

**AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS**



TERRAS DE LARUS

**PLANO DE
ENSINO A DISTÂNCIA**



2020 – 2021

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico, em 21 de outubro de 2020

ÍNDICE

1. Introdução	2
2. Perfil Digital dos alunos do AETL	2
3. Organização Pedagógica	3
3.1. Comunicação, tomada de decisão e avaliação do E@D	3
3.2. Organização das atividades educativas não presenciais	4
3.2.1. Orientações comuns para o E@D	4
3.2.1.1. Plano semanal de atividades	4
3.2.1.2. Propostas de trabalho	4
3.2.1.3. Avaliação	5
3.2.1.4. Horário Semanal	6
3.2.1.5. Regime para alunos que permanecem na escola	7
3.2.2. Tecnologias digitais em uso no E@D	7
3.2.2.1. Comunicação entre Professores e Alunos	7
3.2.2.2. Comunicação entre Educadora (Pré)/ Professor(a) titular (1.ºC) / Diretor(a) de Turma (2.º/3.ºC) e Encarregados de Educação	7
3.2.2.3. Utilização da Plataforma Google Classroom	7
3.2.2.4. Recursos Educativos complementares	8
3.2.2.5. Sessões Síncronas – <i>Google Meet</i>	8
3.2.2.6. Segurança de Dados	9
3.2.2.7. Diferenciação para alunos sem conectividade	9
3.2.3. Orientações para o E@D na Educação Pré-escolar	10
3.2.4. Orientações para o E@D no 1.º Ciclo	11
3.2.5. Orientações para o E@D nos 2.º e 3.º Ciclos	12
3.2.5.1. Diretor de Turma	12
3.2.5.2. Professor de Disciplina	12
4. Organização do trabalho docente	13
4.1. Horário docente	13
4.2. Equipas de Apoio do E@D	13
4.2.1. Equipa Pedagógica	13
4.2.2. Equipa Técnica	14
4.2.3. Equipa de Comunicação	14
4.3. Formação	14
5. Recursos complementares para o E@D	15
5.1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	15
5.2. Educação Especial	15
5.3. Biblioteca Escolar / Centro de Recursos	16
5.4. Psicologia	17
5.5. Apoio Social	18
6. Recomendações a Alunos e Encarregados de Educação	18
6.1. Alunos	18
6.2. Encarregados de Educação	19
6.2.1. Autorizações	19
7. Monitorização e avaliação do Plano E@D	20

1. Introdução

No contexto que ainda se vive, causado pela pandemia da doença COVID-19, foram publicados diplomas e outros documentos orientadores que estabeleceram as normas de funcionamento dos estabelecimentos de ensino no ano letivo 2020/2021. Um dos aspetos salientados é a flexibilização na transição entre os regimes presencial, misto e não presencial, valorizando assim a experiência na planificação e concretização das atividades letivas no período de suspensão das aulas presenciais (16 de março a junho de 2020).

É neste âmbito que deve ser entendida a revisão do Plano E@D do Agrupamento de Escolas Terras de Laru, ou seja, importa agora fazer a adequação e atualização do processo de ensino e aprendizagem, na conjuntura atual, com destaque para o “regime misto” (combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo) e “regime não presencial” (ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos).

Considerando o contexto específico do AETL, são prioridades:

- ✓ Garantir um acompanhamento próximo dos alunos, na gestão das emoções e da organização pessoal, com especial incidência dos que vivem em situações sociais mais desfavorecidas, de forma a minimizar os impactos desta crise.
- ✓ Proporcionar atividades educativas adequadas ao trabalho autónomo apoiado dos alunos, de acordo com um horário semanal ajustado, sem sobrecarregar os discentes e as suas famílias, garantindo a necessária e possível progressão das aprendizagens.
- ✓ Apoiar as famílias a enfrentar com segurança e confiança este momento crítico, evitando ansiedades e receios, assegurando a ocupação pedagógica dos alunos, mantendo rotinas e a continuidade do ano letivo.

O Ensino a distância implica lógicas e dinâmicas próprias, bastante diferentes das utilizadas nas aulas presenciais, assim como um conjunto de recursos educativos específicos que permitam acompanhar e orientar os alunos e os encarregados de educação, que são agora chamados a desempenhar, de modo mais intenso e regular, a função de acompanhamento e de verificação do cumprimento de tarefas e de estabelecimento de pontes comunicacionais com a escola, evitando isolamentos e exclusões.

2. Perfil Digital dos alunos do AETL

Os Diretores de Turma procederam ao diagnóstico dos recursos tecnológicos e das condições de conectividade de cada aluno do AETL para garantir o ensino a distância, de modo a poder adequar a intervenção da escola à situação de cada um, não deixando nenhum aluno sem acompanhamento nesta fase difícil.

Os resultados globais por ciclo permitiram definir o perfil digital que se sintetiza no quadro seguinte:

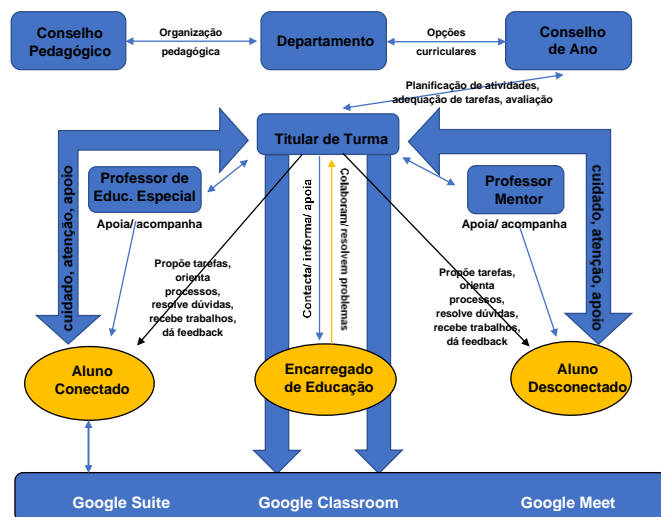
AETL	s/ conectividade		s/ equipamento	
Pré	8	8%	24	23%
1.ºC	15	3%	107	21%
2.ºC	17	6%	72	24%
3.ºC	11	4%	71	26%
Total	51	4%	274	23%

