



Agrupamento de Escolas Ruy Belo 2020/2021



Plano de Atuação no Ensino Misto e Não Presencial

... um processo em constante construção.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 30 de setembro de 2020

Índice

Nota introdutória

Definições

1. Objetivos da gestão e liderança
 2. Estratégia e circuito de comunicação
 3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial
 - 3.1. Regime misto
 - 3.2. Regime não presencial
 - 3.3. Regimes misto e não presencial
 - 3.4. Alunos doentes de risco
 - 3.4.1. Plano de desenvolvimento das aprendizagens do aluno
 - 3.4.2. Aluno que esteve em contato com alguém infetado com Covid-19
 - 3.5. Alunos sem computador ou acesso à Internet
 4. Atividade letiva e não letiva
 5. Avaliação dos alunos
 6. Equipas pedagógicas
 7. Alunos, Pais e Encarregados de Educação
 8. Plano de monitorização e avaliação
 9. Organigrama das estruturas de apoio
 10. Referências bibliográficas
 11. Espaços online de apoio aos alunos, pais/EEs e professores
- Anexos: Regras gerais de funcionamento das sessões síncronas

Nota introdutória

Atendendo à incerteza da evolução da pandemia da doença Covid-19 foi necessário reorganizar e planificar o ensino e a aprendizagem dos alunos tendo em conta diferentes cenários de acordo com o número de surtos que possam surgir em contexto escolar. Deste modo, perante os casos de Covid-19 pode ser necessário alterar o regime de aprendizagem presencial para outro.

No entanto, a transição do regime presencial para o regime misto ou para o regime não presencial só poderá ocorrer mediante autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, que decide, após ser ouvida a autoridade de saúde competente.

Em situações de família com impedimentos na aplicação do regime não presencial por falta de equipamentos informáticos cabe ao agrupamento avaliar a situação e junto de parceiros arranjar uma solução: adquirir novos equipamentos ou o aluno participar nas aulas síncronas na escola.

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;

(continuação)

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.

1. Objetivos da gestão e liderança

1. Objetivos da gestão e liderança

Garantir que todas as crianças e alunos continuam a aprender face ao contexto atual de pandemia Covid-19, onde são considerados três regimes de ensino e aprendizagem: regime presencial (em conformidade com o plano de contingência), regime misto e regime não presencial.

Cumprir com as orientações da DGEst e DGS (em conformidade com o plano de contingência).

Construir um Plano de Atuação adequado a todas as crianças e alunos.

Prosseguir os objetivos estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais.

Definir papéis para as lideranças intermédias na definição e concretização das orientações pedagógicas.

Envolver toda a comunidade educativa na construção do plano mais adequado ao Agrupamento.

2. Estratégia e circuito de comunicação

2. Estratégia e circuito de comunicação

Para possibilitar o Regime Misto e o Regime Não Presencial e para que exista uma harmonização dos métodos de ensino e aprendizagem que facilitem a comunicação através de meios intuitivos e de fácil utilização para alunos e docentes o Agrupamento escolheu as seguintes ferramentas:

- E-mail Institucional (alunos, pessoal docente e não docente).
- Google Reunião (Meet) e Google Chat - (Sessões síncronas - alunos; Reuniões Equipas de Grupos Ano/Disciplina, Conselhos de Turma;...).
- ClassDojo - Pré-escolar

2. Estratégia e circuito de comunicação

- **Google Classroom – 1.º ciclo** - por turma com todas as disciplinas.

