

*DGEstE – DIREÇÃO SERVIÇOS REGIÃO ALENTEJO  
Agrupamento de Escolas Manuel Ferreira Patrício, Évora  
Escola Básica Manuel Ferreira Patrício*

Plano de trabalho

Ensino à distância - **E@D EBIM**;

1 - De acordo com as orientações definidas pela tutela, todas as organizações educativas têm de implementar o seu **plano de Ensino à Distância**, a partir de 14 de abril.

2 - Atendendo ao nosso público propõe-se **um plano A** (de base tecnológica, para alunos com pc e acesso internet) e um **plano B** (para alunos sem acesso às tecnologias e que implica entrega e recebimento de trabalhos em suporte de papel).

2.1 - No que se refere ao plano de base tecnológica, dever-se-á privilegiar a **plataforma** existente no agrupamento e os recursos nela disponibilizados, (a Google Suite que contém classroom, hangout, reunião, docs, sheets, grupos);

2.2 - No contexto do plano que contempla alunos sem base tecnológica, deverão ser identificadas as melhores ou, pelo menos, as mais adequadas soluções para acesso ao aluno/família, que poderão passar por envio via CTT (ou outro), colaboração com juntas de freguesia ou parceiros locais;

2.3 - Em qualquer um dos planos adoptados e salvo outra indicação por parte do titular do grupo/turma, dever-se-á privilegiar a **dimensão das competências** em detrimento dos conhecimentos, o trabalho de projeto em vez dos conteúdos; para esse efeito, poder-se-á dar destaque à realização de tarefas que cruzem disciplinas, conteúdos e competências, a consolidação de aprendizagens;

2.4 - As tarefas a atribuir aos alunos devem ser adequadas ao nível e faixa etária, considerando

2.5 - Neste contexto deverão os docentes titulares de turma em sede de departamento no 1º CEB, os demais em sede de conselho de turma definir propostas de adaptação dos **critérios de avaliação** (instrumentos e momentos) onde considerem esta nova realidade; os critérios de avaliação deverão levar em consideração competências e poderão ser em função da realização das tarefas, da existência de diário de reflexão (sem esse carácter), o portefólio do aluno, comentário entre pares ou de família, entre outros. Pode utilizar suportes físicos ou aplicações existentes na web para o efeito; em qualquer caso devem ficar registadas;

3 - As orientações que se seguem incluem **todos os ciclos de ensino**, desde o pré-escolar ao 9º ano (considerando percursos curriculares regulares e/ou percursos curriculares diferenciados);

3.1 - A duração do plano de trabalho é coincidente com o 3º período letivo, salvo deliberação em contrário que possa decorrer da alteração da situação de saúde pública.

4 - As **lideranças intermédias** assumem um papel essencial no E@D, designadamente:

- a) os coordenadores de departamento (pré escolar e 1º ciclo), os coordenadores de diretores de turma, nas questões do acompanhamento e da concretização das orientações pedagógicas;
- b) os diretores de turma, na organização e gestão do trabalho do conselho de turma/equipas pedagógicas.
- c) os coordenadores de equipa no caso das ofertas não regulares (CEF, PIEF, PCA).

O **titular de grupo/turma**, no pré e 1ºCEB, ou o **diretor de turma** nos restantes ciclos, desempenha uma função central ao nível da articulação entre professores, alunos e família. Organiza o trabalho semanalmente, garante a informação/contacto com os pais/encarregados de educação. Deverá monitorizar, dentro das possibilidades, os alunos em risco ou de maior vulnerabilidade, a emergência de situações passíveis de acompanhamento especializado ou o que se determine.

4.1 - o DT deverá, dentro das disponibilidades do grupo docente que compõe a turma, determinar o horário para a realização de reunião do seu CT;

4.2 - Compete ao docente titular de grupo/turma e/ ou ao DT dar conta das deliberações definidas em sede de departamento ou de CT ao aluno e família, bem como estipular, no seu horário, rotinas e procedimentos de informação à família (por exemplo, contemplando o definido no seu horário para atendimento);

5 - A **equipa** para apoiar a coordenação dos planos de trabalho, bem como monitorizar os mesmos é formada por:

- um elemento da CAP
- 1 equipa TIC
- coord 1º ciclo
- coord DT 2º
- Cord. DT 3º CEB

- 1 Espaço ComTacto
- 1 EMAEI

6 - Os alunos e respetivos encarregados de educação deverão ser avisados, pelo titular do grupo/turma (no pré ou 1ºCEB) ou diretor de turma (no 2º e 3ºCEB) das **regras e condições de trabalho** que se irão desenvolver no 3º período; esta informação deverá ser clara quanto ao tipo de apoio e relação estabelecida com a escola, se de base tecnológica se por envio e recepção de materiais.