3. Organização Pedagógica

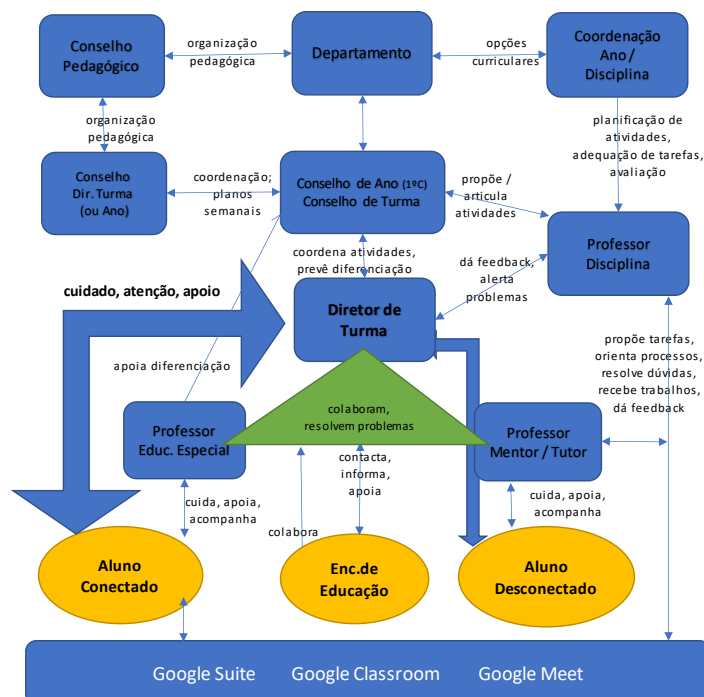
3.1. Comunicação, tomada de decisão e avaliação do E@D

Na ausência do trabalho presencial, formal e informal, são definidos os circuitos de comunicação, tomada de decisão e avaliação do E@D no AETL.

Pré-escolar e 1.º Ciclo



2.º e 3.º Ciclos



3.2. Organização das atividades educativas não presenciais

3.2.1. Orientações comuns para o E@D

3.2.1.1. Plano semanal de atividades

O ensino-aprendizagem é estruturado através de um plano semanal de trabalho que:

- ✓ é elaborado por turma pelo(a) Educadora (Pré) / Professor(a) titular (1.º C) / Diretor(a) de Turma (2.º/3.º C);
- ✓ é organizado em função das atividades / tarefas propostas aos alunos e de acordo com o regime (misto para os 2.º/3.º ciclos e não presencial para todos os níveis de ensino);
- ✓ integra 2 a 3 propostas calendarizadas para cada dia;
- ✓ inclui o momento diário 10' aLeR+;
- ✓ inclui as atividades / estratégias diferenciadas para alunos com medidas de apoio;
- ✓ determina os meios alternativos para os alunos sem conectividade, até ser entregue equipamento informático a todos os alunos;
- ✓ baseia-se essencialmente em trabalho assíncrono, podendo existir até duas sessões síncronas diárias calendarizadas;
- ✓ pode apresentar atividades complementares de enriquecimento curricular;
- ✓ é enviado aos alunos, até ao final da semana anterior, com conhecimento ou intermediação dos encarregados de educação, pelo(a) Educadora (Pré) / Professor(a) titular (1.ºC) / Diretor(a) de Turma (2.º/3.º C);
- ✓ é remetido semanalmente, até terça-feira, ao Coordenador de Departamento (Pré e 1.ºC) ou ao Coordenador DT (2.º/3.ºC).

3.2.1.2. Propostas de trabalho

As atividades / tarefas de aprendizagem a propor aos alunos devem:

- ✓ permitir o desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais previstas (1.º, 2.º e 3.º anos e 2.º/3.º C) e conteúdos (4.º ano) previstos;
- ✓ proporcionar o desenvolvimento das competências do Perfil dos Alunos à Saída da E. O.;
- ✓ ser aliciantes, motivadoras e promotoras de rotinas;
- ✓ estar bem descritas, com instruções claras e produtos concretos (um texto, uma ficha, uma questão-problema, um objeto, um desenho, um áudio, uma foto, um vídeo, um trabalho de pesquisa, uma apresentação...);
- ✓ corresponder, aproximadamente, a metade da carga letiva semanal de cada área / disciplina;
- ✓ rentabilizar o manual adotado e o caderno de atividades, na posse dos alunos;
- ✓ incentivar o trabalho interdisciplinar / multidisciplinar, quando pertinente;
- ✓ prever sempre (no guião orientador):
 - o tempo de execução (caso uma tarefa ocupe mais do que uma semana, repete na semana seguinte)
 - o prazo para o cumprimento / entrega da tarefa (com a flexibilidade suficiente para adequação às condicionantes das famílias);
 - o modo de envio / receção das atividades realizadas (juntas / separadas, meio utilizado).
- ✓ integrar as propostas diferenciadas, especificando os alunos a quem se dirigem:

- para alunos desconectados, até lhes ser entregue o respetivo equipamento informático;
 - para alunos com medidas de apoio (universais, seletivas, adicionais);
 - em documento separado, para mais fácil leitura:
Grelha A – PS para os alunos s/ medidas.
Grelha B – PS para os alunos c/ medidas universais/medidas seletivas.
Grelha C – PS para os alunos c/ medidas adicionais.
- ✓ incluir sugestões complementares para os alunos com ritmos mais rápidos e/ou exigentes;
 - ✓ contemplar o modo de *feedback* / avaliação (autocorreção, do professor) e o seu prazo previsto (até um máximo de 10 dias, consoante o tipo de trabalho).

