



PLANO E@D

Plano de Aprendizagens Não Presenciais

2020/2021

Índice

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO | 3 |
| ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA..... | 3 |
| DIREÇÃO | 4 |
| DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA | 4 |
| COORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR..... | 5 |
| ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO | 5 |
| G SUITE PARA A EDUCAÇÃO E SESSÕES SÍNCRONAS (VIDEOCONFERÊNCIA) | 6 |
| MODELOS DE APRENDIZAGEM..... | 7 |
| REGIME NÃO PRESENCIAL - ENQUADRAMENTO..... | 8 |
| REGIME NÃO PRESENCIAL – OPERACIONALIZAÇÃO | 9 |
| APOIO AOS ALUNOS NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA..... | 12 |
| ALUNOS SEM MEIOS DIGITAIS | 13 |
| AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES..... | 13 |
| ALUNOS EM CONTEXTO DE ACOLHIMENTO | 13 |
| COMUNICAR EM REDE..... | 14 |
| TRABALHO COLABORATIVO..... | 14 |
| BIBLIOTECA..... | 14 |
| MONITORIZAÇÃO DO PLANO | 15 |
| EQUIPA..... | 15 |
| INDICADORES | 15 |

INTRODUÇÃO

Com o objetivo de garantir que todas as crianças e todos os alunos continuem a aprender num contexto em que, por força e necessidade de isolamento social o ensino presencial não é possível concretizar, cumpre elaborar um Plano que se consubstancia como um instrumento orientador para a operacionalização do Ensino a Distância (E@D), o qual decorre das orientações emanadas pelo Ministério da Educação.

Apesar das causas que obrigou à implementação do E@D, este surge como uma oportunidade para que os nossos alunos continuem a desenvolver as competências elencadas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e, de uma forma indireta, se apropriem da Visão expressa no referido documento, assim como desenvolvam as Aprendizagens Essenciais, tendo como princípio fundamental a “Educação para todos é Educação Inclusiva”, em especial a dos alunos mais desprotegidos ou com necessidades específicas. O E@D implicará uma maior autonomia nas aprendizagens, o incremento da utilização das tecnologias de informação e comunicação e deve ser promotor de novas estratégias e abordagens metodológicas que deverão ficar para o futuro da nossa organização escolar.

Esta nova Escola que se ergue a partir do Plano de E@D é uma escola que se reinventa todos os dias, pelo que este Plano se consubstancia como um processo dinâmico, aberto e adaptativo, no sentido da contínua melhoria na prestação do serviço educativo e a consecução dos objetivos do Projeto Educativo deste Agrupamento.

ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA

São definidas as várias responsabilidades de gestão e liderança de modo a definir-se a implementação do presente Plano.

DIREÇÃO

Cabe ao Diretor elaborar um Plano de Aprendizagens à Distância e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico.

Cabe à Direção apresentar um horário das atividades síncronas, por ciclo que complementarás atividades assíncronas modelo fundamental de trabalho. Isto é, serão definidos quais os momentos/turnos, manhã/tarde, em que cada ciclo poderá agendar com os alunos as atividades síncronas.

DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA

O Diretor de Turma/professor Titular de Turma assume um papel determinante na organização e gestão do trabalho do conselho de turma e é a quem cabe coordenar toda a ação do Conselho de Turma, integrando assim cada “turma” (área da disciplina) criada na plataforma Classroom (do Google) pelos restantes docentes da sua direção de turma.

O Diretor de Turma/professor Titular de Turma deve comunicar e receber feedback de todos os alunos, de forma regular, preferencialmente através do canal digital acordado, salientando-se a importância do Diretor de Turma/professor Titular de Turma perceber se todos os alunos estão a realizar e a acompanhar as tarefas propostas, de inteirar-se do estado anímico destes, proporcionando momentos para esclarecimento de dúvidas e de “contacto social”, despistando inclusivamente risco de isolamento de algum aluno.