7- As **sessões síncronas** dividem-se em três grupos

- i) **docentes titulares de grupo/turma do pré e 1ºCEB;**
- ii) **conselho de turma** no 2º e 3ºCEB; e
- iii) **equipas de apoio** (DEE e técnicos)

Nestes encontros pretende-se que se acertem **estratégias** referentes a:

- dia e hora semanal de reunião síncrona entre docentes (titulares de grupo/turma e coordenadora do pré e/ou 1ºCEB, CT de 2º e 3ºCEB);
- definir procedimentos comuns a adoptar na relação com grupo/turma:  
definição de estratégia de utilização (se individual, por disciplina, se partilhada);  
definir formas e calendário de contacto para docentes que optem por sessões síncronas com turma;  
papel do correio eletrónico;  
princípios de NETiqueta (respeitar espaços e tempos sociais, horário para não envio de e-mail ou de contactos, textos curtos e concisos, objetivos e claros);  
mecanismos e procedimentos de articulação/informação do titular do grupo/turma e/ou DT com encarregados de educação;
- "novo" horário da turma que contemple sessões síncronas e contactos individuais por disciplina, que deve contemplar formas de complementaridade com "Ensino em casa"; este "novo" horário deverá ser dado conhecimento ao encarregado de educação - considerar a eventualidade de irmãos, e o que implica na partilha de recursos;
- tarefas a distribuir pela turma, preferencialmente com calendário e critérios de avaliação associado;

- análise de casos/situações de aluno - incumprimentos, atrasos, dificuldades (crucial determinar, se possível, sinais de absentismo ou de abandono ou de outras dificuldades);
- estratégias de avaliação e monitorização de procedimentos - carácter regular e sistemático, ao trabalho desenvolvido pela turma (alunos) e, de igual modo, pelos docentes (dificuldades, práticas, partilhas, colaboração);
- comunicação/informação com encarregados de educação.

O docente titular de grupo/turma ou o Diretor de turma, nos restantes, deverá registar ideias (situações, dificuldades, casos, exemplos, práticas) devendo dar conta à coordenadora de departamento (no caso do pré e 1ºCEB) e/ou de diretores de turma (no caso do 2º e 3ºCEB) que posteriormente reunirão com CAP para aferir procedimentos.

**8 - Os docentes da educação especial (DEE) e técnicos afectos** devem dividir-se e assistir às sessões síncronas das várias turmas, de acordo com o calendário definido, e articular com os docentes titulares de grupo/turma e/ou DTs tudo o que for necessário para o apoio aos alunos, nas várias turmas;

8.1 - Para os devidos efeitos e considerando a especificidade dos DEE e/ou técnicos devem seguir as orientações definidas em documento próprio;

9 - A coordenadora do departamento do pré-escolar e a do 1º ciclo devem, também, realizar todas as semanas, à mesma hora, uma sessão síncrona com os docentes dos respetivos departamentos com o objetivo de aferir da situação.

9.1 - Os docentes devem assinar os sumários, dando indicação do trabalho efetivamente realizado, na medida do possível, dentro dos prazos definidos;

10 - No que diz respeito ao **plano B**, referente aos alunos que não têm equipamentos ou internet, os procedimentos são os seguintes:

- os educadores e docentes (titulares de turma ou de CT) deverão identificar as estratégias a adoptar para que se possam acompanhar estes alunos;
- da estratégia a definir deverá ser dado conhecimento, pelo titular do grupo/turma ou DT, à família ou contexto familiar do aluno e deliberada a sua viabilidade e adequação;
- dever-se-á privilegiar uma troca regular de tarefas (a definir pelo titular de grupo/turma ou CT) e definidas as regras que permitam o acompanhamento ou, pelo

menos, a monitorização dos procedimentos (nomeadamente envolvimento e participação do aluno, resolução de tarefas, dificuldades, entre outros). .

10.1 - No caso do pré-escolar e do 1.º ciclo, essa gestão deverá ser feita pelo docente titular do grupo turma, nos restantes o processo é coordenado pelo respetivo DT.

11 - O acompanhamento e monitorização do plano cabe à equipa acima designada pelo presidente da CAP; para o efeito, orientar-se-ão pelos

**indicadores de qualidade**, sendo, entre outros:

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

**indicadores de quantidade**, que poderão ser, por exemplo:

taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores;  
nº de tarefas enviadas pelos professores, em função do plano de trabalho elaborado;  
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.

## Plano de Trabalho E@D

### 1º Ciclo - plano B

Estes planos destinam-se aos alunos que por diversas situações não lhes é permitido o acompanhamento em sessões síncronas e assíncronas por motivos devidamente justificados aos docentes titulares .

Os alunos deverão cumprir as tarefas através da recolha de material junto da sua Escola, que assegurará as condições necessárias para dar cumprimento às recomendações da Direção Geral de Saúde.

1. O aluno deve cumprir horário da TV “#EstudoEmCasa”
2. O aluno deve realizar tarefa semanal das disciplinas do seu currículo

#### Escola Básica Quinta da Vista Alegre

Ano Letivo 2019/2020

1º Ano	Prof :
ALUNOS EM PLANO B	

**Propostas de soluções: Ativar o Plano B \*** (para alunos sem acesso às tecnologias):

- entrega de trabalhos em suporte de papel;
- entrega de trabalhos uma vez por semana mas poderá haver semanas em que não será necessário porque os alunos irão trabalhar preferencialmente nos manuais escolares.

- entrega de trabalhos aos Encarregados de Educação devidamente identificados, pela Assistente Operacional na escola de referência destes alunos, EB Vista Alegre; no seguinte horário : **Sexta-feira 14:30h às 16:30 h**
- as soluções para acesso ao aluno/família, poderão passar por envio via CTT, apenas os documentos referentes à avaliação trimestral, se esta ocorrer;

***Desenvolvimento da proposta:***

É da responsabilidade da professora titular de turma ir à escola, imprimir e organizar as tarefas semanais (previamente elaboradas pelas intervenientes na turma: PTT, PAE e DEE);

A entrega será feita numa mica, onde deve constar uma folha de rosto com os seguintes elementos: identificação do aluno, turma e professora;

Na folha de rosto também deve constar um horário de trabalho semelhante ao plano de Ensino à Distância, onde estão definidas as horas: das aulas Sessões Televisivas -RTP Memória; do tempo de trabalho autónomo (diário) e do tempo para esclarecimento de dúvidas e Atendimento aos Pais (via email);

É da responsabilidade da Assistente Operacional a entrega das tarefas em horário pré-estabelecido e da assinatura de uma folha de com o nome do aluno, ano e turma para monitorização e corresponsabilização dos EE neste processo.