3.2.1.3. Avaliação

A avaliação no E@D deverá manter o seu sentido formativo, contínuo e integrador, baseada nos critérios assumidos em cada disciplina e considerando as competências a desenvolver e a realização de aprendizagens em/por domínios/áreas/temas disciplinares.

As estratégias, os recursos e os instrumentos utilizados na recolha regular de evidências devem ser ajustados ao contexto do regime em vigor, de forma a ser possível apreciar as aprendizagens e emitir o juízo globalizante no final do período/ano letivo.

No Pré-Escolar, a observação será complementada pelas evidências partilhadas pelas famílias e a síntese descritiva terá em conta as aprendizagens globais e o conhecimento prévio das competências adquiridas por cada criança.

Do mesmo modo, os itens de avaliação deverão ser ajustados ao contexto do E@D, atendendo à alteração das condições de observação dos desempenhos dos alunos e à existência de modos de trabalho. Deverão, portanto, valorizar, agora, aspetos como a participação assídua dos alunos, o seu envolvimento nas interações síncronas e assíncronas, o cumprimento dos prazos e a apresentação dos produtos das aprendizagens. Neste contexto de recurso aos meios digitais, são admitidas excecionalmente as menções quantitativas na avaliação de trabalhos, uma vez que a utilização de certas aplicações a isso obriga.

Consequentemente, cada docente deverá:

- ✓ registar regularmente a informação recolhida, tendo em conta as evidências de cumprimento das orientações definidas, dos prazos e das atividades propostas, o nível de consecução das tarefas, a participação em momentos síncronos;
- ✓ garantir o acompanhamento dos alunos na concretização das tarefas propostas, promovendo o desenvolvimento progressivo da sua autonomia, através de práticas de autocorreção;
- ✓ oferecer tarefas e atividades diversificadas que garantam o envolvimento social: trabalhos de pares, de grupo, partilha e apresentação coletiva de trabalhos / comentários, DAC...
- ✓ assegurar uma avaliação formativa, informando os alunos do produto pretendido em cada tarefa e das possibilidades/ oportunidades de melhoria e recuperação, nos termos e tempos que o professor entender;
- ✓ dar regularmente um feedback avaliativo ao aluno, mencionando os níveis de desempenho atingidos e os aspetos positivos e a melhorar, garantindo o necessário conforto emocional para prosseguir, permitindo-lhe autorregular as aprendizagens feitas;

- ✓ motivar os alunos para a sua autoavaliação, sugerindo a elaboração de registos de resultados, acompanhando e responsabilizando-se pela evolução das suas aprendizagens;
- ✓ dar regularmente feedback ao Titular de Turma/ Diretor de Turma, em particular em casos de incumprimento ou ausência de participação nas atividades proposta, neste caso deve assentar na regularidade do cumprimento do envio de informação (articulação DT/CT).

3.2.1.4. Horário Semanal

1. As atividades letivas não presenciais deverão decorrer entre as 9 e as 16 horas, salvaguardada a necessidade de adaptação dos horários à vida familiar em casa e no pressuposto de que nenhum aluno é prejudicado devido às condicionantes da sua realidade familiar.
2. Deve ser evitado o pedido de trabalhos demasiado complexos, que envolvam um longo período de atividade diária e/ou que impliquem a ocupação do fim de semana.
3. De acordo com o artigo 4.º do Decreto-Lei 14-G/2020, de 13 de abril, os alunos estão “obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas”.
4. A observação do cumprimento do dever de assiduidade tem em conta os meios de que o aluno dispõe para executar as tarefas propostas e/ou as condições tecnológicas que lhe permitem estar online.
5. Nas orientações para o ano letivo 2020/21 esclarece-se que:
 - a. “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”;
 - b. “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”.
6. Reunidas as condições de conectividade, é considerado assíduo o aluno que acede diariamente à plataforma *Google Classroom*, cumpre todas as tarefas e participa nas sessões síncronas programadas semanalmente, de acordo com o quadro abaixo:
- 7.

Aluno	Modo assíncrono	Modo síncrono
assíduo	entrega a(s) tarefa(s) da semana	está sempre na sessão agendada
não assíduo	não entrega a(s) tarefa(s) da semana	não está presente na sessão agendada

8. A situação de falta de assiduidade deve ser comunicada semanalmente ao Encarregado de Educação.
9. A falta de assiduidade relativamente ao cumprimento das tarefas em modo assíncrono pode ser compensada num prazo de até 5 dias, a contar da data de tomada de conhecimento do Encarregado de Educação.

3.2.1.5. Regime para alunos que permanecem na escola

1. Deve ser assegurado o regime presencial aos alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais (EREB, com PEI,...) ou indicados pelo Professor Titular / Conselho de Turma por apresentarem vulnerabilidades de cariz emocional, familiar ou social, ou sem conectividade, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde.
2. Os alunos referidos no ponto 1 serão acompanhados na escola pelo(s) respetivo(s) professor(es) e/ou técnicos especializados, de acordo com o seu horário presencial, desenvolvendo também trabalho assíncrono com recurso à plataforma *Classroom*, salvaguardado o perfil de cada aluno.
3. Serão também 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.

3.2.2. Tecnologias digitais em uso no E@D

3.2.2.1. Comunicação entre Professores e Alunos

Plataforma de Ensino@Distância – *Google Suite for Education*

- ✓ **Google Classroom** (de cada turma / disciplina) para o trabalho assíncrono (única permitida para alunos e docentes):
 - a partilha de recursos para apoio às tarefas propostas (constantes do plano semanal);
 - entrega / receção de tarefas e trabalhos.
- ✓ **Google Meet** (única permitida) para as sessões síncronas.

