A aplicação Teams da Microsoft que podem aceder com a conta de correio institucional:
 - Para os momentos síncronos, de acordo com o horário da turma;
 - Para as tarefas e atividades assíncronas;
 - Para todo o tipo de reuniões;
 - Para aceder à equipa EBECCL da escola;
 - Para criar as sua próprias equipas de trabalho colaborativo;
- b) A onedrive da Microsoft:
 - Para aceder à pasta do Conselho de Turma;
 - Arquivo principal de toda a documentação do serviço docente;
- c) A Onenote da Microsoft
 - Organização das equipas pedagógicas;
 - Organização da reuniões de Conselho Executivo;
- d) A plataforma Place:
 - Para registo diário dos sumários;
 - Para lançar a avaliação dos alunos;
 - Para preenchimento de inquéritos de alunos;
 - Para a organização dos cursos, turmas, horários dos alunos e dos professores;
- e) A transmissão televisiva na RTP Memória.
- f) Tablets com manuais digitais (5.ºano).
- g) Telefone e SMS;
- h) Whatsapp;
- i) Fotocópias
- j) Página da escola, www.ebecl.com:
 - O Plano E@D está publicado;
 - Novos critérios de avaliação aprovados a 28 de abril de 2020, em Conselho Pedagógico;
 - Informações gerais.

7.2. Apoio técnico – Consultório das TIC:

- a) O Consultório das TIC disponibiliza apoio técnico aos alunos, professores e encarregados de educação;
- b) Para colocar as suas dúvidas à equipa de apoio tecnológico deverá: preencher o formulário, disponível no canal E@D da equipa EBECL;
- c) Existe um formulário para alunos e Encarregados de Educação colocarem dúvidas, à equipa, na página da escola.;

7.2. Outros meios tecnológicos

A plataforma que escolhemos para apoio ao ensino e à aprendizagem foi a Aplicação Teams. No entanto, poderão ser rentabilizados os meios tecnológicos com os quais todos estão familiarizados, integrando-os sempre no Teams, para evitar a dispersão dos alunos.

7.3. Formação dos professores

- a) A equipa de apoio tecnológico poderá dinamizar pequenas sessões (45 min.) de capacitação/esclarecimento e realizar tutoriais, *webcasts*, entre outras.
- b) Incentivamos a partilha de práticas entre professores, podendo fazê-lo nas reuniões semanais ou no canal Partilha da equipa EBECL.
- c) Lançámos com a nossa Bolsa de Formadores a *#boaspraticas* para a dinamização de breves sessões de formação.

8. Cuidar da comunidade escolar

8.1. Atividades.

- a) Sugerimos a criação de campeonatos interturmas de forma a que a participação de cada um seja crucial para que toda a turma valide a sua participação.
- b) Devemos evitar lançar atividades que os alunos não possam participar por falta de meios tecnológicos;
- c) Podemos organizar trabalhos de grupo e ficar responsável pela entrega o aluno que tem computador e que poderá mais facilmente usar as aplicações do office 365;

8.2. O bem-estar emocional dos alunos

- a) Sessões de Mindfulness: serão facultadas a todos os alunos que estiverem interessados e a sua divulgação far-se-á através do diretor de turma, que enviará o convite para a vídeo conferência;
- b) O serviço de psicologia orientada estará disponível em horário definido pela Psicóloga que será divulgado a todos os alunos da escola, através do diretor de turma.

8.3. Prevenir situações de isolamento de alunos

- a) A psicóloga deverá ter acesso aos contactos dos alunos para combinar as sessões com os mesmos;
- b) A orientadora educativa do projeto CEME (Convivialidade, Ética e Mediação Escolar) deverá ter acesso aos contactos dos alunos que acompanha para organizar sessões de apoio aos mesmos.
- c) Os tutores do projeto Estreito com Sucesso devem ter acesso aos contactos dos alunos que apoiam para comunicar e ainda procurar saber, junto do diretor de turma o seu desempenho;

8.4 A interajuda entre os alunos.

- a) O conselho de turma, após o começo das atividades na plataforma Teams deve sugerir a criação na turma do cargo de **consultores digitais**, poderá, ou não, ser o delegado ou subdelegado para:
 - Auxiliar os colegas na utilização dos meios tecnológicos;
 - Fomentar a participação dos colegas na execução das tarefas propostas;
 - Ajudar a monitorizar as tarefas pedidas.