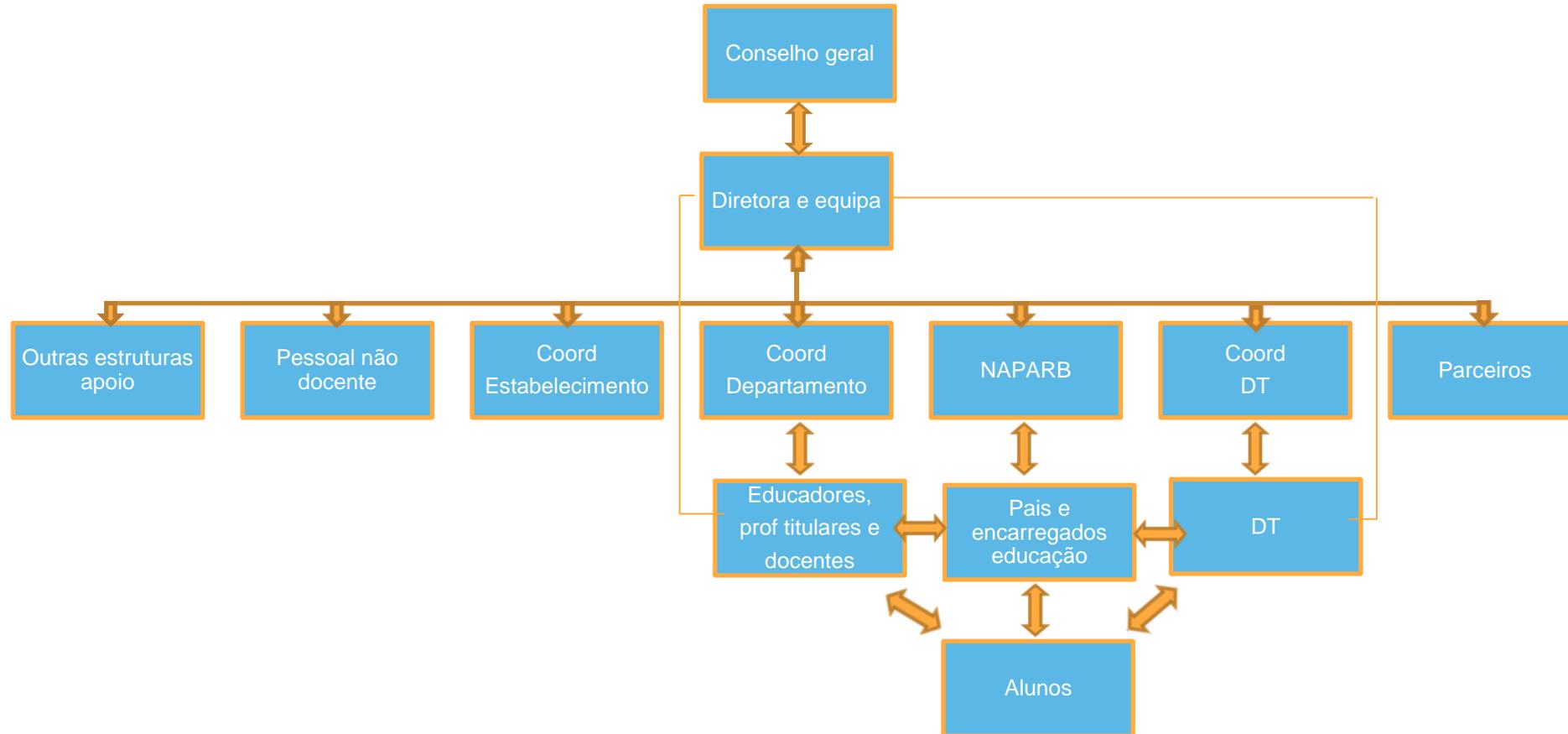
O professor titular de turma deve adaptar o planeamento e execução das atividades letivas e formativas, incluindo, com as necessárias adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos.

- **Google Classroom - 2.º e 3.º ciclos** – por professor/disciplina

Os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor de turma, devem adaptar o planeamento e execução das atividades letivas e formativas, incluindo, com as necessárias adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos.



2. Estratégia e circuito de comunicação



3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.1. Regime misto (2.º e 3.º ciclos)

- Cumprimento do horário letivo definido para o regime presencial.
- Divisão de cada turma em dois turnos.
- O conselho de turma terá de aplicar a divisão de alunos em todas as disciplinas de acordo com a definida nas disciplinas em desdobramento.
- Alternância semanal do regime presencial com regime não presencial, por cada um dos turnos das turmas (ficando um grupo em regime presencial e outro em regime não presencial e alternando nas semanas seguintes, até que necessário).
- O turno da turma em regime não presencial acompanha os alunos que ficam em regime presencial na sala de aula com o professor, de **forma síncrona**, e realizam **trabalho autónomo** orientado pelo professor.
- Nas disciplinas com carga horária letiva igual ou superior a 100 minutos semanais, 50 minutos serão de trabalho autónomo.
- Nas disciplinas com carga horária letiva de 50 minutos as aulas serão sempre síncronas.
- Os apoios (ARAS, IFAS, ATE) e outros apoios com entidades parceiras manter-se-ão nos horários previstos e em conformidade com os turnos anteriormente definidos.

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.2. Regime não presencial

- Todos os alunos em regime de ensino não presencial.
- Cumprimento do horário letivo definido para o regime presencial, distribuído em **aulas síncronas e trabalho autónomo**.
- O membro do Governo responsável pela área da educação define a percentagem de **sessões síncronas** que devam verificar-se.
- Os apoios (ARAS, IFAS, ATE) e outros apoios com entidades parceiras manter-se-ão nos horários.

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.3. Nos regimes misto e não presencial

Os alunos estão, também, obrigados ao cumprimento do Regulamento Interno da Escola e da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012, nomeadamente ao cumprimento do direito / dever de assiduidade.

No âmbito da organização das atividades letivas e formativas, **o apoio aos alunos** para quem foram mobilizadas **medidas seletivas e adicionais**, de acordo com plano de trabalho a estabelecer pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), em articulação com o diretor de turma ou o professor titular de turma do aluno, deve ser assegurado em **regime presencial**, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde.

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.3. Nos regimes misto e não presencial

Comunicação com os EEs/Pais pelo professor titular de turma/diretor de turma

Registo de faltas aos alunos nas sessões síncronas, tal como no regime presencial (Cumprimento da Lei n.º 51/2012, 5 de setembro).

No regime misto e não presencial, as atividades devem ser efetuadas na própria escola para os alunos:

- beneficiários da Ação Social Escolar identificados pela escola;
- em risco ou perigo, sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens;
- para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial.