Modos alternativos de comunicação:

- ✓ E-mail e/ou *WhatsApp* (somente até ser entregue equipamento informático aos alunos).
- ✓ Telefone e/ou carta (via secretaria do AE).

3.2.2.2. Comunicação entre Educadora (Pré)/ Professor(a) titular (1.ºC) / Diretor(a) de Turma (2.º/3.ºC) e Encarregados de Educação

- ✓ E-mail, *WhatsApp* e *Meet*.
- ✓ Telefone e/ou carta (via secretaria do AE).

Nota: a impossibilidade de contacto por mais de uma semana deve ser de imediato comunicada por escrito à Direção.

3.2.2.3. Utilização da Plataforma Google Classroom

4. O Plano semanal de atividades (PSA) regula a utilização da plataforma: as atividades aí propostas, os recursos aí colocados, os trabalhos aí recebidos, as sessões síncronas aí efetuadas.
5. Cada Educador / Professor carrega as atividades na plataforma, interage aí com os seus alunos, recolhe os trabalhos para feedback.

Nota: Quando for entregue equipamento informático aos alunos, os docentes deverão utilizar somente a plataforma Google Classroom como meio de comunicação das atividades e trabalho subsequente.

6. Acesso à Turma (Pré-Escolar e 1.ºC) Professor / turma (2.º/3.ºC):
 - ✓ o Professor da disciplina (2.º/3.ºC), deve garantir o acesso do Diretor de Turma para monitorização do decurso das atividades;

- ✓ todos os Educadores / Professores devem garantir que outros Professores (EE, Tutores e/ou Mentores), ou Técnicos (EREB), dos alunos da turma acedam à sua “turma”, para que possam apoiar os respetivos alunos.
7. Em cada turma pode(m) ser definido(s) aluno(s) - tutor(es), que ajude(m) colegas na organização pessoal do trabalho (lembrando prazos, por exemplo) ou em aspetos técnicos da plataforma, de modo a estimular a interação entre os alunos e o espírito de grupo.

3.2.2.4. Recursos Educativos complementares

1. As plataformas de conteúdos educativos das editoras, associadas aos manuais escolares poderão ser disponibilizadas gratuitamente, constando do Plano E@D da Biblioteca Escolar.
2. O Ministério da Educação – DGE disponibiliza conteúdos educativos através da iniciativa #EstudoEmCasa, difundidos através da RTP Memória, dirigidos, essencialmente, aos alunos “desconectados”:
 - ✓ página inicial - <https://apoioescolas.dge.mec.pt/eec/>
 - ✓ comunidade YouTube – disponibilização de aulas
<https://www.dge.mec.pt/noticias/comunidade-youtube-estudoemcasa>
 - ✓ emissões na internet - <https://www.rtp.pt/play/estudoemcasa/>
3. O Ministério da Educação – DGE e o Instituto Português do Desporto e da Juventude disponibilizam conteúdos educativos na área da Educação Física, para alunos e famílias, através das iniciativas:
 - ✓ #DesportoEscolarAtivo#FicaOn - <https://desportoescolar.dge.mec.pt/>
 - ✓ #SerAtivoEmCasa - <https://ipdj.gov.pt/videos>

3.2.2.5. Sessões Síncronas – Google Meet

1. As sessões síncronas devem ser realizadas exclusivamente com recurso ao *Google Meet*.
2. A sessão síncrona não deve consistir numa exposição.
3. A sessão síncrona deve ser prevista com objetivos concretos e bem definidos:
 - ✓ orientação de um trabalho;
 - ✓ esclarecimento de dúvidas;
 - ✓ realização de atividades;
 - ✓ tutoria / apoio educativo.
4. A sessão síncrona pode dirigir-se:
 - ✓ a todos os alunos;
 - ✓ a um grupo de alunos;
 - ✓ a um aluno.
5. O agendamento de reuniões síncronas com os alunos:
 - ✓ tem de estar previamente incluído no plano semanal da turma;
 - tem horário flexível de acordo com as necessidades do trabalho desenvolvido e o regime em causa (misto ou não presencial);
 - o tempo diário máximo de sessão síncrona não deverá exceder 1h, distribuídos por um ou mais professores;
 - no regime não presencial deve respeitar o limite de 5 sessões semanais;

- deve incluir uma sessão semanal para socialização / gestão das emoções / orientação educativa com a Educadora (Pré) / Professor(a) titular (1.º C) / Diretor(a) de Turma (2.º/3.º C), ou outro professor;
 - as turmas EREB podem ter mais sessões síncronas garantindo assim um maior apoio dos docentes e técnicas (ILGP) a estes alunos.
6. A participação dos alunos nas sessões síncronas exige da utilização de microfones e câmara ligada, estando sujeita à autorização expressa do Encarregado de Educação.
 7. Nas sessões síncronas, devem ser cumpridas as normas do Regulamento Interno do AETL respeitando as regras de conduta dos alunos.

3.2.2.6. Segurança de Dados

1. A plataforma a utilizar deve recolher e utilizar o mínimo de dados privados dos alunos e professores.
2. Os professores que irão gerir a plataforma para as suas turmas deverão estar devidamente informados sobre a forma de gerir as configurações para garantir o risco mínimo para a privacidade dos utilizadores.
3. A Direção do Agrupamento deve procurar sensibilizar a comunidade escolar para as boas práticas e precauções a seguir na utilização das tecnologias de apoio ao E@D.
4. É indispensável a configuração correta de plataforma de comunicação síncrona, garantindo um ID para cada sessão, palavra-passe e sala de espera para identificar os utilizadores antes de entrarem na sessão.
5. Deve ser garantido que o administrador da sessão controla a participação áudio, a gravação da sessão e a partilha de telas.