9. Acompanhar e monitorizar o Plano E@D

9.1. Monitorização.

A monitorização e a regulação do plano E@D será feita da seguinte forma:

- a) Pelo conselho executivo e pelos coordenadores de ciclo;
- b) Serão realizados inquéritos, através da aplicação Forms, da seguinte forma:

•Indicadores de qualidade:

- grau de satisfação dos docentes, dos alunos e dos EE;
- a qualidade do *feedback* dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens.

•**Indicadores de quantidade:**

- taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores;
- o número de tarefas enviadas pelos professores, em função do plano de trabalho elaborado;
- a disponibilização de meios tecnológicos de E@D;
- apoio ao desenvolvimento de competências digitais de professores e de alunos;
- desenvolvimento de mecanismos de apoio, dirigidos aos alunos sem computador e ligação à *internet* em casa.

•**Periodicidade de recolha:**

Serão realizados inquéritos, nunca antes dos 15 dias de aplicação do Plano E@D e posteriormente de forma mensal.

10 . Orientações para os encarregados de educação e alunos:

(adaptado do Plano E@D do Agrupamento de Escolas da Lousã)

Para o sucesso do Plano E@D é fundamental a adesão e cooperação dos alunos e das famílias. O encarregado de educação, no âmbito das suas responsabilidades, deve ajudar os seu(s) filho(s) a cumprir o respetivo plano de trabalho e assegurar uma boa ligação Escola-Família.

Aos discentes:


- a. Sigam as indicações dos professores no que se refere à utilização dos meios tecnológicos e plataformas em uso;
- b. Cumpram obrigatoriamente com a realização das tarefas de acordo com os horários e prazos estabelecidos, e com as orientações dadas pelos professores;
- c. Utilizem o manual escolar, os cadernos de exercícios, outros materiais que tenham em casa e os conteúdos que estejam disponíveis online, mas sem se dispersar;
- d. Sejam participativos de uma forma responsável e produtiva, quer nas sessões com a turma e os professores, quer nos trabalhos de grupo;
- e. Descansem adequadamente e ocupem-se com algumas atividades de lazer;
- f. Sejam respeitadores, não pratiquem cyber bullying, nem outras infrações aos deveres dos discentes;
- g. Cumpram as medidas de saúde e segurança divulgadas pela DGS.

Aos Encarregados de Educação recomenda-se que:

- a. Façam um acompanhamento diário das tarefas escolares dos filhos (não significa ter de ensinar, mas saber se estão a cumprir as tarefas ou se têm dificuldades);
- b. Estimulem os filhos para ganhar uma maior autonomia e responsabilidades nas tarefas escolares;
- c. Ajudem na gestão da utilização dos meios tecnológicos existentes em cada família, de forma equilibrada;

- d. Estejam atentos à comunicação do DT e estabeleçam também contacto, nomeadamente no feedback do E@D quer na comunicação de situações anómalas;
- e. Assegurem que os educandos cumprem o plano de horário/trabalho estabelecido, colaborando na prevenção do absentismo;
- f. Monitorizem a aplicação de instrumentos de avaliação sumativa aos seus educandos, garantindo que estes seguem as instruções dos professores, sem recorrerem à fraude, permitindo a equidade entre todos os alunos da turma;
- g. Deem sugestões de melhoria e sejam compreensivos com esta mudança abrupta do funcionamento da Escola;
- h. Valorizem o trabalho dos docentes e estimulem esta prática de E@D;
- i. Controlem as atividades estimulantes (jogos de computador/telemóvel, etc), sobretudo durante o tempo de trabalho escolar, mantendo o equilíbrio mental nesta nova situação;