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.3. Nos regimes misto e não presencial

3.3.1. Sessões assíncronas – Classroom

O professor planifica o plano de trabalho por disciplina, **com tarefas simples**, de consolidação ou novas aprendizagens dependendo do nível de envolvimento e desempenho de cada turma.

No Stream da class:

- Publica as tarefas para os alunos - trabalho de projeto, aprendizagem autónoma (fichas de trabalho, quizzes, leitura dos manuais, autorreflexão, mapas de conceitos, composição, entre outros.
- Publica materiais pedagógicos auxiliares – aulas gravadas, vídeos, links, powerpoints, livros digitais, entre outros.

O **plano de trabalho** deve ser enviado todas as semanas e os alunos têm o prazo de uma semana para o realizarem e devolver.

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.3. Nos regimes misto e não presencial

3.3.1. Sessões assíncronas – Classroom

As tarefas devem ser enviadas, semanalmente, mesmo que as tarefas anteriores ainda não tenham sido realizadas por todos os alunos, alargando o prazo para a resolução das mesmas sempre que se justifique.

As tarefas devem ter em conta os princípios existentes no desenho de medidas universais, seletivas e adicionais que já tinham sido adotadas no âmbito da educação inclusiva, articulando este procedimento com o docente de educação especial de cada turma.

Os docentes devem dar o feedback aos alunos, semanalmente, da avaliação formativa aos alunos.

Os docentes devem disponibilizar a correção/proposta de resolução da atividade na Classroom após findo o prazo para a realização da atividade.

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.3. Nos regimes misto e não presencial

Cabe aos DTs agilizar a informação disponibilizada junto dos EE.

Independemente do modelo de ensino adotado, os docentes deverão manter informados os DTs sobre o desenvolvimento das aprendizagens e/ou outras situações, de forma célere e pelo meio que considere mais eficaz.

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.4. Alunos doentes de risco (Despacho n.º 8553-A/2020, 4 de setembro)

Para os alunos que, de acordo com as orientações da autoridade de saúde, são considerados de risco e se encontram impedidos de assistir às atividades letivas e formativas **presenciais** em contexto de grupo/turma é necessário estabelecer um conjunto de medidas de apoio educativo.

Medidas educativas:

- Condições especiais de avaliação e de frequência escolar;
- Apoio educativo individual em contexto escolar ou no domicílio, presencial ou à distância, através da utilização de meios informáticos de comunicação.

Os pais ou encarregados de educação devem ser ouvidos na determinação das medidas a adotar e ter acesso a toda a informação sobre a aprendizagem do seu educando.

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.4.1. Plano de desenvolvimento das aprendizagens do aluno

O plano é elaborado pela **Equipa EMAEI**, em articulação com os encarregados de educação, professores titulares ou diretor de turma, integrando as medidas de apoio educativo e contendo a planificação das aprendizagens, de acordo com as medidas previstas no relatório técnico-pedagógico, caso exista.

Os alunos mantêm o seu lugar na turma até ao regresso à frequência presencial.

A estes alunos é aplicado o disposto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

O processo de implementação das **medidas de apoio educativo**, bem como avaliação da sua eficácia são desenvolvidos sob coordenação do professor titular ou diretor de turma.

A escola comunica à DGEstE os planos de desenvolvimento das aprendizagens implementados, até 10 dias após o início da sua execução.

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.4.2. Aluno que esteve em contato com alguém infetado com Covid-19

Durante 14 dias, ou até indicação contrária, acompanha, sempre que possível, a atividade síncrona, em conjunto com a turma.

Elaboração do plano de trabalho semanal, pelo conselho de turma, caso a caso, cotemplando:

- a) # EstudoEmCasa (<https://estudoemcasa.dge.mec.pt/>),
- b) trabalho autónomo,
- c) aulas síncronas.

O número de aulas síncronas, em simultâneo, com a turma é definido, caso a caso, pelo CT.

Disponibilização de materiais e do plano de trabalho ao encarregado de educação por email ou na Classroom.

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.5. Alunos sem computador ou acesso à Internet

3.5.1. Disponibilização, a título de empréstimo, de equipamentos

A disponibilização é limitada ao stock existente para esse efeito. A distribuição é efetuada prioritariamente para alunos de escalão A e/ou com irmãos a frequentar no Agrupamento

3.5.2. Deslocação à escola

Podem deslocar-se à escola para assistir às aulas os alunos prioritariamente alunos:

- beneficiários da Ação Social Escolar identificados pela escola;
- em risco ou perigo, sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens;

Podem ainda deslocar-se à escola, alunos que diretora considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial, sujeito à existência de recursos.

A escola disponibiliza um espaço equipado com computadores e câmara, podendo ser em contexto de sala de aula, onde os alunos poderão assistir às aulas, no caso do regime não presencial.

3. Modelos de Ensino: regime misto e regime não presencial

3.5. Alunos sem computador ou acesso à Internet

3.5.3. Recebem o plano de trabalho e materiais - Caso não seja possível aplicar nenhuma das situações contempladas anteriormente

O professor de cada disciplina elabora o plano de trabalho semanal e os materiais para esses alunos e envia para a **reprografia (reprografia@agruybelo.pt)**, contendo no cabeçalho a identificação do docente, nome de cada aluno/ano e prazo para elaboração/resolução.