***Fundamentação da proposta para entrega dos trabalhos em suporte de papel na Escola Básica Quinta da Vista Alegre:***

- É a escola de referência para os pais/EE;

**ESCOLA BÁSICA SRª da GLÓRIA**

TURMA	ALUNOS EM PLANO B

A proposta para ativar o **Plano B** das escolas que abrange para alunos sem acesso às tecnologias, deverá considerar regras/normas a serem tomadas:

- é da responsabilidade das professoras titulares de turma ir à escola, imprimir e organizar as tarefas semanais em suporte de papel (previamente elaboradas pelas intervenientes na turma: PTT, PAE e DEE);
- a presença na escola será de uma professora de cada vez , conforme horário estabelecido, cumprindo as normas orientações e informações, que recomenda a DGS;
- a posterior entrega dos trabalhos, será feita numa mica, onde deve constar uma folha de rosto com os seguintes elementos: identificação do aluno, turma e professora;
- na folha de rosto também deve constar um horário de trabalho semelhante

ao plano de Ensino à Distância, onde estão definidas as horas: das aulas Sessões Televisivas -RTP Memória; do tempo de trabalho autónomo (diário) e do tempo para esclarecimento de dúvidas e Atendimento aos pais/ ee (via telefone da Escola ou através de ferramenta que se considere adequada ao momento);

- os trabalhos devem ser colocados separadamente por turmas, em mesas separadas, na sala nº1;
- é da responsabilidade da Assistente Operacional a entrega e a receção das tarefas em horário pré-estabelecido e da assinatura de uma folha de com o nome do aluno, ano e turma para monitorização e corresponsabilização dos EE neste processo (em anexo), cumprindo as normas orientações e informações, que recomenda a DGS;

<b>1º,2º e 3ºano s</b>	<b>9h/13h – 14h/17h</b>	<b>3ª feira (s)</b>
		Entrega e receção dos trabalhos aos pais/ee

- a Assistente Operacional coloca os trabalhos entregues, por turmas, em mesas separadas na sala nº1 e aí devem permanecer até 3 dias uteis sem serem de novo manuseados;
- os pais e encarregados de educação devem ser avisados telefonicamente, dos horários de entrega e receção dos trabalhos dos seus educandos, devendo cumprir o horário estabelecido pela escola, cumprindo as normas orientações e informações, que recomenda a DGS;
- os documentos referentes à avaliação trimestral poderão passar por envio via CTT , garantindo o acesso da informação aos pais e encarregados de educação.
- monitorizar semanalmente a proposta, face à recolha e devolução dos trabalhos e informar a Coordenadora de Departamento que reportará a informação recolhida à Equipa de acompanhamento de Ensino@Distância.

**Nota:** para o desenvolvimento deste Plano, a escola necessita de algum material (que já tinha sido solicitado aquando da realização do Plano de Contingência) inerente às normas, orientações e informações da DGS.

Material: 1 telefone portátil; máscaras e gel desinfetante.

### ESCOLA BÁSICA CRUZ DA PICADA

	ALUNOS EM PLANO B
--	-------------------

Projeto ALT20-02-5266-FSE-000015 cofinanciado por:





1º/2º	13
2º	13
3º	12
4º	12

### **Caracterização sintetizada do universo escolar**

A EB Cruz da Picada é composta por 4 turmas dos quatro anos de escolaridade num total de 73 alunos. Deste universo de alunos 21 alunos são de etnia.

Uma parte significativa de alunos tem dificuldades de aprendizagem necessitando diariamente de apoio educativo para desenvolver as tarefas que lhe são propostas. Há 21 alunos integrados na Educação especial, sendo que 4 destes alunos tem medidas adicionais e frequentam o **Centro de Aprendizagem** da Cruz da Picada.

Perante todo este contexto, os professores desta escola numa reunião em vídeo chamada, estiveram a refletir e a analisar os números de alunos que tinham meios para poderem interagir via plataformas, os que não tinham, e também o número dos que até agora, nem através do mail criado para cada aluno, tinham dado feedback.

Assim sendo, foi averiguado que apenas 23 alunos de toda a escola, aceitaram e dizem ter o necessário para concretizar o ensino através de plataformas. Outros 43 alunos terão que ser encaminhados para o **Plano B** apresentado, visto ser o que mais se adequa e o possível, neste contexto. Dada a falta de meios, nenhum dos professores titulares irá usar as aulas síncronas. A falta de meios e a incapacidade da maioria da população para lidar e operacionalizar com as plataformas, condiciona esta modalidade de interação. Deve ainda ficar registado que pode haver a possibilidade de alguns alunos/famílias não se entenderem no domínio dos instrumentos escolhidos e passarem com o tempo, para o **Plano B**.

Nesta reunião, estiveram todos os professores da escola inclusive professores de NEE e a psicóloga Ana Luísa a discutir, como colocar em prática este plano, que de fácil não tem nada, pelo contrário é complexo. Como chegar até aos alunos, visto o número, ser exagerado, para que uma única pessoa ou mais, possam estar disponíveis para entregar e receber trabalhos?