Cabe ainda ao Diretor de Turma/professor Titular de Turma, de acordo com as suas competências, estabelecer comunicação regular com os Encarregados de Educação para dar e receber feedback do estado das aprendizagens de cada aluno, comunicando-lhes o(s) momento(s) e os meios para esse fim.

O Diretor de Turma/professor Titular de Turma desempenha uma função central ao nível da articulação entre professor(es) e alunos. Garante o contacto com os pais/encarregados de educação, para desbloquear possíveis dificuldades que surjam na comunicação com os demais professores.

COORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

As lideranças intermédias assumem um papel essencial no E@D e os coordenadores de ano/departamento curricular, especificamente, nas questões do acompanhamento e da concretização das orientações pedagógicas;

Ao Coordenador de Departamento Curricular, cabe garantir o apoio necessário à implementação, organização e orientação das atividades do seu Departamento e supervisionar essa implementação. Deve ainda, neste momento difícil, facilitar a articulação com as outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento e à partilha de boas práticas e de estratégias de inovação e de diferenciação pedagógica.

Deve convocar todo o “Know How” dos elementos do seu Departamento Curricular para a melhoria deste processo de aprendizagens à distância.

Cabe-lhe também acompanhar o cumprimento das planificações das atividades, propor e realizar atividades formativas, de partilha e de reflexão com vista à melhoria deste processo.

O Departamento da Educação Pré-escolar irá planificar atividades/sugestões de trabalho, delineadas consoante a heterogeneidade dos diferentes grupos e respetivas faixas etárias, tendo como objetivo estimular o desenvolvimento global de cada criança e incentivar a participação das famílias no processo educativo, devendo manter contacto com as mesmas.

No Departamento do 1.º ciclo, considerando a grande diferença de desenvolvimento dos alunos entre o 1.º e o 4.º ano, as Coordenadoras de Ano assumem, conjuntamente com a Coordenadora do Departamento, um papel determinante na organização e operacionalização do Plano E@D, assim como no apoio e orientação dos seus pares nas atividades e metodologias a desenvolver neste tipo de ensino.

ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO

As lideranças intermédias assumem um papel essencial no Ensino a Distância (E@D), designadamente:

- Os coordenadores de departamento, nas questões do acompanhamento e concretização das orientações pedagógicas;
- Os diretores de turma/professores Titulares de Turma, na organização e gestão do trabalho do conselho de turma/equipas pedagógicas. O Diretor de Turma/professor Titular de Turma desempenha uma função central ao nível da articulação entre

professores e alunos. Garante o contacto com os pais/encarregados de educação, para desbloquear possíveis dificuldades que surjam na comunicação com os demais professores.

As reuniões de trabalho de todas as Estruturas e Órgãos do Agrupamento continuarão a ser convocadas e as atas serão aprovadas via correio eletrónico institucional e enviadas à direção. A sua realização será, sempre que possível, síncrona e utilizando o “Google Meet” complementada com o envio antecipado de materiais de trabalho para análise e eventual aprovação.

A comunicação de todos os atos, decisões, despachos, comunicações internas, ordens de serviço e convocatórias serão efetuadas utilizando o correio eletrónico institucional.

A comunicação com os Encarregados de Educação relacionada com a componente administrativa e pedagógica, nomeadamente a avaliação dos alunos, será efetuada através de correio eletrónico.

G SUITE PARA A EDUCAÇÃO E SESSÕES SÍNCRONAS (VIDEOCONFERÊNCIA)

Devem os alunos manter a câmara ligada, e ligar o microfone somente quando interpelados pelos docentes e/ou para colocar dúvidas, dado que esta é a única forma dos docentes poderem verificar se os alunos estão a acompanhar as atividades, bem como garantir que os mesmos desenvolvem as aprendizagens definidas e previstas para os respetivos anos de escolaridade.

Realça-se o facto que o não cumprimento do parágrafo anterior compromete, em muito, o processo de ensino-aprendizagem. Mais, os alunos e docentes usam a plataforma/solução G Suite para a Educação, através das respetivas contas de correio eletrónico institucionais, facto que promove e garante muita maior segurança aos utilizadores.