11 Código de conduta para a utilização das plataformas online:

- a) Os utilizadores devem respeitar os direitos fundamentais de cada pessoa, do resguardo da privacidade e da proteção da imagem e da identidade, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- b) Os alunos, quando menores de idade, necessitam da autorização do encarregado de educação para poder participar nas aulas por videoconferência. Contudo, os alunos têm direito a optar pela audioconferência.
- c) As aulas não serão gravadas, sem o consentimento de todos os utilizadores, constituindo crime qualquer gravação obtida sem essa autorização.
- d) A comunicação nestas plataformas online deve respeitar o princípio de cortesia, cumprindo-se as regras sociais de boa educação, bem como as regras estabelecidas em cada grupo para o bom funcionamento das atividades.
- e) O aluno não deve entrar antes do professor nas sessões síncronas, pelo que a sua participação deve ser validada, dois minutos antes da hora calendarizada.
- f) Durante a sessão os alunos deverão ter o microfone desligado até que lhe seja solicitada intervenção por parte do professor. Se o aluno precisar de falar escreve na conversa a sua intenção ou expõe a dúvida e o professor dará a palavra.
- g) A utilização da videoconferência para aulas síncronas é tanto mais eficaz quanto melhor se cumprirem algumas regras básicas de etiqueta, que os professores vão explicando. A câmara dos alunos deve estar sempre ligada, a não ser que o professor peça ao contrário, de forma a que os professores estejam mais próximo dos seus alunos.
- h) A realização de trabalhos e de qualquer outra atividade por parte dos alunos deve respeitar o direito à propriedade intelectual. O desrespeito por estes princípios constitui fraude e leva à consideração de nulidade do trabalho ou atividade apresentada.
- i) Depois de lerem um determinado anúncio ou conversa, na plataforma Teams, por favor façam  para que tenham conhecimento de que a mesma foi lida por vocês.

Notas finais:

- a) Deveremos ter sempre em atenção à proteção dos dados pessoais dos alunos e professores, regendo –se sempre pelo RGPD;
- b) Será elaborado um infograma de leitura rápida deste Plano E@D;
- c) Este é um grande desafio que todos vamos passar, mas temos a certeza que a resiliência de cada um fará o sucesso de todos!

Informação adicional

Sítios de Apoio às Escolas:

- [Plano E@D do agrupamento de Escolas da Lousã](#)
- <https://aia.madeira.eov.pt>
- <https://www.educatic.info>
- apoioprofessoread@edu.madeira.gov.pt
- <https://apoioescolas.dge.mec.pt/>
- [10 Recomendações sobre o ensino a distância da Unesco OCDE, Education responses to covid-19: Embracing digital learning and *online* collaboration, 23 de março de 2020](#)
- [meDe, Missão Estratégica Digital da Escola, ANPRI](#)
-

Anexo 1: Recomendações SeguraNet



ESTUDO EM CASA

RECOMENDAÇÕES no uso de plataformas que permitem a comunicação VÍDEO e ÁUDIO



Várias plataformas e serviços da Internet estão a ser usados pelas Escolas, como um meio educacional valioso, para que professores e alunos continuem conectados e a interagir. Promova um ambiente seguro no Estudo em Casa, tendo em atenção este conjunto de recomendações, quando utiliza plataformas que permitem a **comunicação vídeo e áudio**:

1 **Pense antes de publicar informação sensível**

Não partilhe informação com a sua localização ou dados pessoais (morada, contactos, fotos, etc). Estranhos podem facilmente descobrir a sua morada ou o local onde se encontra, bem como utilizar os seus dados pessoais de forma maliciosa. Algumas plataformas têm opções que permitem usar criptografia ponta-a-ponta, protegendo mais a informação trocada.

3 **Seja cuidadoso com a webcam e o microfone**

Ligue a webcam e o microfone no uso das plataformas apenas quando for estritamente necessário. Por vezes, as sessões são gravadas e deixamos de ter controlo sobre a privacidade dos nossos dados. Lembre-se também de que a webcam e o microfone podem ser acedidos remotamente. Desligue-os após a sua utilização! Para o fazer, aceda às configurações de privacidade do seu computador.

5 **Controle a partilha de ecrã**

Algumas destas plataformas permitem que qualquer pessoa partilhe o que está a ver no seu ecrã, com o grupo. O anfitrião pode impedir que isso aconteça, ao organizar reuniões em que apenas este possa partilhar o que vê no ecrã. Se possível, caso partilhe algum conteúdo no ecrã, utilize uma marca de água de modo a proteger a sua propriedade intelectual.