Então os professores titulares de turma, assim como a coordenadora de estabelecimento, propuseram que o mais fácil seria arranjar uma modalidade que fosse a própria escola a entregar diretamente aos encarregados de educação. Como?

Semanalmente:

**à terça feira:** O 4º ano às 14h  
o 2º ano às 14h 30m.

**Quarta feira :** O 1º ano às 14h  
o 3º às 14h 30m

Como os professores tem que fotocopiar os trabalhos na escola, os mesmos serão entregues em capas individuais aos encarregados de educação pelo gradeamento da escola e com toda a proteção que o momento exige, mascara e luvas. Mais, haveria horas diferentes com intervalos de 5m para que não estejam os próprios encarregados de educação aglomerados. Terão que obviamente respeitar a distância recomendada por lei.

Para a entrega dos trabalhos estes serão entregues no mesmo dia em que são levantados os de suporte de papel para corrigir. Porém, a escola vai privilegiar em primeiro lugar sempre que possível os que são enviados através de fotos via WhatsApp, ou mail. Quem escolheu as plataformas, os trabalhos realizados serão enviados através das mesmas.

Os professores estão a criar uma grelha para ser registado o trabalho enviado e o recebido, a fim do mesmo ser monitorizado de forma a responsabilizar alunos e famílias. Os encarregados de educação irão ser informados que por cada levantamento e entrega de trabalho será feito o registo numa grelha e assinada por os mesmos no final do ano, para que não haja muitos contactos no momento atual.

Observações:

- 1 *Os prazos e a forma de entrega dos trabalhos serão indicados no dia em que os mesmos forem atribuídos.*
- 2 *Na “Hora das dúvidas” os alunos/pais poderão colocar as suas dúvidas ou questões por e-mail, no Classroom, através de videoconferência, ou telefone.*
- 3 *No horário de atendimento aos pais, a comunicação com a Professora Titular poderá ser feita por telefone, por WhatsApp, por e-mail ou por videochamada (através do WhatsApp), conforme preferirem.*

*Todas as professoras agradecem que os alunos sejam responsáveis e que os horários sejam respeitados, assim como os prazos para entrega dos trabalhos*

### ESCOLA BÁSICA MANUEL FERREIRA PATRÍCIO

	ALUNOS EM PLANO B
1º A	6
1º B	0
2º A	1
2º B	3
3º A	1
3º B	0
4º A	8
4º B	1
1CSA	1
1CSB	0

#### O professor de cada turma deve:

1. Enviar para a reprografia, todo o material referente às tarefas que o aluno deve realizar durante a semana, **até às 12 horas da sexta-feira anterior**.
2. as fichas devem ser acompanhadas de instruções claras para a realização da tarefa.
3. Etiquetas/Capa para identificar cada envelope que deve ser identificado com o nome do aluno e professor, turma e ano.
4. Enviar uma listagem (Grelha em anexo) com o nome dos respetivos alunos onde os encarregados de educação devem assinar no ato do levantamento e da entrega com a indicação da semana a que respeitam as tarefas.

#### O Encarregado de Educação deve:

1. Recolher, junto ao portão da escola, o envelope correspondente ao seu educando que contém todo o material, necessário à realização das tarefas da

semana, fotocopiado.

2. Entregar, junto ao portão da escola, o envelope correspondente ao seu educando que contém as tarefas realizadas, durante a semana anterior.
3. Cumprir o horário de recolha/entrega do envelope:
4. Assinar no ato da entrega e da recolha

1ºA	4ª feira das 10:00 às 16:30
1ºB	
2ºA	
2ºB	
3ºA	5ª feira das 10:00 às 16:30
3ºB	
4ºA	
4ºB	
1CSA	

### Reprografia

A funcionária da reprografia deve:

1. Aceder aos documentos enviados pelos professores
2. Imprimir as tarefas atribuídas ao aluno, pela professora colocar dentro do envelope e fechar o mesmo.
3. Proceder da mesma forma com todos os alunos.
4. **Entregar, na portaria da escola, os envelopes agrupados por turma.**
5. Deve entregar as turmas de:
  - 1º e 2º anos até às 9h30 de cada **quarta- feira**
  - 3º e 4º ano até às 9h30 de cada **quinta -feira.**

### Escola

A Escola fica responsável por:

1. Fazer chegar ao EE o envelope semanal, com as tarefas do seu educando, pela via já mencionada no ponto
2. Receber os trabalhos já realizados pela via já mencionada
3. Colocar os envelopes recebidos, por turma ,numa sala do 1º ciclo destinada para o efeito.
4. Informar a professora da turma, dos alunos em falta no cumprimento de tarefas para que a mesma, tente resolver a situação da melhor forma.
5. Deve a coordenadora de departamento ser informada do incumprimento de alunos,
6. A Coordenadora de Departamento reporta, à Equipa de Acompanhamento E@D, as referidas situações.
7. **Outras situações que não se enquadrem neste plano B terão de ser reportadas à coordenadora de departamento que posteriormente reportará à Equipa de Acompanhamento E@D**

## Plano de Trabalho E@D- 2/3 º Ciclos

### Plano B

Destina-se ao aluno cuja situação não permita o acompanhamento em sessões síncronas e assíncronas por não possuírem os meios tecnológicos adequados.