O desenvolvimento do E@D deste Agrupamento assenta na solução G Suite para a Educação, pelo que alunos, docentes e encarregados de educação assumem o compromisso e responsabilidade da utilização das diversas aplicações disponibilizadas para fins educativos, cujos direitos de imagem e som dos intervenientes não devem comprometer o ato educativo.

A utilização das aplicações da referida solução pelos alunos implica a aceitação tácita do documento *Autorização*, disponibilizado para consulta na página *web* do Agrupamento e via correio eletrónico (alunos e encarregados de educação), não carecendo de assinatura dos encarregados de educação.

Poderão ser usadas plataformas ou meios de comunicação alternativos, quando comprovadamente não seja possível aos alunos e encarregados de educação acompanhar o E@D pela Classroom e Google Meet.

MODELOS DE APRENDIZAGEM

1. A planificação dos documentos orientadores deve ter por base as seguintes definições:

- a) «Regime presencial», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;
- b) «Regime misto», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo;
- c) «Regime não presencial», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos;
- d) «Trabalho autónomo», aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele;
- e) «Sessão assíncrona», aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem online, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo;
- f) «Sessão síncrona», aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos

alunos interagirem online com os seus docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.

REGIME NÃO PRESENCIAL - ENQUADRAMENTO

1. Nas situações de suspensão das atividades letivas e formativas presenciais nas escolas, as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial, através de sessões síncronas e assíncronas, decorrente da publicação da Resolução de Conselhos de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, devendo cada escola adotar as metodologias que considere mais adequadas, tendo por referência o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais.

2. Quanto à organização e funcionamento das atividades letivas e formativas no regime não presencial:

a) Todas as escolas devem elaborar e implementar, sob orientação e apoio dos serviços competentes da área governativa da educação, um plano de ensino a distância, adequado ao contexto de cada comunidade educativa, podendo ainda articular-se com entidades que se constituam como parceiras;

b) A implementação, acompanhamento e monitorização do plano de ensino a distância deve ser assegurado pelo conselho pedagógico ou órgão legalmente equivalente;

c) Cabe à escola adequar a organização e funcionamento do regime não presencial, fazendo repercutir a carga horária semanal da matriz curricular no planeamento semanal das sessões síncronas e assíncronas;

d) As sessões síncronas e assíncronas devem respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a flexibilidade na execução das tarefas a realizar;

e) O conselho de turma deve adequar as opções curriculares, as estratégias de trabalho, o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, desenvolvidos com

a turma ou grupo de alunos, às especificidades do regime não presencial.

3. O professor titular de turma ou os docentes da turma, sob coordenação do diretor de turma, adaptam o planeamento e execução das atividades letivas e formativas ao regime não presencial, incluindo, com as devidas adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos.
4. Os docentes devem proceder ao registo semanal das aprendizagens desenvolvidas e das tarefas realizadas nas sessões síncronas e assíncronas, recolhendo evidências da participação dos alunos tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno.
5. O diretor de turma deve promover a articulação entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos, visando uma utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens.

REGIME NÃO PRESENCIAL – OPERACIONALIZAÇÃO

O nosso modelo de aprendizagem à distância terá duas componentes, uma assíncrona e outra síncrona.

- a mancha horária semanal de trabalho síncrono será fixa e definida pela escola, em que no caso do 2.º e 3.º ciclos manter-se-á a mesma do ensino presencial;
- podem vir a ser desenvolvidos Domínios de Autonomia Curricular (DAC) e áreas de confluência de trabalho interdisciplinar e ou de articulação curricular, pelo que, neste caso, as tarefas a desenvolver pelos alunos contribuirão para duas ou mais disciplinas.