A distribuição / recolha dos materiais é organizado pela escola em articulação com os professores e assistentes operacionais, caso a caso.

4. Atividade letiva e não letiva

4. Atividade letiva e não letiva (Docentes/ Técnicas/ Técnicos das AECs)

Cumprimento da carga horária atribuída no início do ano letivo.

O registo diário das atividades é efetuado no sistema do Ministério da Educação que centraliza os processos de gestão do aluno (plataforma **E360**), quer se trate da componente letiva ou não letiva.

No caso do pessoal não docente (Técnicos das AEC e Superiores Especializados) o registo também deve ser efetuado no E360 ou em documento elaborado caso o módulo para estes recursos humanos ainda não se encontre disponível.

5. Avaliação dos alunos

5. Avaliação dos alunos

5.1. Regime não presencial

A avaliação é realizada de acordo com os parâmetros definidos por disciplina.

5.2. Regime misto

Turno presencial - A avaliação é realizada de acordo com os parâmetros definidos por disciplina.

Turno não presencial - Presença na aula síncrona

Avaliação é realizada de acordo com o trabalho assíncrono/autônomo realizado pelo aluno, com parâmetros definidos por disciplina.

6. Equipas Pedagógicas

6. Equipas Pedagógicas

As equipas de Grupos (Ano/Disciplina), Conselhos de Turma, Departamento /EMAEI / AECs ou outras:

Reúnem periodicamente através do Google Reunião (Meet) orientados pelo coordenador de ano/disciplina/diretor de turma/ departamento ou outro.

Partilham informação e materiais na drive criada para esse fim.

6. Equipas Pedagógicas

6.1. Apoio Tecnológico e Pedagógico

Organizar os meios de comunicação.

Estabelecer um circuito de comunicação eficaz, dirigido a todos os intervenientes da Comunidade Escolar, com base no e-mail institucional:

nomepróprio.apelido@agruybelo.pt (para alunos, pessoal docente/não docente)

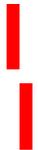
Veicular orientações e capacitar/apoiar, de forma personalizada, os docentes e educadores sobre soluções de comunicação.

Dinamizar pequenas sessões de capacitação/esclarecimento ou realizar tutoriais e incentivar a partilha de práticas entre docentes.

6. Equipas Pedagógicas

6.2. Equipas de Grupos Ano/Disciplina, Conselhos de Turma

O professor titular de turma ou os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor de turma, devem adaptar o planeamento e execução das atividades letivas e formativas, incluindo, com as necessárias adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos.



6. Equipas Pedagógicas

6.3. Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma

Garantir que a comunicação interna e externa é feita pelo e-mail institucional:
nomepróprio.apelido@agruybelo.pt.

Protocolo de Comunicação: telefone da escola e e-mail institucional.

Informar os Encarregados de Educação sobre as medidas de reforço das aprendizagens dos alunos ou outras.

A Educadora/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deve alertar o SPO ou o Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF), Gabinete de Mentoria Escolar para situações que necessitem de alguma intervenção por parte dos mesmos (sobretudo situações de extremo isolamento social, maus tratos de que tenham conhecimento ou carência alimentar), quer junto dos alunos quer junto dos familiares, sempre que se justifique com entidades parceiras (Centro de Saúde de Monte Abraão, União de freguesias de Massamá e Monte Abraão, Autarquia, NAPARB , Sintra Es+ e outras).

6. Equipas Pedagógicas

6.4. EMAEI (Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva)

Objetivo: Implementar o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 8 de julho

O plano de atuação da EMAEI na modalidade de ensino à distância assenta em 4 eixos:

- 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.

6. Equipas Pedagógicas

6.4. EMAEI (Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva) (continuação)

Modo de atuação da equipa EMAEI:

O trabalho a desenvolver pela EMAEI no atual contexto é articulado com as decisões tomadas pelo Agrupamento no que respeita aos canais de comunicação com os alunos, 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.

6. Equipas Pedagógicas

6.4. EMAEI (Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva) (continuação)

Apoio aos alunos no âmbito da educação inclusiva:

1. No âmbito dos regimes misto e não presencial, o apoio aos alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais, de acordo com plano de trabalho a estabelecer pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em articulação com o diretor de turma ou o professor titular de turma do aluno, deve ser assegurado em regime presencial, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde.
2. Devem também ser assegurados presencialmente os apoios prestados no Centro de Apoio à Aprendizagem, na valência de unidade especializada, bem como os apoios prestados por técnicos, relativamente aos alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais.

6. Equipas Pedagógicas

6.4. EMAEI (Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva) (continuação)

3. Devem ainda assegurar-se em regime presencial as respostas especializadas das escolas de referência no domínio da visão e da educação bilingue dos estabelecimentos de educação especial e os apoios prestados no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância.

4. A EMAEI assegura, em articulação com o Centro de Recursos TIC (CRTIC), o acompanhamento aos docentes, com vista a uma adequada utilização pelos alunos das ferramentas e recursos digitais necessários à operacionalização das adaptações curriculares e ao desenvolvimento das competências e aprendizagens identificadas no Relatório Técnico Pedagógico.