Prestar aconselhamento aos docentes dos alunos com medidas seletivas e adicionais, sobre estratégias e materiais passíveis de utilização na modalidade E@D, por exemplo, através de sessões síncronas e assíncronas, planificação de trabalho individualizado e diferenciado, mobilizando para o efeito os recursos do CAA, dos CRTIC e dos CRI, por forma a assegurar que a comunicação e os recursos utilizados sejam acessíveis para todos os alunos e possam ir ao encontro das necessidades específicas de cada um, bem como ao contexto particular e extraordinário em que se encontram. Prestar aconselhamento aos docentes dos alunos com medidas seletivas e adicionais, sobre estratégias e materiais passíveis de utilização na modalidade E@D, por exemplo, através de sessões síncronas e assíncronas, planificação de trabalho individualizado e diferenciado, mobilizando para o efeito os recursos do CAA, dos CRTIC e dos CRI, por forma a assegurar que a comunicação e os recursos utilizados sejam acessíveis para todos os alunos e possam ir ao encontro das necessidades específicas de cada um, bem como ao contexto particular e extraordinário em que se encontram.

O aluno deverá desempenhar as tarefas através da recolha de material junto da Escola, que assegurará as condições necessárias para dar cumprimento às recomendações da Direção Geral de Saúde.

#### I- Aluno/ Encarregado de Educação

##### 1. O aluno deve cumprir horário da TV “#EstudoEmCasa”

(RTP Memória TDT canal 7 / NOS canal 18 / Meo canal 100 / VODAFONE canal 17)

#### 2º ciclo

Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
9.00/9.30					
9.40/10.10		EA		EA	
10.20/10.50					
11.00/11.30					Oficina da Escrita
11.40/12.10	CN	Mat	C.N Cidadania	Mat	Inglês
12.20/12.50	Port	EF	HGP	Port	HGP
13.00/13.30					
14.30/15.00					
15.20/15.50					
16.00/16.30					
16.40/17.10					

### 7ºe 8º anos

Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
9.00/9.30					
9.40/10.10		EA		EA	
10.20/10.50					
11.00/11.30					
11.40/12.10					
12.20/12.50					
13.00/13.30					
14.00/14.30	Port.	Inglês	C.N.	F.Q.	Mat.
14.40/15.10	Hist. e Cidadania	Mat.	Geog. e Cidadania	EF	Port.
15.20/15.50	Espanhol		Francês	Espanhol	Leitura e Literatura
16.00/16.30					Escrita
16.40/17.10					Francês

### 9º Ano

Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
9.00/9.30					
9.40/10.10		EA		EA	
10.20/10.50					
11.40/12.10					
12.20/12.50					
13.00/13.30					
14.00/14.30					
14.40/15.10					
15.20/15.50	Espanhol		Francês	Espanhol	Leitura e Literatura
16.00/16.30	Port	Mat	CN/CFQ	Inglês	Escrita
16.40/17.10	Inglês	CN/CFQ	Mat	Mat/CFQ	Francês
17.20/17.50	Hist	EF	Geog. E Cidadania	Port	

2. **O aluno deve realizar tarefa semanal das disciplinas do seu currículo**

3. **O Encarregado de Educação deve:**

3.1. Recolher, junto ao portão da escola, o envelope correspondente ao seu educando que contém todo o material, necessário à realização das tarefas da semana, fotocopiado.

- 3.2. Entregar, junto ao portão da escola, o envelope correspondente ao seu educando que contém as tarefas realizadas, durante a semana anterior.
- 3.3. Cumprir o horário de recolha/entrega do envelope (3º ciclo- segunda-feira entre as 10h00 e as 16h30; 2º ciclo: terça-feira entre as 10h00 e as 16h30).