Nas atividades assíncronas, cada professor deve atribuir tarefas de aprendizagem com um tempo expectável de realização semelhante ao das respetivas aulas pelo Google Classroom. Para os alunos que não tenham quaisquer meios de comunicação digitais, os alunos terão acesso às propostas das tarefas escolares em formato papel seja guiões, fichas de trabalho ou outros recursos os quais irão depois devolver aos professores entregando na escola.

Estas tarefas devem indicar quais os recursos recomendados, os objetivos/produtos esperados, o prazo para entrega da tarefa e o meio através do qual os estudantes podem esclarecer dúvidas.

No final, o professor deve dar *feedback* aos estudantes da avaliação formativa da realização destas tarefas.

As atividades síncronas que, por regra, são sessões coletivas serão momentos pré-determinados de trabalho coletivo.

As planificações / conteúdos curriculares devem ser todos desenvolvidos, quer sejam em sessões síncronas, assíncronas ou trabalho autónomo, de modo a que os alunos adquiram as aprendizagens essenciais e desenvolvam o currículo nacional para o respetivo ano de escolaridade.

Relativamente ao Pré-escolar, deve lecionar-se uma sessão síncrona por dia, com a duração máxima de 60 minutos, cabendo a cada educador selecionar o horário de realização da mesma, tendo em conta a disponibilidade das famílias e o desenvolvimento das atividades pelas crianças.

No que concerne ao 1.º ciclo, deve lecionar-se três sessões síncronas por dia, com um intervalo entre elas, cabendo a cada professor selecionar o período temporal desta interrupção que mais se adequa à sua turma. Para o 1.º e 2.º ano de escolaridade, cada sessão síncrona deve ter uma duração máxima de 45 minutos e para o 3.º e 4.º ano de escolaridade, máxima de 60 minutos. O cumprimento de pontualidade e de assiduidade é obrigatório para todos os anos.

As aulas de Inglês, 3.º e 4.º anos, devem ser lecionadas em duas sessões semanais, uma síncrona e outra assíncrona.

A sessão síncrona, 2.º e 3.º ciclo, deverá ter a duração máxima de 45 minutos, sendo obrigatório o cumprimento de pontualidade e de assiduidade.

Relativamente às disciplinas de dois tempos seguidos que não tenham uma componente maioritariamente prática, podem os docentes realizar sessão síncrona no primeiro tempo, esta obrigatória, e o segundo tempo trabalhar em sessão assíncrona.

As disciplinas de componente prática (com um ou dois tempos seguidos) devem fazer sempre um contacto com os seus alunos via Google Meet, podendo, no entanto, a maior parte do tempo, desenvolver trabalho assíncrono ou autónomo.

Quanto às aulas com turnos, podem os docentes, se consideraram ser melhor para esta tipologia de ensino, optar por lecionar a turma toda em vez de turnos, articulando os docentes entre si a leção de cada tempo.

A disciplina de PLNM (5.º e 6.º anos) segue os mesmos procedimentos da disciplina de Português.

No que respeita ao Português+ e Matemática+, aplica-se o critério das disciplinas práticas.

Os alunos inscritos na disciplina de EMRE assistem a esta disciplina em sessão síncrona nos moldes do currículo nacional.

Os Apoios Educativos (2.º e 3.º ciclos) das várias disciplinas vão continuar a ser prestados aos alunos, sob proposta dos seus professores, em sessões síncronas:

- Professora Lina Silva – Português 7.º ano - sexta-feira – 13h45
- Professora Rita Pereira – Inglês 3.º ciclo – sexta-feira – 17:25
- Professor Baltasar Coelho – Inglês 2.º ciclo – terça-feira – 14h00
- Professora Brígida Coelho – Francês – terça-feira – 10h45
- Professora Fernanda Pontes – Português 2.º ciclo – terça-feira – 14h00
– quinta-feira – 14h00
- Professor Fernando Sousa – Matemática 2.º ciclo – segunda-feira – 14h00
- Professora Júlia Guerreiro – Físico-Química – terça-feira – 15h40
- Professora Marlene Neves – Matemática 3.º ciclo – sexta-feira – 13h45
- Professora Ana Viegas – PLNM 2.º ciclo – quarta-feira – 15h05 e 16h00
- Professora Ana Correia – PLNM 3.º ciclo – quarta-feira – 15h40 e 16h35

O apoio tutorial específico deve ser ministrado em sessões síncronas.