6. Equipas Pedagógicas

6.5. Rede de bibliotecas Ruy Belo (RBE)

Bibliotecas Ruy Belo	MODALIDADES DE FUNCIONAMENTO
Modalidade 1	Regime presencial, com o processo de ensino e aprendizagem a desenvolver-se num contexto de contacto direto num mesmo espaço físico, sendo os principais serviços de biblioteca assegurados no espaço físico da mesma;
Modalidade 2	Regime misto, em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo, sendo os serviços de biblioteca assegurados tanto no seu espaço físico como em ambiente virtual;
Modalidade 3	Regime não presencial, em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes e em que os serviços da Biblioteca passam a funcionar apenas em ambiente virtual.

Contacto: bibliotecasbelo@gmail.com

6. Equipas Pedagógicas

6.5. Rede de bibliotecas Ruy Belo (RBE)

SERVIÇOS DISPONÍVEIS	
MODALIDADE 1- REGIME PRESENCIAL	MODALIDADE 2- REGIME MISTO
<ul style="list-style-type: none">✓ Serviços documentais – empréstimo presencial, para a sala de aula e domiciliário✓ Apoio ao estudo e consolidação de aprendizagens✓ Promoção das literacias (leitura, informação e digital)✓ Projetos e atividades de âmbito cultural, artístico e humanístico✓ Disponibilização de espaço e equipamento para aulas, tutorias e apoio pedagógico✓ Atividades e aulas em parceria✓ Atividades de ocupação de tempos livres – Leitura, desafios do CRE e acesso a equipamento informático✓ Biblioteca digital –com disponibilização de recursos✓ Serviço de referência	<ul style="list-style-type: none">✓ Serviços documentais – empréstimo presencial, para a sala de aula e domiciliário✓ Apoio ao estudo e consolidação de aprendizagens✓ Promoção das literacias (leitura, informação e digital)✓ Projetos e atividades de âmbito cultural, artístico e humanístico✓ Atividades e aulas em parceria✓ Biblioteca digital –com disponibilização de recursos✓ Serviço de referência✓ Helpdesk

6. Equipas Pedagógicas

6.5. Rede de bibliotecas Ruy Belo (RBE)

Modalidade 3

COLABORAR - ARTICULAR - APOIAR		O QUE DISPONIBILIZAMOS?	COMO?
		<p>ATENDIMENTO 24/24h</p> <p>Todos os dias úteis Atendimento permanente</p>	<p>Serviço de atendimento à comunidade educativa (alunos, encarregados de educação, docentes): para apoio no acesso e navegação nas plataformas Inovar, Moodle, Classroom e Google Reunião</p>
<p>ATENDIMENTO EM HORÁRIO FIXO (ALUNOS/EE) 4H POR DIA - MODO SÍNCRONO Todos os dias úteis 10h00 -12h00/14h00 -16h00</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de recursos de apoio ao estudo e à realização de trabalhos Apoio na realização de tarefas de pesquisa Apoio na utilização de plataformas e aplicações digitais Sugestões de leitura e atividades 	<p>Aceder ao google reunião e inserir o código de acesso: woj-xxhb-kdw ou Enviar um email, identificar-se e deixar um contacto bibliotecasbelo@gmail.com</p> 	
<p>SERVIÇO DE ATENDIMENTO A DOCENTES</p> <p>10h00-12h00 14h00-16h00</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização da coleção digital e de recursos de apoio ao currículo em circuito interno Acompanhamento e apoio na utilização de plataformas e aplicações digitais Implementação de atividades/aulas em parceria Curadoria digital 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar telefones de contacto ou email: isabel.aradas@agruybelo.pt – xxx xxx xxx teresa.sobral@agruybelo.pt – xxx xxx xxx isabel.talefe@agruybelo.pt – xxx xxx xxx teresa.sebastiao@agruybelo.pt – xxx xxx xxx Aceder às google drives disponibilizadas para consulta das obras das metas ou enviar um email com o pedido de livro  	
RECURSOS ON LINE	<p>BLOGUE DAS BIBLIOTECAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de recursos educativos/atividades/notícias Disponibilização de guiões de literacia e tutoriais Apoio curricular Ocupação lúdico-educativa 	<p>Aceder ao Blogue das Bibliotecas Ruy Belo: https://creruybelo.blogspot.com/</p> 
	<p>PADLET ANTIQUARENTENA</p>	<p>Padlet de apoio técnico/pedagógico – repositório de recursos educativos</p>	<p>Aceder https://padlet.com/teresasobral/wamun4s020m7</p> 
<p>COMUNICAÇÃO EM REDE</p>		<p>Colaboração e divulgação das orientações externas a nível concelhio e nacional</p>	<p>Plataforma Lino para professores bibliotecários Telescola https://estudoemcasa.dge.mec.pt/ Rede de Bibliotecas escolares https://www.rbe.mec.pt/np4/home</p> 

6. Equipas Pedagógicas

6.6. Tutores - programa de tutoria

Promover a utilização de processos de autorregulação face às aprendizagens escolares dos alunos, procurando melhorar o seu desempenho e competências pessoais.

