



# PLANO E@D

## Plano de Aprendizagens Não Presenciais

# 2021/2022

## 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	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	15
PARTICULARIDADES	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 obrigaram à implementação do E@D nos últimos dois anos letivos, este continua a ser uma oportunidade para que os nossos alunos continuem a desenvolver as competências elencadas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e desenvolvam as Aprendizagens Essenciais, atendendo ao princípio de que a escola é de todos e para todos. O E@D implica uma maior autonomia nas aprendizagens, o incremento da utilização das tecnologias de informação e comunicação e promove novas estratégias e abordagens metodológicas.

O Plano de E@D promove a reinvenção da escola, pelo que este Plano se consubstancia como um processo dinâmico, aberto e adaptativo, no sentido da contínua melhoria na prestação do serviço 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 as diretrizes para elaboração dos horários de E@D.

## 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 a ação do conselho de turma, integrando assim cada “turma” (área da disciplina) criada na plataforma Classroom (da 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, inteirar-se do estado anímico destes, proporcionando momentos para esclarecimento de dúvidas e de “contacto social”, despistando inclusivamente risco de isolamento de algum aluno. Deverá ser marcada, semanalmente, uma hora no horário da turma para este efeito.

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 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 conhecimento e todas as competências dos elementos do seu Departamento Curricular para a melhoria deste processo de aprendizagens à distância.

Cabe-lhe ainda 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 os 1.º e o 4.º anos, 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 serão 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

Aquando das sessões síncronas, 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 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 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

2. 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.
3. 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.
4. 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.

- 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. Para tal, deverão preencher o modelo “Plano & Avaliação Semanal E@D”, que será partilhado semanalmente pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e colocado na pasta da Drive partilhada com a Direção.
- 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 modelo de aprendizagem à distância do agrupamento terá duas componentes, uma assíncrona e outra síncrona.

- **Pré-escolar**

No que concerne à Educação Pré-Escolar e para possibilitar um E@D que facilite o contacto entre as Educadoras de Infância, as crianças e Encarregados de Educação dos respetivos grupos, cada Educadora, ciente do contexto sociofamiliar do seu grupo de crianças, escolherá o meio de comunicação mais apropriado (telemóvel, e-mail, Google Classroom).

Deverão ser realizadas sessões síncronas entre Educadoras para elaborar a planificação, em conformidade com as OCEPE (Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar), de forma a promover uma articulação entre Educadoras, como meio de partilha de materiais pedagógicos ou propostas curriculares, a enviar aos Encarregados de Educação. A planificação das atividades aprovadas pelo Departamento Curricular deverá ser adequada à faixa etária, devendo ter em consideração o desenvolvimento de competências necessárias à entrada no

1.º Ciclo de Escolaridade Obrigatória e devem fomentar a autorreflexão, o trabalho autónomo e motivar a apresentação de exemplos.

A comunicação com os Encarregados de Educação deve realizar-se através de trocas informais ou em momentos planeados, combinando as formas de participação que melhor se adaptem às disponibilidades de cada um. Assim, a planificação deverá conter estratégias diversificadas, que permitam a participação de todos.

Os Encarregados de Educação poderão, à 6ª feira, deslocar-se à escola para levantar, na portaria (Pré-Escolar Francisca de Aragão; Pré D. Dinis – Escola EB 2,3 D. Dinis), as propostas de atividades para a semana seguinte, podendo deixar as atividades realizadas ao longo da semana também nesse momento.

Deverá haver obrigatoriamente uma sessão síncrona por semana, preferencialmente à 4ª feira, não devendo ultrapassar os 30/40 minutos.

Cada Educadora deverá enviar para os Encarregados de Educação uma planificação (flexível e adaptável aos diferentes contextos familiares) e solicitar feedback em relação à mesma (ex: fotos dos trabalhos).

- **1º ciclo**

No que concerne ao 1.º ciclo, devem lecionar-se no máximo duas 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 os 1.º e 2.º anos de escolaridade, cada sessão síncrona deve ter uma duração máxima de 45 minutos e, para os 3.º e 4.º anos de escolaridade, máxima de 60 minutos.

As tarefas assíncronas deverão ser objetivas e curtas.

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.

- **2º e 3º ciclos**

- A mancha horária semanal de trabalho manter-se-á a mesma do ensino presencial.
- Todas as disciplinas deverão cumprir obrigatoriamente 50 minutos por cada 100 minutos da carga horária semanal em sessão síncrona.