## II- Coordenadora de D.T e Diretor/a de Turma

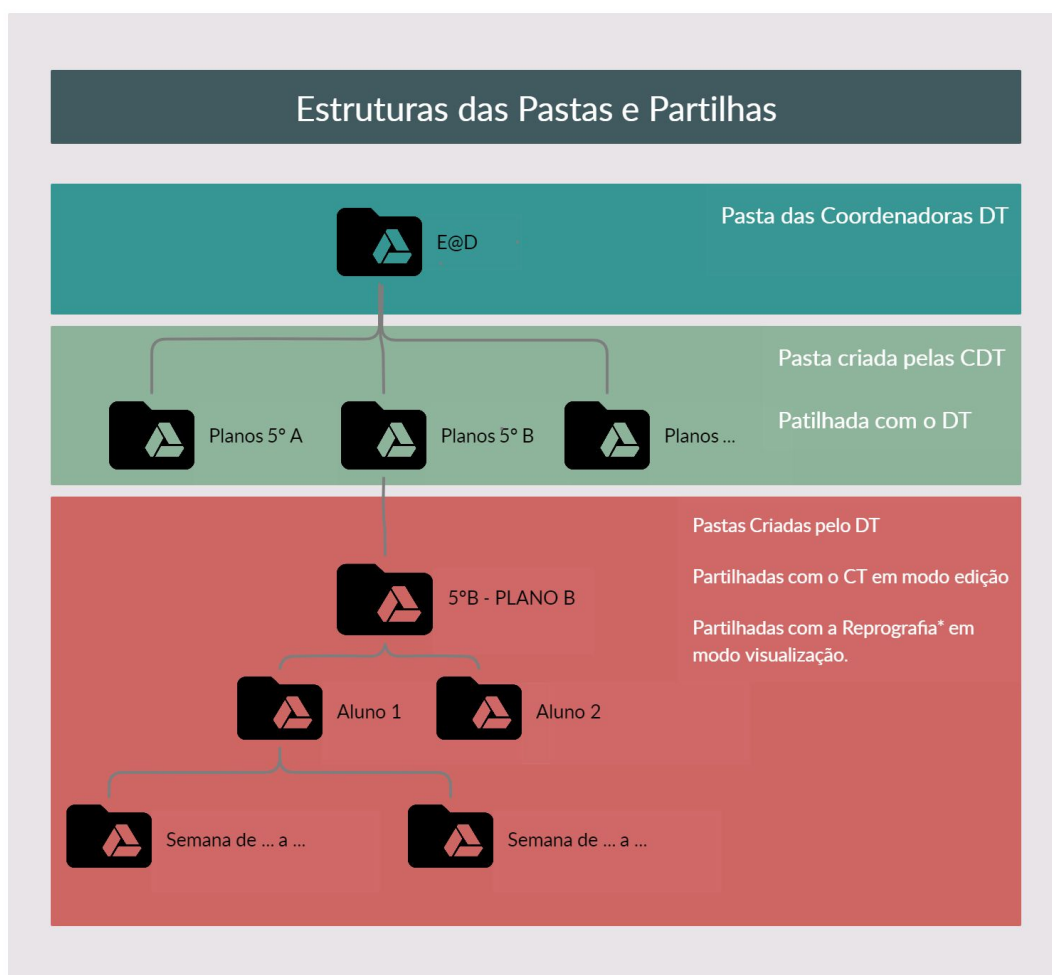
### 1- Coordenadora de DT

- 1.1. Cria, na Drive da coordenação, uma pasta para cada uma das turmas e partilha-a com o respectivo DT (modo editar).
- 1.2. Solicita, aos respetivos DT, o levantamento dos alunos em plano B, através do preenchimento do anexo 1.
- 1.3. Faz o resumo deste levantamento, preenchendo o anexo 2, que envia à CAP, a qual fica responsável pela sua colocação, semanalmente, na portaria.

### 2- Diretor/a de Turma

- 2.1. Dentro da pasta da sua turma, partilhada com a coordenação, cria uma subpasta que deve designar por “**E@D Plano B**”. Tem que partilhar esta subpasta com todos os elementos do seu Conselho de Turma (modo editar) e com a reprografia ([reprografia@ebim.pt](mailto:reprografia@ebim.pt) em modo de visualização).
- 2.2. Dentro da pasta **E@D Plano B** cria pastas individuais para os alunos (primeiro e último nome do aluno) que se encontram nesta situação.
- 2.3. Dentro da pasta de cada aluno, coloca uma ficha de identificação (anexo 3) e cria pastas semanais (por exemplo: “4 a 8 de maio 2020”; “11 a 15 de maio 2020”, ....). É nestas pastas que os docentes vão colocar as tarefas do aluno **impreterivelmente até às 12 horas da sexta-feira anterior**.
- 2.4. Informa o seu Conselho de Turma deste plano.





### III- Professor

O professor de cada disciplina deve:

1. Colocar na pasta individualizada de cada aluno (na Drive da Turma) todo o material referente às tarefas que o aluno deve realizar durante a semana, **até às 12 horas da sexta-feira anterior**.
2. Na elaboração da proposta de tarefa a realizar pelo aluno, o professor deve ter em atenção o seguinte:
  - a) Na primeira página devem constar:
    - os elementos identificadores (tal como faziam para qualquer ficha),
    - o primeiro e último nome do professor,

- número de tarefa,
  - as instruções para a realização da tarefa.
3. Gravar o doc em PDF com o nome da(s) disciplina (s) e nome do professor e colocar na pasta semanal dos alunos já identificados.

(Nota: Na atribuição de tarefas o docente deve ter por base o manual e caderno de atividades do aluno, fichas de trabalho, etc. **Não deve enviar PowerdPoint** – é preciso agilizar o trabalho da reprografia e não nos excedermos no gasto de papel)

4. Os docentes de Évora devem deslocar-se, quinzenalmente, à escola para recolher os trabalhos realizados pelos seus alunos. Estamos a entrar numa fase de aligeirar o confinamento, no entanto, **se o docente não quiser deslocar-se à escola deverá informar a CAP** e solicitar o envio via CTT. **Os docentes que residem fora do concelho de Évora** devem contactar a CAP e solicitar o envio dos trabalhos realizados pelos alunos via CTT.
5. Após a correção, o professor deve devolver à escola os trabalhos corrigidos. Pode fazê-lo por duas vias: CTT ou entregar na portaria da escola. Em qualquer das situações os trabalhos devem ser devolvidos em envelope, endereçado à CAP, com a identificação da turma, nome da(s) disciplina(s) e o nome do professor.

**Nota:** Disciplinas podem agrupar-se consoante o que estabeleceram para o plano A ou pode existir novo agrupamento tendo em conta a situação, o agilizar da impressão num só doc. e os professores que lecionam duas disciplinas. Ex. HGP/CD; MAT/CN; Port/ING; EVT/ET/CEA; Port/CD etc

#### IV- **Reprografia**

A funcionária da reprografia deve:

1. Aceder à pasta “E@D Plano B” de cada turma;
2. Abrir a pasta individual de cada aluno;
3. Imprimir a folha de identificação (anexo3) que cola no envelope.
4. Imprimir as tarefas atribuídas ao aluno, pelos diferentes professores, colocar dentro do envelope e fechar o mesmo.
5. Proceder da mesma forma com todos os alunos.
6. Entregar, na portaria da escola, os envelopes agrupados por turma. Deve entregar as turmas de 3º ciclo até às 9h30 de cada segunda feira e as turmas de 2º ciclo até às 9h30 de cada terça feira.