No ano letivo 2020/21 são excecionalmente abrangidos pelo apoio tutorial específico os alunos dos 2.º e 3.º ciclos que não transitaram, tendo em conta o impacto da pandemia na suspensão das atividades letivas, assim como para os alunos que tiveram 2 ou mais retenções em anos anteriores.

O modo de funcionamento das tutorias é definido e aprovado pelo Conselho Pedagógico sendo o acompanhamento dos alunos realizado pelo professor tutor, em estreita ligação com o respetivo conselho de turma, em articulação com o programa de mentorias.

6. Equipas Pedagógicas

6.6. Tutores - programa tutoria

Cada professor tutor acompanha um grupo de máximo 10 alunos, num período de máximo **4 horas semanais**.

Ao professor tutor compete:

- a) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- b) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- c) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- d) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- e) Envolver a família no processo educativo do aluno.

6. Equipas Pedagógicas

6.7. Mentores - Programa de mentoria

O programa de mentoria tem em vista estimular o relacionamento interpessoal, a cooperação entre alunos e melhorar os resultados escolares.

Este programa identifica os alunos (mentores) que se disponibilizam para apoiar os seus pares (mentorandos) acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das aprendizagens, esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.

No regime não presencial o programa de mentoria decorrerá durante o trabalho autónomo ou em horário a definir pelo mentor e mentorado, no Classroom ou Google Meet.

6. Equipas Pedagógicas

6.8. Criagente – Parceiro AEC

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) visam proporcionar:

- Aprendizagens no âmbito das quatro áreas das AEC- Comunicarte, Oficinas, Atividade Física e Desportiva e Inglês, para os alunos do 1ºCiclo.
- Dinâmicas familiares de acordo com as referidas diferentes áreas.
- O desenvolvimento de competências: de autonomia, cooperação, pensamento crítico, criatividade, gestão de tempo, entre outras, nas crianças.
- Momentos de reflexão, partilha e formação para as equipas das AEC sobre o trabalho desenvolvido.
- Reforço da prevenção na disseminação do COVID-19, na comunidade através de estratégias diferenciadas e criativas, utilizando as plataformas digitais.

6. Equipas Pedagógicas

6.8. Funcionamento das AEC:

As AEC decorrerão, através de vídeo de segunda a sexta-feira, nos horários estipulados para cada turma, podendo ser integrados na Classroom da turma.

As famílias terão de se inscrever através de um formulário simples.

As atividades têm carácter facultativo, mas uma vez feita a inscrição, a sua frequência é obrigatória.

Todas as atividades propostas terão um carácter lúdico no âmbito das diversas áreas de trabalho das AEC.

Consultar site: <https://www.criagente.org/>

7. Alunos, Pais e Encarregados de Educação

7. Alunos, Pais e Encarregados de Educação

Procedimentos:

Estar atento ao e-mail institucional do aluno e cumprir o Regulamento de utilização da ferramenta G Suite para a Educação.

Enviar as conclusões/realização das tarefas/atividades, obedecendo às orientações de cada professor podendo também efetuar foto de manuscrito/caderno diário, entre outros.

Procurar cumprir o(s) prazo(s) de devolução/envio estipulado.

Aguardar a correção e o feedback do professor, via e-mail institucional ou classroom da turma.

Verificar as sugestões de correção disponíveis no classroom da turma.

7. Alunos, Pais e Encarregados de Educação

Procedimentos

(continuação)

Expor as dúvidas, sempre que necessário, através do email ou do *Google Classroom* da turma ou de forma síncrona no horário de atendimento disponível na nova mancha de cada turma.

Auxiliar os colegas da turma na utilização dos meios tecnológicos, fomentar a participação dos colegas na execução das tarefas, são algumas atividades que poderá incluir na sua rotina diária de forma a manter o contacto entre alunos, as interações sociais e a motivação para a realização das atividades.

Contactar o Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF) ou Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) através do e-mail e mediante o horário disponibilizado na página do Agrupamento de escolas.

8. Plano de monitorização e avaliação

8. Plano de Monitorização e Avaliação

No sentido de permitir a monitorização e a regulação do Plano de Atuação é criada uma equipa responsável por este trabalho, denominada Equipa de Acompanhamento e Monitorização, designada pela Diretora com os seguintes objetivos:

- consultar regularmente a Comunidade Escolar, com base nos seguintes indicadores:
 - Indicadores de qualidade: grau de satisfação dos docentes, dos alunos e dos pais e encarregados de educação; qualidade do feedback dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens;
 - Indicadores de quantidade: taxa de concretização das tarefas propostas; número de tarefas enviadas pelos professores; disponibilização de meios tecnológicos.
- apoiar o desenvolvimento de competências digitais de professores/educadoras e alunos;
- garantir o desenvolvimento de mecanismos de apoio dirigidos aos alunos sem computadores e ligação à Internet em casa.