- Os restantes tempos serão assegurados em modo assíncrono, devendo os professores atribuir tarefas para esse espaço temporal, estando disponíveis para esclarecer dúvidas, usando os meios disponibilizados no G-Suite. As tarefas atribuídas deverão ser objetivas e dos seus enunciados deverão constar os recursos recomendados, os objetivos/produtos esperados.
- É obrigatório o cumprimento do dever de pontualidade e de assiduidade.
- 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.
- O apoio tutorial específico deve ser ministrado em sessões síncronas.

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.

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 segue os mesmos procedimentos da disciplina de Português.

No que respeita ao Português+ e Matemática+, aplica-se o critério das disciplinas práticas<sup>1</sup>.

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, cumprindo o horário estipulado e constante da página do agrupamento.

## **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:

---

<sup>1</sup> Relativamente às atividades laboratoriais e outras atividades práticas, bem como algumas disciplinas do Curso CEF, devem ser consideradas as orientações e FAQ no site **Apoio às Escolas**.

- alunos com medidas seletivas assistem às aulas regulares, podendo os docentes das várias disciplinas/titulares solicitar às professoras da Educação Inclusiva 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 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, devendo os instrumentos de monitorização e de avaliação ser mais diversificados.

## **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 a aplicação Google Drive.

## **TRABALHO COLABORATIVO**

Os Departamentos Curriculares devem organizar-se de modo a promover e incentivar a interajuda entre professores, a partilha e a colaboração entre pares.

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, sugere-se a partilha de materiais e instrumentos por grupos de professores a lecionar a mesma disciplina no mesmo ano de escolaridade.

## **BIBLIOTECA**

A Biblioteca Escolar (BE) projetará o seu serviço e as suas atividades em função do contexto de E@D, 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 com um horário similar ao posto em prática na escola, 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.

## **PARTICULARIDADES**

- Em caso de isolamento de alunos (e não da turma), os professores deverão assegurar o acompanhamento e o trabalho autónomo desses alunos, através do envio de tarefas pelo Google Classroom, de forma a garantir a continuação do processo de ensino aprendizagem.
- Em caso de isolamento de professores, estes deverão assegurar, caso a saúde lhes permita tal ato, o processo de ensino aprendizagem de forma assíncrona, atribuindo tarefas e monitorizando a realização das mesmas.

### ➤ **LINKS DE APOIO À PRÁTICA DOCENTE**

- Divisão de monitor - Simula um duplo monitor no ecrã.

<https://chrome.google.com/webstore/detail/dualless/bgdpkilkheacbbfppjgceiplijhfpd?hl=pt->

[BR](#)

- Controlo de assiduidade - Gere um ficheiro excel no final de cada aula síncrona, permitindo controlar que alunos estiveram presentes, a que horas entrarão e saíram da aula).

<https://chrome.google.com/webstore/detail/presen%C3%A7a-meet-google-meet/ajbhgicilfoielcmgidmpikihjcnabf?hl=pt-BR>

- Kami – Permite corrigir trabalhos no Classroom de uma forma mais rápida.

<https://chrome.google.com/webstore/detail/kami-for-google-chrome/ecnphlgnajanjkcmbpancdjoidceilk>

- Canais do Youtube com vídeos tutoriais de apoio

<https://www.youtube.com/channel/UCjovn55ycPq-EI9XlrW91aw/videos>

<https://www.youtube.com/c/APensarEm/featured>

<https://www.youtube.com/c/HugoFilipe>

---

Quarteira, 2 de dezembro de 2021

O Diretor do Agrupamento de Escolas D. Dinis

---

(Manuel Correia Caetano Nora)