Os Apoios Educativos (1.º ciclo) devem ser realizados em sessões síncronas e sessões assíncronas, com a duração de 45 minutos cada uma (por tipologia), ou duas sessões síncronas, em que as mesmas visam a orientação e apoio a alunos agrupados por níveis de desempenho (grupos de homogeneidade), com o objetivo de recuperarem e consolidarem aprendizagens.

APOIO AOS ALUNOS NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Os procedimentos para os alunos com Necessidades Específicas mantêm-se iguais aos do confinamento do ano letivo anterior, cumprindo o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 3-D/2021 de 29 de janeiro:

- alunos com medidas seletivas assistem às aulas regulares, podendo os docentes das várias disciplinas/titulares solicitar às professoras da Educação Especial orientações para a realização de um trabalho mais específico.
 - alunos com medidas adicionais assistem às sessões síncronas de apoio direto com a docente de Educação Especial, bem como desenvolvem trabalho assíncrono e autónomo, dentro das suas capacidades e possibilidades, de modo a cumprir os respetivos PEI. Caso se justifique, e cumprindo as orientações da DGS, poderão estes alunos transitar para o ensino presencial.
- Conforme o disposto na alínea b) do número 17 da Resolução de Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho, podem os alunos realizar as atividades na própria escola:
- i) Beneficiários da ação social escolar identificados pela escola;
 - ii) Em risco ou perigo sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens;
 - iii) Para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial;

Os apoios psicopedagógicos prestados pelas psicólogas do SPO e Psicologia Positiva do Agrupamento, assim como os do PAPE, sob a responsabilidade da psicóloga da Câmara Municipal de Loulé, serão desenvolvidos na modalidade não presencial, preferencialmente por via Google Meet.

Os alunos com Plano de Desenvolvimento de Aprendizagens passam a acompanhar as respetivas turmas no E@D, devendo integrar as várias disciplinas na Classroom e assistir às sessões síncronas através da aplicação Google Meet.

A Grelha da Telescola da RTP #EstudoEmCasa pode servir como complemento e reforço das aprendizagens, especialmente para os alunos sem acesso a meios digitais, não substituindo as tarefas e orientações dos professores.

ALUNOS SEM MEIOS DIGITAIS

Para os alunos que não tenham acesso às plataformas digitais definidas pelo Agrupamento para promoção do E@D, nomeadamente computador, tablet ou telemóvel, qualquer um destes com acesso à internet, os alunos terão acesso às atividades e tarefas propostas pelos professores em suporte papel.

Compete aos docentes elaborar guiões de orientação de realização nas atividades/tarefas escolares em suporte papel e disponibilizá-los ao aluno, devendo este ou o seu encarregado de educação recolher essa documentação.

Compete ao DT/TT acompanhar o aluno e o respetivo EE pelos meios de comunicação que estiverem disponíveis para a concretização dessa missão. Em caso de dificuldade de contacto com o aluno e/ou EE, deve o DT/TT informar o Diretor desse facto de modo a que este possa articular com outras entidades tais como Junta de Freguesia, Câmara Municipal de Loulé, CPCJ de Loulé, Escola Segura - GNR, Associação de Pais/EE entre outras, de modo a que o aluno possa ter acompanhamento pedagógico.

AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

Os critérios de avaliação definidos para o ensino presencial aplicam-se de igual forma ao ensino não presencial, podendo, no entanto, os instrumentos de avaliação serem mais variados, bem como os docentes usarem plataformas ou aplicações digitais para o desenvolvimento da avaliação formativa e sumativa.