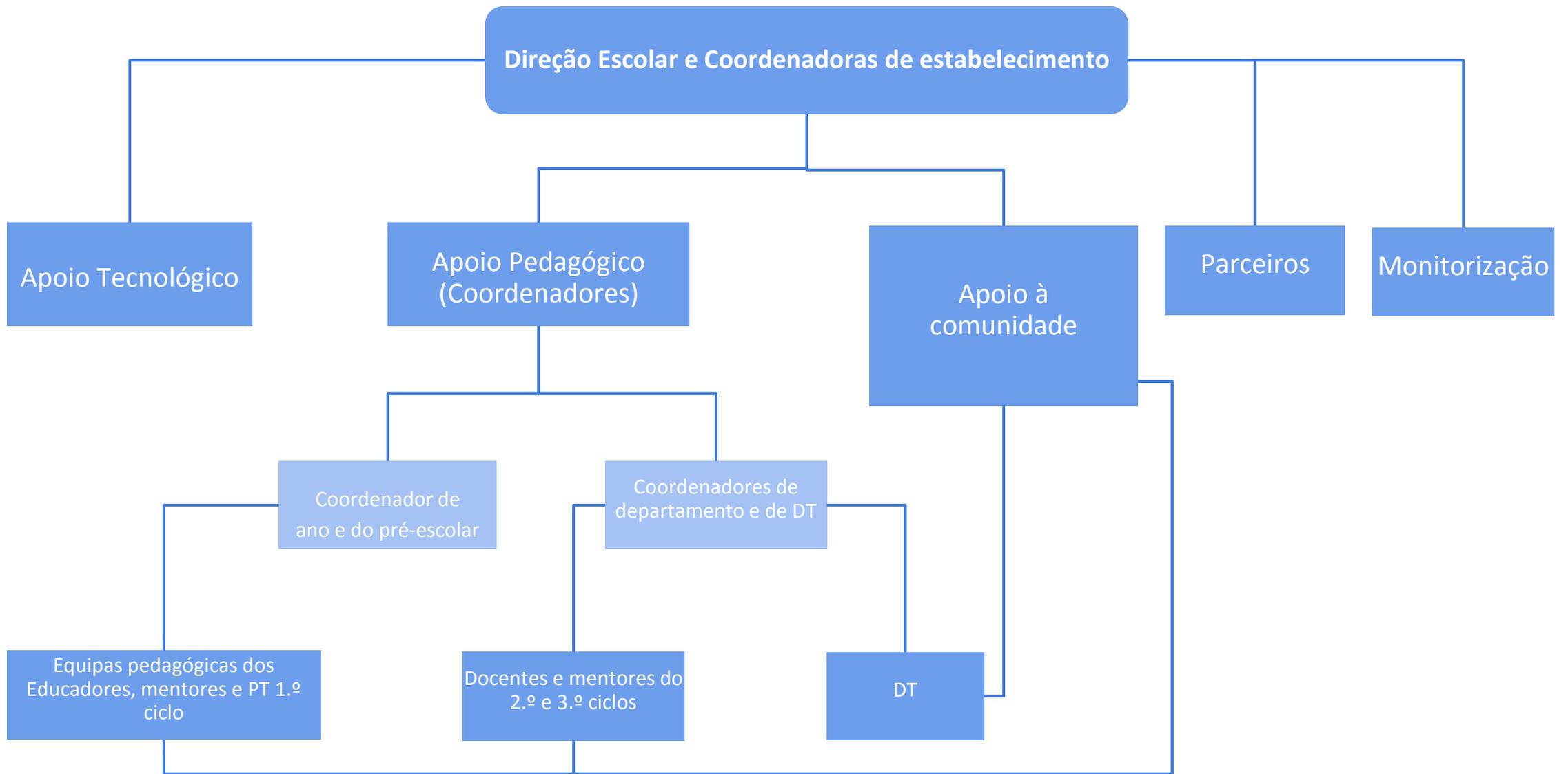
8. Plano de Monitorização e Avaliação

A implementação, acompanhamento e monitorização do plano de atuação deve ser assegurado pelo Conselho Pedagógico.

A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito do programa de mentoria é efetuado pelo Conselho Pedagógico, devendo, para esse efeito, recolher evidências do trabalho realizado e articulando com a equipa de autoavaliação e do PTE (aprendizagens adquiridas, grau de satisfação e metodologias) .

Os docentes deverão convidar/aceitar a inscrição do respetivo coordenador de departamento/coordenador de disciplina para este elemento fazer parte, enquanto docente, de cada uma das turmas.

9. Organigrama das estruturas de apoio



Organograma das estruturas de apoio

9. Organigrama das estruturas de apoio - Glossário

Apoio Tecnológico	Equipa do Plano Tecnológico Educativo	Apoio técnico. Analisar e propor os meios de comunicação entre a escola – alunos email de turma/grupo, outros), tentando a menor dispersão possível para os alunos. Orientar e apoiar os professores – sessões de esclarecimento /tutoriais / Webcasts.
Apoio Pedagógico (Coordenadores)	Decidir o(s) modelo(s) de trabalho à distância por ciclo. Escolher a(s) metodologia(s) de ensino mais adequada(s) a cada disciplina/ciclo. Orientar e ajudar os professores dos respetivos grupos.	
Apoio à comunidade	Coordenadores de bibliotecas; Equipa EMAEI; Equipa Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF); SPO.	Construir plataformas digitais – para divulgação trabalhos alunos; Promover atividades lúdicas; Produzir e publicar materiais nas aplicações digitais de ensino; Prevenir situações de isolamento; Espaços de interação e convívio; Incentivar a ajuda entre alunos; Consultoria digital.
Parceiros	CMS; União de Freguesias; Criagente; Naparb; Representantes dos pais e EE; Centro saúde; Bombeiros; PSP; Biblioteca Ruy Belo; Projeto Raízes; Projeto Sintra ES+	
Monitorização	Construir Indicadores de qualidade e quantidade; satisfação; consultar regularmente alunos, professores e EE e técnicos.	