#### V- **Escola**

A Escola fica responsável por:

1. Fazer chegar ao EE o envelope semanal, com as tarefas do seu educando, pela via já mencionada no ponto 1.3.
2. Receber os trabalhos já realizados pela via já mencionada no ponto 1.3.
3. De 15 em 15 dias colocar, em local a definir ou enviar por CTT, os envelopes com as tarefas realizadas pelos alunos .
4. Receber as tarefas, após correção, enviadas pelos professores e colocá-las em envelope individualizado e devidamente identificado para chegar ao Enc. Educação pela via já mencionada no ponto 1.3.
5. Fazer registar, semanalmente, na portaria, no anexo 2, a identificação dos alunos cujos encarregados de educação levam e trazem tarefas.
6. Informar a respectiva Coordenadora de DT, dos alunos em falta no cumprimento de tarefas para que a mesma, junto do DT, tente resolver a situação da melhor forma.

#### VI- **Acompanhamento do Plano**

1. Quinzenalmente, CDT e DT, fazem o levantamento das situações de incumprimento do plano de trabalho E@D.
2. A Coordenadora de DT reporta, à Equipa de Acompanhamento E@D, as referidas situações.

#### VII- **Outras situações que não se enquadrem neste plano B apenas porque o aluno não vive na área envolvente do agrupamento**

1. Se a documentação for enviada para a residência do aluno, via CTT, o DT procede da mesma maneira só com a diferença de colocar o anexo 4 (em vez do anexo 3) na subpasta do aluno na Drive “E@D Plano B”.
2. A funcionária da reprografia procede de igual modo mas, desta vez, entrega o respetivo envelope, com as tarefas do aluno, nos Serviços Administrativos.
3. A resolução das tarefas realizadas pelo aluno deve ser enviada pelo EE, via CTT, para a Escola, com a identificação do nome do aluno, ano e turma.

VIII- **Outras situações que não se enquadrem neste plano B terão de ser reportadas à Equipa de Acompanhamento E@D.**

## **Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade E@D**

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Nesta fase que requer uma enorme capacidade adaptativa por parte de todos - alunos, profissionais e pais e encarregados de educação - a uma nova realidade que reorienta os contactos sociais para **trabalho a distância**, como condição de manutenção da saúde individual e comunitária, todos os recursos da escola devem orientar-se para uma ação comum que assegure a prossecução do processo de ensino e aprendizagem nos moldes mais ajustados e, acima de tudo, que garanta o direito de todos os alunos à educação, ao acesso ao conhecimento e à participação no processo de ensino e aprendizagem.

A EMAEI pela sua génese, e à luz das suas atribuições, assume também agora um papel fundamental na construção de uma escola que tem de funcionar a distância, mas que se quer próxima, humana e com o sentido de urgência e sensibilidade que o processo de adaptação aos tempos que todos vivemos requer.

Procurando ultrapassar as contingências com que as EMAEI se confrontam, o presente documento pretende ser um instrumento orientador de apoio à atuação das EMAEI na modalidade de ensino a distância (E@D). Foi elaborado em torno de quatro eixos de ação que se consideram prioritários no contexto atual, não obstante a importância de outras atribuições da EMAEI:

**Eixo 1** - Apoio aos docentes e técnicos da comunidade educativa.

**Eixo 2** - Continuidade da implementação / Identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT

**Eixo 3** - Apoio às famílias no contexto da modalidade de E@D.

**Eixo 4** - Articulação com diversos serviços da comunidade.

Todo o trabalho a desenvolver no atual contexto deverá estar articulado com as decisões tomadas pela escola / agrupamento no que respeita aos canais de comunicação com os alunos e famílias e encarregados de educação, atendendo, nomeadamente, aos Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas disponíveis no espaço *online* de apoio às escolas:

<https://apoioescolas.dge.mec.pt/> onde se encontram, igualmente, recursos e ferramentas para uma educação inclusiva.

## **Eixo 1 – Apoio aos docentes e técnicos da comunidade educativa**

- Definir um plano de trabalho relativamente à atuação da EMAEI no âmbito da implementação da modalidade de E@D, considerando os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, humanos, organizacionais ou existentes na comunidade, que será necessário mobilizar, organizar e articular, em estreita articulação com os docentes titulares / diretores de turma/ docentes de educação especial, com especial incidência na comunicação *online*.<sup>1</sup>
- Definir momentos de trabalho conjunto, a distância, organizando sessões síncronas e/ou assíncronas, com os docentes titulares / diretores de turma dos alunos com medidas seletivas e adicionais, a fim de apoiar e adaptar as práticas inclusivas e o desenvolvimento de competências ao E@D, utilizando as plataformas de ensino e aprendizagem e os canais de comunicação que a respetiva escola / agrupamento tiver definido para o efeito.
- Acautelar formas de acessibilidade à informação a alunos que não o podem fazer a partir de fontes orais ou visuais, envolvendo para o efeito os docentes dos Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA), dos Centros de Recursos TIC (CRTIC), intérpretes de Língua Gestual Portuguesa (LGP) e técnicos dos Centros de Recursos para a Inclusão (CRI), atendendo ao conhecimento especializado e experiência na adaptação de materiais e na utilização de tecnologias de apoio, em ambientes de aprendizagem *online*, competindo à EMAEI um acompanhamento mais regular e intensivo destas situações. Os CRTIC poderão apoiar a utilização no domicílio dos produtos de apoio de cada um dos alunos (ex.: máquinas braille, linhas braille).<sup>2</sup>
- Prestar aconselhamento aos docentes dos alunos com medidas seletivas e adicionais, sobre estratégias e materiais passíveis de utilização na modalidade E@D, por exemplo, através de sessões síncronas e assíncronas, planificação de trabalho individualizado e diferenciado, mobilizando para o efeito os recursos do CAA, dos CRTIC e dos CRI, por forma a assegurar que a comunicação e os recursos utilizados sejam acessíveis para todos os alunos e possam ir ao encontro das necessidades específicas de cada um, bem como ao contexto particular e extraordinário em que se encontram.