<b>Corresponsabilização no âmbito do E@D</b>	
<b>Direção</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a comunicação institucional entre a tutela ministerial e as estruturas escolares.</li> <li>• Assegurar o suporte tecnológico necessário à implementação do E@D.</li> <li>• Articular, sempre que necessário, com entidades que atestem a igualdade de oportunidades para todos os alunos.</li> <li>• Zelar pelo funcionamento eficaz e cuidado do E@D, em todas as suas dimensões.</li> </ul>
<b>Coordenadores de Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delinear estratégias de organização de trabalho e promoção de bem-estar.</li> <li>• Promover a construção de estratégias diversificadas e de recursos pedagógicos mobilizadores de aprendizagens.</li> <li>• Assegurar equilíbrio e bom senso nas tarefas/atividades semanais atribuídas aos alunos.</li> <li>• Zelar pelo espírito de cooperação e entreajuda entre os docentes de departamento.</li> </ul>
<b>Coordenadores de ano/ Diretores de Turma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar os professores titulares de turma/diretores de turma na sua prática de agentes mobilizadores de docentes, alunos e encarregados de educação.</li> <li>• Assegurar, junto dos professores titulares de turma/diretores de turma, a recolha de informação quanto a problemas sociais, emocionais e/ou técnicos dos alunos no âmbito da E@D.</li> <li>• Zelar pelo espírito de cooperação e entreajuda entre os diretores de turma.</li> </ul>
<b>Diretores de Turma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar um planeamento equilibrado e uma distribuição equitativa de tarefas aos alunos.</li> <li>• Garantir um canal de comunicação rápido e eficaz com os alunos e com os encarregados de educação, sinalizando de imediato e junto das estruturas competentes, situações vulneráveis e/ou</li> </ul>

	<p>preocupantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar os alunos na gestão e na realização das tarefas atribuídas, agendando um encontro semanal para esse efeito.</li> <li>• Efetuar as diligências necessárias junto das estruturas da escola em caso de alunos em possível situação de abandono escolar.</li> </ul>
<b>Docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar, adaptar e utilizar materiais e recursos pedagógicos de acordo com a especificidade do E@D.</li> <li>• Planear, de forma consciente e equilibrada, as tarefas semanais a realizar.</li> <li>• Assegurar equilíbrio e equidade no processo de ensino aprendizagem.</li> <li>• Atentar às especificidades de cada aluno e de cada contexto familiar.</li> <li>• Articular com o diretor de turma e com os membros do conselho de turma.</li> <li>• Conceder um apoio e um cuidado particular aos alunos com medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.</li> <li>• Realizar o balanço semanal disponibilizado pelo professor titular de turma/diretor de turma.</li> </ul>
<b>Docentes de Educação Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter o apoio aos alunos no âmbito do E@D.</li> <li>• Articular e apoiar o conselho de turma na consecução do processo de ensino aprendizagem, no que aos alunos que beneficiam deste apoio diz respeito.</li> <li>• Assegurar uma comunicação eficiente com os encarregados de educação e com o diretor de turma.</li> </ul>
<b>Serviços de Psicologia e Orientação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os alunos de maior vulnerabilidade psicológica.</li> <li>• Apoiar encarregados de educação/pais.</li> <li>• Articular com equipas internas e externas.</li> </ul>
<b>Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular com as estruturas internas do agrupamento.</li> <li>• Garantir apoio aos docentes, alunos e encarregados de</li> </ul>

<b>Inclusiva (EMAEI)</b>	educação/pais.
<b>Apoio (Docentes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir o apoio aos alunos que dele beneficiam em regime presencial e a outros que dele possam necessitar, quando encaminhados pelo conselho de turma.</li> </ul>
<b>Biblioteca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento direto (síncrono e assíncrono) a alunos, docentes e encarregados de educação/pais, sempre que necessário.</li> <li>• Apoio às estruturas internas do agrupamento e a todos os seus membros.</li> </ul>
<b>Encarregados de Educação/Pais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar diretamente com o educador/titular de turma/diretor de turma e com todos os professores, no âmbito do processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.</li> <li>• Garantir a consecução das tarefas dos seus educandos, solicitadas semanalmente pelos docentes.</li> <li>• Assegurar que o dever de assiduidade e pontualidade é cumprido.</li> <li>• Garantir o cumprimento das regras de funcionamento das aulas pelos seus educandos, no âmbito do E@D.</li> <li>• Comunicar à estrutura interna do agrupamento sugestões úteis para o bom funcionamento do E@D.</li> <li>• Garantir a segurança e proteção dos educandos.</li> <li>• Comunicar de forma imediata situações de vulnerabilidade ao educador/titular de turma/diretor de turma, de forma a serem ativadas as ajudas possíveis.</li> </ul>
<b>Alunos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser assíduo e pontual.</li> <li>• Respeitar as regras de funcionamento do E@D.</li> <li>• Cumprir semanalmente as tarefas propostas pelos docentes.</li> <li>• Promover a interajuda e a cooperação entre alunos.</li> <li>• Pedir ajuda, sempre que necessário.</li> </ul>