7 **“Tranque a porta”**

Algumas destas plataformas permitem impedir que novos utilizadores entrem numa reunião que já começou, mesmo que tenham o link de acesso ou a palavra-chave. Para isso basta “trancar a porta”. Assim impede que estranhos acedam à reunião depois do seu início.

9 **Escolha as opções de gravação mais adequadas**

Para reduzir riscos, o administrador da reunião, caso a plataforma ofereça essa opção, pode decidir que participantes podem gravar a mesma. No entanto, isto só o protege do uso indevido da aplicação, ou seja, o controle da privacidade total não é garantido, pois continua a existir a possibilidade de gravar a conversação, através de software externo.

2 **Mantenha o software atualizado**

É importante assegurar que está a usar a última versão disponível do software, devendo certificar-se de que está a proceder às devidas atualizações. Ao fazê-lo, não só obtém novas opções e funcionalidades, como também instala pacotes de segurança.

4 **Utilize formas seguras de convidar os participantes**

Estas plataformas oferecem formas distintas de convidar participantes, como partilhar o URL da chamada com qualquer contacto, o que dá poucas garantias de segurança. Deve utilizar sempre um método seguro, que inclui o envio de um identificador e de uma palavra-passe. Pode ainda exigir que os utilizadores sejam autenticados mediante um login nas plataformas antes de aceder a uma sessão.

6 **Crie uma sala de espera**

Certas plataformas permitem criar uma sala de espera virtual, antes de a reunião começar. Isso pode ajudar a monitorizar os convidados que vão chegando, selecionando os que podem ou não participar, e permitir apresentar as regras da reunião.

8 **Desligue a partilha nas mensagens**

Sempre que estas plataformas permitam impedir o envio de ficheiros no serviço de mensagens, por parte dos participantes, selecione essa opção. Esta funcionalidade é útil para impedir a difusão de conteúdo perigoso (vírus informáticos, por exemplo), durante conversas com grupos maiores.

10 **Não se esqueça de outros cuidados**

É importante manter outros cuidados de ciber-higiene que podem ser relevantes para a segurança no uso destas plataformas: use palavras-chave fortes, altere-as com frequência e tenham uma por cada plataforma; faça backups regulares; não abra emails ou clique em anexos e links desconhecidos; evite trabalhar em Wi-Fi públicos; e siga as regras para uma boa palavra-chave no seu Wi-Fi doméstico.



Anexo 2. Síntese do Plano E@D da EBECCL:

(adaptado à nossa escola com base no Plano E@D do Agrupamento de Escolas da Lousã)

Princípios gerais para o sucesso da Educação à Distância	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeamento das aprendizagens essenciais, com flexibilidade, valorizar a transdisciplinaridade e a lógica da “construção do conhecimento”; ▪ Equilíbrio entre as várias áreas disciplinares e no tempo para as atividades síncronas e as atividades assíncronas; ▪ Objetivos e orientações claros para os destinatários (discentes e pais); ▪ Metodologias mobilizadoras e apelativas que valorizem o papel ativo dos discentes; ▪ Adequação da mensagem aos destinatários, quando necessário de forma diferenciada para discentes com necessidades específicas; ▪ Acompanhamento e feedback das tarefas e das aprendizagens; ▪ Avaliação das aprendizagens de forma diversificada, valorizar a responsabilidade na autoaprendizagem; ▪ Trabalho colaborativo e interajuda entre docentes, entre discentes e também com os pais; ▪ Métodos alternativos às TIC para os discentes sem acesso ou com necessidades específicas; ▪ Evitar o uso de demasiadas plataformas e recursos de trabalho colaborativo ou comunicação; ▪ Acompanhar e encorajar os discentes, prevenindo o isolamento social. ▪ Aproveitar os recursos existentes, gerindo o tempo de modo a privilegiar o contacto com docentes e com discentes. 	