## **Eixo 2 – Continuidade da implementação / Identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT**

- Elaborar um plano de acompanhamento próximo e sistemático para os alunos que, por razões várias, enfrentam maiores fragilidades na aprendizagem (ex.: alunos com medidas adicionais e alunos que não têm acesso a meios digitais), estabilizando os canais de comunicação com os alunos e com as famílias e encarregados de educação, de modo a dar continuidade à sua participação no currículo e na aprendizagem,

facilitando e estimulando a participação de cada um a distância e, assim, mantendo a interação social e os laços já criados. Definir, caso não exista, um elemento da EMAEI para funcionar como pessoa de referência para cada aluno.

- Estabelecer, em acordo com os encarregados de educação, um calendário de contactos (por telefone ou *internet*) regulares e frequentes com a pessoa de referência.
- Manter contacto com os professores garantindo que as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, designadamente as definidas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), estão a ser implementadas considerando: (i) o respeito pelo isolamento social, utilizando com flexibilidade os momentos de interação *online* e *off-line*; (ii) a dinâmica familiar e exequibilidade das medidas, sem que tal constitua uma tarefa incomportável para as famílias; (iii) o ritmo de aprendizagem e capacidade de execução de cada aluno; (iv) o aconselhamento de formas de resolução e superação de dificuldades na participação e interação a distância.
- Colaborar com o docente titular/diretor de turma, interlocutores privilegiados junto dos pais e encarregados de educação, e com outros profissionais, na adaptação do PEI e PIT, quando for necessário, face aos condicionamentos atuais e às novas formas de organização do trabalho e apoio no contexto de E@D.
- Colaborar com o docente titular/diretor de turma, interlocutores junto dos pais e encarregados de educação, na elaboração de um plano de trabalho para alunos com a(s) medida(s) adicional(ais): *desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado; desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social e/ou adaptações curriculares significativas*, assegurando que (i) permite às famílias estabelecerem uma rotina diária em que as necessidades e o bem-estar de todos são acautelados; (ii) caso exista necessidade de estabelecer um horário, este seja compatível com o horário/funcionamento familiar e que (iii) as atividades propostas e a utilização de *software* específico, se necessário, considerem o contexto familiar e a situação pessoal do aluno neste contexto particular do E@D.
- Desenhar e acordar entre as partes um plano de monitorização que permita identificar eventuais constrangimentos no trabalho desenvolvido junto dos alunos com retaguardas familiares mais frágeis, acionando todos os mecanismos disponíveis para abrir canais de comunicação com estas famílias e procurando apoio específico junto dos CRI, junto das Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e de outras instituições que possam mobilizar recursos que garantam a evolução das aprendizagens destes alunos, o seu equilíbrio físico e emocional no atual contexto de distanciamento social.

### **Eixo 3 – Apoio às famílias no processo de adaptação à modalidade de E@D**

- Definir um plano de acompanhamento próximo e sistemático que assegure a comunicação aberta junto das famílias de alunos com medidas seletivas e/ou adicionais e de alunos com necessidades de saúde especiais, tendo em consideração as expectativas dos próprios alunos e das famílias.
- Incentivar e apoiar os professores titulares e diretores de turma na participação e interação do trabalho em rede, envolvendo e ligando os alunos com maiores dificuldades ao nível da interação e comunicação aos seus pares, de forma a manterem o sentido de pertença e o contacto social, embora de modo não presencial.
- Apoiar as famílias sempre que se verificarem situações em que a gestão das emoções, decorrentes da situação de isolamento social, esteja a criar barreiras ao processo de aprendizagem e ao bem-estar do aluno, utilizando os canais de comunicação definidos e recorrendo a outros a definir casuisticamente, mobilizando, se necessário, os serviços de psicologia ou o psicólogo do CRI.
- Incentivar e apoiar a criação de grupos de apoio entre pais, sempre que exista vontade por parte dos mesmos.
- Colaborar na identificação e eliminação de constrangimentos que se coloquem à participação dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais e das famílias na modalidade de E@D.

### **Eixo 4 – Articulação com diversos serviços da comunidade**

- Assegurar-se da continuidade de atividades previstas nos planos de trabalho definidos nos RTP, por parte dos profissionais dos CRI e/ou de outros técnicos, designadamente, ao nível das terapias, em estreita colaboração com as famílias, estabelecendo regras claras de participação, tendo em consideração as atuais condições de E@D.
- Colaborar na eliminação de constrangimentos que se coloquem à participação dos alunos e das famílias na modalidade de E@D mobilizando, se necessário, entidades parceiras da comunidade, podendo envolver outras formas de apoio, numa lógica de trabalho em rede, de base territorial, que facilite a interação *online* e, assim assegure a ligação escola-família-comunidade.
- Articular, através das plataformas digitais, ou outro meio de comunicação *online*, sempre que as crianças tenham sido seguidas pelos profissionais das Equipas Locais de Intervenção Precoce na Infância e com as famílias quanto ao processo de



transição para o 1.oCEB.