3.2.2.7. Diferenciação para alunos sem conectividade

1. No plano semanal, as tarefas previstas devem incluir modos alternativos de concretização que não impliquem o acesso digital, privilegiando a utilização do manual e/ou caderno de atividades e as sessões televisivas #EstudoEmCasa.
2. As sessões #EstudoEmCasa podem ser visualizadas no Canal Memória da RTP, por forma a apoiar as atividades letivas. Neste sentido, o Ministério da Educação continuará a disponibilizar novas sessões.
3. Os alunos desconectados beneficiam do acompanhamento individual do Professor Mentor, até receberem equipamento informático, que será:
 - ✓ o professor da Educação Especial se já beneficiarem dessa medida;
 - ✓ o professor Tutor se já beneficiavam dessa medida;
 - ✓ um dos professores de apoio, no 1.º Ciclo;
 - ✓ um professor nomeado, de entre os do CT (que não seja DT), nos 2.º / 3.º Ciclos.
4. O Professor Mentor articula com todos os professores do aluno, em especial com o DT, para garantir as melhores condições possíveis de acompanhamento escolar a distância, dando e recebendo feedback do aluno e dos professores, comunicando ao DT qualquer situação que requeira comunicação ao EE.
5. O Professor Mentor deve garantir um apoio mais personalizado, preferencialmente recorrendo ao telefone, ou através de comunicação escrita, sendo recomendado um mínimo de 2 contactos / sessões de acompanhamento semanais, se possível.

6. Na plataforma Google Classroom, o Educador / Professor titular (1.ºC), ou o Professor da disciplina (2.º/3.ºC), deve garantir o acesso do Professor Mentor à sua disciplina para que possam aceder às atividades e recursos e aí colocar os trabalhos recebidos dos alunos.
7. Para os alunos que não acedem ao *Google Classroom*, o plano e os recursos necessários, tal como os trabalhos / produtos das atividades, deverão ser enviados / remetidos:
 - ✓ pelo DT, por e-mail, para os alunos cujos pais (ou outro familiar) têm acesso a e-mail;
 - ✓ pelo Professor Mentor para os alunos com famílias desconectadas:
 - o Professor Mentor constitui uma pasta com o plano da semana, os recursos necessários e os trabalhos do aluno (os que tenham recebido feedback escrito dos professores);
 - o Professor Mentor envia para o e-mail da secretaria: secretaria.terra.de.larus@gmail.com, com o assunto: #Plano + turma do aluno + nome do aluno (1.º e último) + semana (ex: 6 a 10 maio)
8. A entrega dos documentos ao EE, ou ao aluno, será efetuada consoante as seguintes situações:
 - A) o aluno vive perto da escola sede e/ou o seu EE vem buscar refeição diariamente:
 - ✓ a Secretaria imprime, coloca num envelope com o nome e as AO de serviço entregam;
 - B) o aluno não vive perto da escola sede e/ou o seu EE não se disponibiliza para vir buscar, ou a família está em isolamento profilático:
 - ✓ a Secretaria imprime e remete por carta para o endereço do aluno, que deverá estar atualizado.
9. Para estes alunos, os prazos de entrega dos trabalhos devem prever o tempo “de transmissão”, sendo alargados e flexíveis.
10. Qualquer documento destes alunos recebido por correio é digitalizado na secretaria e remetido por e-mail para o seu DT, que o reencaminha.

3.2.3. Orientações para o E@D na Educação Pré-escolar

1. As planificações diárias / semanais são realizadas colaborativamente em Departamento (reunião semanal), tendo em conta todas as Áreas de Conteúdo e respetivos Domínios, contemplando diariamente:
 - ✓ 2 atividades obrigatórias + 1 atividade complementar, a realizar entre as 10h e as 12h ou noutro horário definido pelo EE;
 - ✓ o momento diário 10' aLeR+;
 - ✓ o Educador envia diariamente as propostas de atividades, até às 10h.
2. A Educadora
 - ✓ privilegia o momento diário das 13.30 às 15.30, de feedback dos trabalhos (pais e alunos);
 - ✓ recebe e/ou dá o feedback dos alunos – no máximo de 3 sessões síncronas semanais (30 min);
 - ✓ usa preferencialmente a plataforma Google Classroom e motiva os EE para o uso da mesma.
3. A Educadora ajusta a planificação, assegurando a diferenciação necessária, consoante:
 - ✓ as características e necessidades de aprendizagem dos alunos
 - ✓ as características dos EE e a sua disponibilidade
 - ✓ o acesso que os alunos têm a recursos educativos – materiais e/ou virtuais.
4. A Educadora articula com a(s) professora(s) da Ed. Especial e/ou técnicos as atividades específicas para os alunos com outras necessidades.

5. Registo no E360 do trabalho desenvolvido, não numerando as aulas:
 - ✓ a(s) atividade(s) propostas para cada dia (nos dois turnos do período da manhã);
 - ✓ os tempos de acompanhamento / contacto com crianças e EE (turno da tarde);
 - ✓ as aulas / áreas que não forem realizadas, devem ser trancadas clicando no botão “não ocorreu”.