Funções das Estruturas de Coordenação Educativa e de outros intervenientes no processo educativo	
<i>Conselho Executivo</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir os princípios orientadores que sustentam o Plano E@D de escola. ▪ Reunir e gerir os recursos humanos e tecnológicos inerentes a um regime de aprendizagem não presencial. ▪ Apoio organizacional.
<i>Conselho Pedagógico</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emanar orientações pedagógicas. ▪ Acompanhar execução do Plano E@D
<i>Coordenador de Departamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar a execução das orientações emanadas pelo CP. ▪ Fazer aprovar no CP eventuais ajustes aos critérios de avaliação ou às aprendizagens essenciais. ▪ Assegurar o não isolamento dos docentes neste período e nas tarefas que tem de desenvolver.
<i>Coord de Ciclo/ Coord Pedagógico/ Coord CP/Coord Recorrente</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar os diretores de turma. ▪ Partilhar boas práticas. ▪ Acompanhar a execução das orientações emanadas pelo CP, ▪ Integrar a equipa de apoio pedagógico com o Conselho Executivo.
<i>Delegado de disciplina</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a discussão das aprendizagens essenciais e eventual ajustes nos critérios de avaliação. ▪ Promover a discussão de estratégias adequadas à didática das áreas disciplinares e dos diferentes anos de escolaridade (guiões de aprendizagem, trabalhos de pesquisa; exercícios de consolidação, tarefas orientadas; resumos; aprendizagens autónomas, etc). ▪ Acompanhar os docentes no cumprimento do plano curricular e das aprendizagens essenciais, garantindo equilíbrio e evitando excesso de tarefas para os discentes. ▪ Promover o trabalho colaborativo para evitar sobrecarga de tarefas.

Funções das Estruturas de Coordenação Educativa e de outros intervenientes no processo educativo	
<i>Diretor de Turma (coadjuvado pelo secretário ou por outro docentes do CT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar o trabalho da equipa educativa em função das condições de trabalho à distância dos discentes. ▪ Assegurar o planeamento conjunto das atividades semanais de modo equilibrado ▪ Reunir quinzenalmente com o CT ▪ Acompanhar o cumprimento das atividades, estando atento aos discentes sem acesso às TIC, ou com necessidades específicas, ou com outras situações de desfavorecimento social. ▪ Contactar e receber feedback dos pais e encarregados de educação. ▪ Pode conciliar o trabalho com o secretário do CT
<i>Docentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear as atividades com os discentes e executá-las, procurando o equilíbrio e o ajustamento às condições existentes e as características do discentes. ▪ Executar as atividades com os discentes, avaliar e dar feedback. ▪ Esclarecer dúvidas e propor tarefas de reforço de aprendizagem.
<i>Docente Tutor</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conversar uma vez por semana, até 15 min. com o seu tutorando e averiguar a adaptação do mesmo a esta nova dinâmica de trabalho; ▪ Transmitir ao DT as informações que achar necessárias
<i>Docentes de Informática</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com o Consultório das TIC ▪ Prestar apoio aos colegas, através do esclarecimento e dúvidas, da disponibilização de tutoriais. ▪ Apoiar o uso das TIC. ▪ Apoiar decisões pedagógicas para uma boa implementação do Plano E@D.
<i>Equipa de apoio E@D</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presta apoio e analisa situações problemáticas. ▪ Promove a articulação com outros parceiros educativos. ▪ Recolhe e analisa informações para monitorizar a implementação do Plano E@D.

Equipa de Apoio EAD

Apoio tecnológico e no uso das ferramentas online para docentes:

Aplicação Teams | Equipa EBECL | Canal E@D | Consultório das TIC
 Coordenadora das TIC | Tânia Dias | taniampimenta@edu.madeira.gov.pt
 Coordenadora dos Tablets e Manuais digitais | Liliana Fernandes
Liliana.fernandes@edu.madeira.gov.pt

Apoio tecnológico e no uso das ferramentas online para alunos e famílias:

www.ebecl.com

Apoio pedagógico:

- Conselho Executivo (todos os membros a exercer estão disponíveis, presencialmente e através do correio eletrónico ebeclobos@edu.madeira.gov.pt, plataforma Teams - Conversa e telefone)
- Conselho Pedagógico – Odília Pereira m.o@edu.madeira.gov.pt
- Coordenadoras Pedagógica de 5.ºAno | Liliana Fernandes | Liliana.fernandes@edu.madeira.gov.pt
- Coordenadora Pedagógica de 6.ºAB | Cláudia Miguel | cla.miguel@edu.madeira.gov.pt
- Coordenadora Pedagógica de 7.º, 8, e 9.ºAB | Cristina Freitas | cristinamfreitas@edu.madeira.gov.pt
- Coordenador de 2.ºCiclo | Rui Barata | ruimiguelbarata@edu.madeira.gov.pt
- Coordenadora de 3.ºCiclo | Goreti Freitas | goretifreitas@edu.madeira.gov.pt
- Coordenadora do Ensino Recorrente | Paula Araújo | paula.araujo@edu.madeira.gov.pt

Calendarização da Atividades do Plano E@D					
13/4 a 17/4	20/4 a 23/4	20/4 a 24/4	27/4 a 30/4	Mai o	Junho
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniões com Coordenadores de Departamento/Ciclo/Pedagógicos/Delegados de disciplina/Diretores de Turma ▪ Elaboração de proposta de Plano E@D ▪ Recolha de contributos ▪ Informação da DRE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprovação do Plano E@D (21/4) ▪ Reuniões dos CD para adequação da operacionalização do Plano E@D ▪ Atividades à distância ▪ Contactos do DT c/pais para ponto de situação ▪ Reuniões de CT elabora o plano semanal e DT envia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribuição das contas de correio institucional pelos alunos ▪ Início da teleescola 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementação do Plano E@D ▪ Atividades à distância ▪ Aulas na teleescola 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividades à distância ▪ Avaliação Plano E@D pelo CP (19/5) ▪ Reuniões quinzenais de CT para Atualização do plano semanal dos alunos. (6,7,8 maio e 20,21,22 de maio) ▪ Aulas na teleescola 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividades à distância ▪ Reuniões quinzenais de CT para Atualização do plano semanal dos alunos (3,4,5 .junho e 17,18,19 de junho) ▪ Avaliação Plano E@D pelo CP ▪ Aulas na teleescola

Meios tecnológicos de suporte para o ensino a distância	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ plataformas de ensino a distância – Aplicação Teams ▪ plataforma de videoconferência – Reuniões – Aplicação Teams ▪ drive partilhada de armazenamento e sincronização de arquivos – Microsoft One drive. ▪ Organização das reuniões das equipas pedagógicas – Microsoft Teams e Microsoft Onenote ▪ correio eletrónico – Os docentes e alunos devem usar email institucional. ▪ transmissão televisiva – RTP Memória 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ telefone e SMS – recursos próprios ou em alternativa, usar o telefone da escola em horário de expediente. ▪ WhatsApp – recursos próprios. ▪ manuais escolares (virtuais e em papel); ▪ fotocópias – conforme procedimentos para o uso deste serviços, descritos no ponto 3, alínea e) do Plano E@D. ▪ Plataforma Place – Sumários ▪ Página web da escola – www.ebecl.com ▪ Tablet e manuais digitais

RTP #EstudoEmCasa:

- RTP Memória

Equipa EBECCL – Microsoft Teams

- Divulgação de toda a informação da escola;
- Publicação de webinars e partilha de tutoriais de apoio à E@D;

Página da da escola:

- Informações gerais para toda a comunidade educativa
- Critérios de avaliação atualizados para o E@D
Plano E@D

Monitorização do Plano E@D	
Questionário na página da escola para os encarregados de educação	Este questionário realizar-se-á de em no início de Maio e no início de Junho.
Questionários dirigidos aos docentes e alunos	Questionários enviados aos docentes e alunos, através da plataforma Teams, usando a Microsoft Forms.
<i>Comunicação interna</i>	<i>Comunicação entre docentes, coord. dos departamentos e conselho executivo para resolução de dificuldades e partilha de #boaspráticas.</i>
<i>Avaliação da execução pelos Conselho Pedagógico</i>	<i>Inclusão do assunto “Acompanhamento do E@D” na agenda das reuniões do CP: 19 de maio e final de junho</i>