9. Organigrama das estruturas de apoio - Glossário

Coordenador de ano e do pré-escolar	Equipas pedagógicas dos Educadores, mentores e PT 1.º ciclo	Construir e publicar nas aplicações da Google Education os materiais pedagógicos para as crianças e alunos; Divulgar o plano de trabalho semanal do grupo/turma; Agendar tutoriais de esclarecimento de dúvidas com os alunos e EEs; Distribuir a distribuição das tarefas semanais aos alunos sem tecnologias em casa; Garantir contacto periódico com os representantes pais e EE da turma; Garantir o atendimento aos EEs. em articulação com o SPO e Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF); Articular o trabalho com os técnicos das AECs .
Coordenadores de departamento e de DT	Docentes, tutores, mentores do 2.º e 3.º ciclos	Produzir e publicar nas aplicações da Google Education materiais pedagógicos; Agendar tutoriais de esclarecimento de dúvidas com os alunos.
	DT	Os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor, devem adaptar o planeamento e execução das atividades letivas e formativas, incluindo, com as necessárias adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos; Garantir o atendimento aos EEs em articulação com o SPO, Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF), equipa EMAI e Coordenador da Biblioteca.

10. Referências bibliográficas

10. Referências bibliográficas

- 10 recomendações sobre o ensino à Distância – UNESCO.
- ROTEIRO - 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas - DGEstE .
- Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade E@D .
- <https://www.portugal.gov.pt/download-ficheiros/ficheiro.aspx?v=d1fdb818-49bb-452b-a2a9-d20bf730d568>
- Página <https://apoioescolas.dge.mec.pt>.
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho.
- Despacho n.º 8553-A/2020, 4 de setembro

11. Espaços online de apoio aos alunos, pais/EEs e professores

11. Espaços online de apoio aos alunos, pais/EEs e professores

Vídeos sobre segurança

<https://www.seguranet.pt/sites/default/files/estudoemcasa/20200410-seguranet-estudo-em-casa-video.jpg>

<https://www.seguranet.pt/pt/estudo-em-casa-recomendacoes-de-seguranca>

Blogue “Os especiais” – Educação Inclusiva no Agrupamento Ruy Belo

<https://2020osespeciais.blogspot.com/>

[Blogue Palavras ao Vento – Bibliotecas Agrupamento Ruy Belo](#)

<http://creruybelo.blogspot.com/>

Antiquarentena: <https://padlet.com/teresasobral/wamun4s020m7>

11. Espaços online de apoio aos alunos, pais/EEs e professores

GOOGLE Classroom

Criar turma e adicionar alunos: <https://www.youtube.com/watch?v=RJx-dIITCM0>

Disponibilizar recursos: <https://www.youtube.com/watch?v=NFL5jOVmhfl>

Organizar o espaço e comunicar: <https://www.youtube.com/watch?v=iHnkgWSdsjk>

Adicionar e avaliar atividades: https://www.youtube.com/watch?v=uknBu1_EbCc

Associar o Google Meet a uma turma: <https://www.youtube.com/watch?v=1BvRkscKqZc>

Anexos

Regras gerais de funcionamento das sessões síncronas

Para que o processo de ensino e aprendizagem nas sessões síncronas seja bem-sucedido, o aluno deve respeitar as seguintes regras:

- Ser assíduo e pontual. É importante aceder à plataforma com alguma antecedência.
- O aluno deve estar identificado com o nome e apelido.
- Comparecer a todas as aulas síncronas. Se acontecer faltar deve procurar inteirar-se do que foi abordado.
- Organizar atempadamente o material necessário para cada aula.
- Procurar um local sossegado, sem ruídos nem fatores de distração.
- Manter a câmara desligada (caso a tenha), exceto na chamada e quando o professor o solicite, e com a devida autorização do Encarregado de Educação.
- Manter o microfone desligado, ligando-o apenas se o professor o solicitar.

Para que o processo de ensino e aprendizagem nas sessões síncronas seja bem-sucedido, o aluno deve respeitar as seguintes regras:(continuação)

- Usar auscultadores, sempre que possível.
- Não usar o Chat, a menos que queira esclarecer alguma dúvida. Deve aguardar a autorização do professor para falar.
- Não usar o telemóvel, a não ser no caso de ser o dispositivo usado para assistir à aula.
- Não partilhar conteúdos que não sejam pedidos pelo professor.
- Não partilhar os links de acesso com ninguém exterior à turma.
- Solicitar a ajuda do professor no final da sessão ou por e-mail institucional.
- Ser cordial e respeitador para com os colegas e para o professor.