ALUNOS EM CONTEXTO DE ACOLHIMENTO

É garantido aos alunos ou crianças em regime de acolhimento, designadamente no estabelecimento de ensino EB1/JI D. Francisca de Aragão, um assistente técnico tutor, assim como acesso a um computador e/ou outros recursos existentes na escola, de modo a obter orientação, acompanhamento e os meios para a concretização das tarefas propostas pelo(s) docente(s) do estabelecimento de ensino onde se encontra matriculado.

COMUNICAR EM REDE

A estrutura de comunicação segue a mesma das estruturas pedagógicas. Considerando que as plataformas/aplicações do E@D assentam na solução Google Suite, para o arquivo e consequente partilha de documentos devem utilizar preferencialmente a aplicação Google Drive.

TRABALHO COLABORATIVO

Os Departamentos Curriculares devem organizar-se, neste momento de rápidas mudanças, de modo a promover a interajuda entre professores, a partilha e a colaboração entre pares que assume particular importância.

Importa, pois, incentivar a colaboração e o espírito de equipa, conferindo, assim, segurança aos professores, num momento de experimentação de novos modos de promover e orientar as aprendizagens.

Os docentes do agrupamento reunir-se-ão semanalmente, cumprindo o mesmo horário agendado no ensino presencial, usando para o efeito a aplicação Google Meet.

Sem prejuízo de outras formas de organização, sugerimos a partilha de materiais e instrumentos por grupos de professores a lecionar a mesma disciplina no mesmo ano de escolaridade.

Neste sentido, foi também criada uma equipa de apoio tecnológico que apoiará os professores nesta modalidade de ensino a qual promoverá boas práticas e a utilização mais eficiente das ferramentas digitais e esclarecimento de dúvidas, podendo organizar para o efeito sessões de formação à distância ou a criação de tutoriais. Os pedidos de suporte deverão ser enviados para a conta de correio eletrónico apoio.tic@aeddinis-quarteira.pt, cujos elementos receberão a referida comunicação e deverão dar resposta com o conhecimento de todos, de modo a que não existam duas respostas à mesma questão colocada.

BIBLIOTECA

A Biblioteca Escolar (BE) projetará o seu serviço e as suas atividades em função dos novos contextos, redirecionando a sua ação para a criação de recursos que possibilitem um apoio às

atividades curriculares e formativas. A BE irá disponibilizar a partir dos seus canais de difusão digital (blogue, e-mail da biblioteca) um conjunto estruturado de recursos documentais e de ferramentas de trabalho (materiais, guiões de leitura, de pesquisa de informação, livros digitais, indicação de sites úteis e/ou de interesse...). A BE divulgará os seus canais de comunicação, integrando-os nos canais da escola, e terá um atendimento (24/24-correio eletrónico) destinado a alunos e docentes.

A BE assume-se como um instrumento de operacionalização de trabalho colaborativo entre o professor bibliotecário e os docentes, favorecendo o trabalho autónomo dos alunos e o desenvolvimento das diferentes áreas de competências do perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

MONITORIZAÇÃO DO PLANO

No sentido de permitir a monitorização e a regulação do plano E@D, é criada uma equipa responsável por este trabalho que fará consulta regular aos alunos sobre a qualidade de execução do plano.

EQUIPA

A equipa é composta pelos profissionais: Ana Coelho, Marisa Duarte, Graça Filipe e Sílvia Ventura.

INDICADORES

Como indicadores de qualidade deverão ser monitorizados: 1- O grau de satisfação dos docentes; 2 – O grau de satisfação das crianças/alunos; 3- O grau de satisfação dos pais/EE; 4 – A qualidade do feedback dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens.

Como indicadores de quantidade teremos: 1 - taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores; 2 - n.º de tarefas enviadas pelos professores, em função do plano de trabalho elaborado; 3 - disponibilização de meios tecnológicos de E@D; 4 - apoio ao desenvolvimento

de competências digitais de professores e de alunos; 5 - desenvolvimento de mecanismos de apoio, dirigidos aos alunos sem computador e ligação à internet em casa.

O Diretor
Prof. Miguel Boléu

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico realizado a 04/02/2021