3.2.4. Orientações para o E@D no 1.º Ciclo

1. As planificações semanais são realizadas colaborativamente em Conselho de Ano, garantindo a proporcionalidade relativamente à carga horária semanal prevista para as várias áreas do currículo, podendo contemplar:
 - ✓ 3 atividades diárias, de componentes do currículo diferentes (dependendo do seu tipo / duração);
 - ✓ o momento diário 10' aLeR+
 - ✓ 1 sessão síncrona diária, da responsabilidade do professor titular ou do professor de Inglês.
 - ✓ 1 atividade semanal de Inglês (no 3.º/4º ano, recebida da respetiva professora);
2. O(A) Professor(a):
 - ✓ mantém contacto com o EE, em hora de atendimento semanal marcada;
 - ✓ envia semanalmente as propostas de atividades / tarefas (definir rotina em cada turma);
 - ✓ disponibiliza 1 hora diárias para esclarecimento dos alunos;
 - ✓ recebe os trabalhos da semana em momento pré-definido;
 - ✓ dá / recebe feedback em 2 sessões síncronas de orientação educativa e avaliação da semana;
3. O(A) Professor(a) ajusta a planificação, assegurando a diferenciação necessária, consoante:
 - ✓ as características e necessidades de aprendizagem dos alunos da turma;
 - ✓ o acesso que os alunos têm a recursos educativos – materiais e/ou virtuais.
4. O(A) Professor(a) articula com o(s) professore(s) da Ed. Especial, e/ou professores de LGP, e/ou técnicos as atividades específicas para os alunos com outras necessidades.
 - ✓ No caso de alunos com PEI, o professor de Ed. Especial deverá fazer chegar, ao Titular de Turma, as atividades, da sua responsabilidade até ao final de quinta-feira da semana anterior.
5. O(A) Professor(a) articula com o Professor Mentor (professor de apoio) atividades / comunicações específicas para os alunos mais vulneráveis e com dificuldades de aprendizagem (identificados na avaliação do 2.º período).
6. O(A) Professor(a) integra no plano semanal as propostas das Atividades de Enriquecimento Curricular, produzidas pelos docentes da UAP e publicadas em <https://www.facebook.com/AECTERRASDELARUS/>.
7. Registo no E360 do trabalho desenvolvido, não numerando as aulas:
 - ✓ a(s) atividade(s) propostas para cada dia (uma em cada sumário);
 - ✓ o(s) tempo(s) de acompanhamento / contacto com alunos e EE;
 - ✓ as aulas / áreas que não forem realizadas, devem ser trancadas clicando no botão “não ocorreu”

3.2.5. Orientações para o E@D nos 2.º e 3.º Ciclos

1. A planificação da disciplina é realizada colaborativamente no respetivo Grupo Disciplinar, por ano de escolaridade, sob a responsabilidade do Coordenador de Departamento, com foco no desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais.

Nota: a pertinência e adequação da introdução de novas aprendizagens deve ser ponderada coletivamente, considerando a especificidade da disciplina e o grau de dificuldade percebido.

2. O plano semanal de trabalho, no regime não presencial, é articulado colaborativamente em Conselho de Turma (CT), a partir das propostas de cada disciplina, sob a responsabilidade do Diretor de Turma, garantindo a proporcionalidade relativamente à carga horária semanal prevista (4 aulas / 2 atividades semanais; 2 ou 3 aulas / 1 atividade semanal), contemplando:
 - ✓ 2 a 3 atividades diárias, de disciplinas diferentes (dependendo do seu tipo / duração).
 - ✓ o momento diário 10' aLeR+.
 - ✓ as sessões síncronas previstas.
 - ✓ 1 atividade prática de Educação Física dentro de casa (como sugestão).

Nota: em horário flexível para facilitar a organização familiar.

3.2.5.1. Diretor de Turma

1. O(A) Diretor(a) de Turma
 - ✓ mantém contacto frequente com cada EE;
 - ✓ marca hora de atendimento semanal, com a indicação da via de comunicação;
 - ✓ envia o plano semanal de trabalho aos alunos, com conhecimento dos EE e do CT (definir rotina em cada turma);
 - ✓ pode dinamizar 1 sessão síncrona semanal de orientação educativa.
 - ✓ sensibiliza o EE para a importância da participação e dinâmica dos alunos na aula síncrona c/ câmara ligada.
 - ✓ é coadjuvado pelo Secretário na concretização de tarefas e no apoio a alunos e famílias;

Nota: a(s) escolha(s) do(s) meio(s) de contacto deve(m) responder ao maior número de alunos da turma.

2. O(A) Diretor(a) de Turma articula com:
 - ✓ o(s)/a(s) professores(as) da turma as atividades a integrar no Plano Semanal;
 - ✓ a(s) professora(s) da Ed. Especial e/ou técnicos o acompanhamento dos alunos com outras necessidades;
 - ✓ o professor-mentor o apoio aos alunos sem conectividade.

3.2.5.2. Professor de Disciplina

1. O(A) Professor(a)
 - ✓ envia as propostas de atividades no dia previsto no Plano semanal da turma;
 - ✓ pode dinamizar sessões síncronas, de acordo com o Plano semanal da turma;
 - ✓ disponibiliza 2 horas diárias para esclarecimento dos alunos;
 - ✓ recebe os trabalhos da semana em momento pré-definido;
 - ✓ dá / recebe feedback dos alunos;

- ✓ dá / recebe feedback do DT, especialmente quanto ao nível de participação dos alunos.

Nota: a(s) escolha(s) do(s) meio(s) de contacto deve(m) responder ao maior número de alunos da turma.

2. O(A) Professor(a) ajusta a planificação, assegurando a diferenciação necessária, consoante:
 - ✓ as características e necessidades de aprendizagem dos alunos;
 - ✓ o acesso que os alunos têm a recursos educativos – materiais e/ou virtuais;
 - ✓ o regime – misto (2º e 3º Ciclos) ou não presencial (todos os níveis de ensino).
3. O(A) Professor(a) articula com a(s) professora(s) da Ed. Especial e/ou técnicos as atividades específicas para os alunos com outras necessidades.
4. O(A) Professor(a) regista no E360 o trabalho desenvolvido, numerando as aulas:
 - ✓ a(s) atividade(s) propostas em cada semana (uma em cada sumário);
 - ✓ o(s) tempo(s) de acompanhamento / contacto com alunos;
 - ✓ as aulas / áreas que não forem realizadas, devem ser trancadas clicando no botão “não ocorreu”.

4. Organização do trabalho docente

O Ensino @ Distância constitui-se como um novo desafio para a profissão docente e para a Escola Pública, que implica uma reformulação dos modos de organização pedagógica e das rotinas de trabalho. São adequados a esta nova realidade alguns aspetos da função docente.

4.1. Horário docente

1. Na situação de regime não presencial o trabalho com os alunos, nas suas diversas modalidades deve ter lugar entre as 9 e as 16 horas.
2. O atendimento aos Encarregados de Educação deve estar contemplado no horário do(a) Educadora (Pré) / Professor(a) titular (1.ºC) / Diretor(a) de Turma (2.º/3.º C).

Nota: a resposta às solicitações dos EE não deverá ultrapassar as 48 horas, neste contexto.

3. As reuniões de trabalho colaborativo dos docentes são distribuídas na semana, preferencialmente, do seguinte modo:
 - ✓ 3ª feira – Secções e Grupos de trabalho; Direção de Turma e Conselho de Diretores de Turma;
 - ✓ 4ª feira – Conselho Pedagógico;
 - ✓ 5ª feira – Departamento; Grupos Disciplinares / Conselhos de Ano.

Nota: Estas reuniões deverão ser marcadas com a Direção para impedir sobreposições.

4.2. Equipas de Apoio do E@D

4.2.1. Equipa Pedagógica

Esta equipa é constituída pelos Coordenadores de Departamento, competindo-lhe acompanhar, avaliar e reformular, se necessário, as opções adotadas neste plano.

4.2.2. Equipa Técnica

1. A equipa técnica é constituída pelos professores aos quais foram atribuídas horas para o apoio à comunidade educativa na área das tecnologias informáticas, pelo técnico informático contratado e pelo técnico da empresa que presta assistência informática ao AETL.
2. Esta equipa tem como funções:
 - a. divulgar documentos de apoio / orientação do E@D;
 - b. dinamizar momentos síncronos com objetivos específicos;
 - c. estimular a partilha de conhecimento e práticas entre pares;
 - d. apoiar a aprendizagem e resolver dúvidas dos colegas:
 - ✓ Horário de disponibilidade (a divulgar)
 - ✓ e-mail de contacto: apoio.tecnico.docentes@terrasdelarus.edu.pt
 - e. apoiar os alunos e Encarregados de Educação na utilização das tecnologias digitais:
 - ✓ Horário de disponibilidade (a divulgar)
 - ✓ e-mail de contacto: apoio.tecnico.familia@terrasdelarus.edu.pt
 - f. apoiar a operacionalização do Plano de Transição Digital

4.2.3. Equipa de Comunicação

1. Esta equipa tem a responsabilidade de divulgar os trabalhos produzidos pelos alunos dos vários níveis de ensino no blogue *Montra de Laurus* (<https://montradelarus.blogspot.com/>), com ligação da e para a página eletrónica do AETL.
2. Esta equipa é constituída por professores dos vários níveis de ensino com competências TIC.
3. São objetivos da atividade de divulgação:
 - ✓ manter a ligação à Escola e à comunidade escolar;
 - ✓ estimular o espírito de grupo/turma;
 - ✓ motivar os alunos para o trabalho escolar;
 - ✓ promover a imagem do AETL na comunidade educativa.
4. Os trabalhos para publicação deverão ser enviados pelo Educador / Professor para o e-mail: montradelarus@gmail.com (identificando a escola, ano/turma e área/disciplina do trabalho ou atividade).

4.3. Formação

A capacitação dos professores em E@D é uma prioridade, podendo ocorrer em várias modalidades:

- a. curso creditado no CFAE Seixal ou outro centro de formação;
- b. webinar, de participação síncrona ou assíncrona;
- c. disponibilização de pequenos tutoriais para dúvidas específicas;
- d. sessão síncrona de apoio, dinamizada pela equipa técnica do AETL;
- e. plano de transição digital;
- f. partilha de práticas e recursos entre professores do AETL.

No caso dos alunos e Encarregados de Educação:

- g. sessões síncronas de apoio c/alunos e Encarregados de Educação;

- h. formação de alunos – c/ prof de TIC e de Hora de Estudo.

5. Recursos complementares para o E@D

5.1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI, enquanto recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, norteará a sua atuação de forma articulada com as restantes medidas deste plano, nomeadamente no que diz respeito à comunicação entre os vários agentes educativos.
2. Tendo em conta as circunstâncias atuais de E@D, a sua intervenção deverá:
 - ✓ apoiar os docentes e técnicos da comunidade educativa:
 - articular com as Educadores, os Professores Titulares, os Diretores de Turma e os Professores de Educação Especial no sentido de apoiar / aconselhar práticas inclusivas,
 - mobilizar recursos específicos como o Centro de Recursos TIC (CRTIC), Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa e Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
 - definir momentos de trabalho conjunto a distância, com os vários intervenientes, através dos canais de comunicação definidos para o efeito.
 - ✓ garantir a continuidade da implementação / identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas, ou a definir, no RTP/PEI/PIT:
 - auxiliar o estabelecimento de canais de comunicação com os alunos que apresentam fragilidades na aprendizagem;
 - monitorizar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - colaborar com os professores/encarregados de educação e outros profissionais, na adaptação do PEI/PIT, face aos condicionamentos atuais;
 - articular com o desenvolvimento de atividades do Projeto PAI (PLNM);
 - recorrer, se for necessário, à CPCJ e à Escola Segura.
 - ✓ proporcionar apoio às famílias no contexto da modalidade de E@D:
 - incentivar as Educadoras, os Professores Titulares e os Diretores de Turma a manterem o contacto social com os alunos;
 - apoiar as famílias na gestão das emoções decorrentes da situação de isolamento social através dos vários serviços de psicologia.
 - ✓ articular com os diversos serviços da comunidade:
 - assegurar a continuidade das atividades previstas nos planos de trabalho definidos nos RTP, por parte de todos os técnicos envolvidos;
 - colaborar na eliminação de constrangimentos que se coloquem à participação dos alunos na modalidade de E@D.

5.2. Educação Especial

1. Os professores de Educação Especial, devido à relação privilegiada que mantêm com os alunos e famílias, têm um papel fundamental no acompanhamento e no diagnóstico de situações mais delicadas.

2. O contacto com alunos e/ou EE pode ser realizado pelo meio mais conveniente, tendo, preferencialmente, a seguinte periodicidade mínima, gerida entre o(a) Educador(a) (Pré) / Professor(a) titular (1.ºC) / Diretor(a) de Turma (2.º/3.º C) e o(a) professor(a) da Educação Especial:
 - a. diariamente, no caso dos alunos apoiados:
 - pelas Unidades Especializadas (UEE/ EBFA, UEE/ EBCP, UAM/ EBCP);
 - na Escola de Referência para o Ensino Bilingue;
 - b. duas ou três vezes por semana (consoante as necessidades / especificidades), no caso dos alunos com medidas adicionais;
 - c. uma ou duas vezes por semana (consoante as necessidades / especificidades), no caso de alunos com medidas seletivas;
3. O trabalho em sessões síncronas (máx. 30 minutos) deve ser desenvolvido, pela via que for possível:
 - a. diariamente, no caso dos alunos apoiados / integrados
 - pela Unidade de Ensino Estruturado (UEE/ EBFA);
 - na Escola de Referência para o Ensino Bilingue;
 - b. três vezes por semana, no caso dos alunos apoiados pelas Unidades Especializadas (UEE/ EBCP; UMD/EBCP);
 - c. duas ou três vezes por semana (consoante as especificidades / necessidades), no caso dos alunos com Programa Educativo Individual / PIT;
 - d. uma ou duas vezes por semana (consoante as especificidades / necessidades), no caso de alunos com medidas seletivas;
4. O trabalho a desenvolver com Técnicos Especializados do AETL ou do CRI é incluído nas sessões do ponto 4, com um mínimo de uma sessão semanal.
5. Os Técnicos do CRI-CERCISA:
 - ✓ articulam o seu plano de ação com a Direção do AETL, a EMAEI e a Coordenadora de EE;
 - ✓ cooperam com todos os professores dos alunos numa lógica de consultoria e capacitação, nomeadamente: planos de trabalho, partilha de atividades, adaptação de estratégias e avaliação.
6. Todas as sessões síncronas deverão estar inscritas no plano semanal da turma, sendo do conhecimento do(a) Educador(a) (Pré) / Professor(a) titular (1.ºC) / Diretor(a) de Turma (2.º/3.º C).
7. Qualquer situação diagnosticada deve ser reportada de imediato à Educadora (Pré) / Professor(a) titular (1.ºC) / Diretor(a) de Turma (2.º/3.º C).
8. Os alunos abrangidos por Medidas de Apoio – universais, seletivas e adicionais – devem continuar a delas beneficiar, tal como definido no seu PEI / RTP, nomeadamente quanto ao tempo e modo de apresentação dos trabalhos escolares.

5.3. Biblioteca Escolar / Centro de Recursos

1. A Biblioteca Escolar oferece o seu próprio Plano E@D, em resposta à necessidade de recentrar e projetar os seus serviços e atividades face às exigências do trabalho *online*, visando apoiar e promover o trabalho autónomo dos alunos, em estreita articulação com os Educadores / Professores e beneficiando das parcerias há muito estabelecidas com a RBE, PNL, Biblioteca Municipal e editoras.

2. A BE promove um serviço de referência que garante o contacto e apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação em situação de regime misto e não presencial, através do atendimento a professores/ alunos/ encarregados de educação, via *e-mail* cr.be@terrasdelarus.edu.pt ou por contacto telefónico da escola sede.
3. A estratégia de comunicação assenta na disponibilização de conteúdos em diversos ambientes digitais, onde se divulgam: informação atualizada, materiais de apoio ao estudo, guiões de trabalho, propostas de atividades e produções dos alunos:
 - ✓ *blogue* - <http://centrorecursosdelterrasdelarus.blogspot.com/>
 - ✓ *facebook* - <https://www.facebook.com/Centro-Recursos-AE-Terras-de-Larus-627376783959788/>
 - ✓ *instagram* - <https://www.instagram.com/crsergiomateus20/>
4. A BE, coordenadora do projeto aLeR+ (PNL) e da iniciativa “5’ a 10’ a ler” diariamente, apresenta no seu Plano E@D uma listagem de recursos, ferramentas e propostas de atividades, que visam:
 - ✓ a promoção da leitura por prazer, individualmente ou em família;
 - ✓ o incentivo da leitura científica (no âmbito das disciplinas).
5. Quando garantida a disponibilização de recursos e as condições de segurança e higienização dos livros, o empréstimo de livros da coleção da BE (em ambos os regimes) poderá ser feito, tendo em conta:
 - a. as condições prévias a observar:
 - ✓ ser um leitor sem histórico de falhas no cumprimento das regras;
 - ✓ não ter livros na sua posse.
 - b. os seguintes procedimentos:
 - ✓ escolher o livro a requisitar, através do aconselhamento da Professora-bibliotecária ou da consulta:
 - do *blogue* de aconselhamento de livros - <https://lirmaisumlivro.blogspot.com/>
 - do catálogo online:
<https://catalogos.rbe.mec.pt/bibliopac/bin/wxis.exe/bibliopac/?IsisScript=bibliopac/bin/bibliopac.xic&db=DB340649&lang=P&start=cfg2-drel> ;
 - ✓ requisitar junto da Professora-bibliotecária, por *e-mail* ou contacto telefónico;
 - ✓ aguardar o contacto para marcar o dia e a hora para ir buscar o livro pretendido;
 - ✓ entregar o livro dentro do prazo estipulado.

5.4. Psicologia

1. É mantido o acompanhamento aos alunos já anteriormente apoiados, em termos a ajustar com cada Diretor de Turma, no âmbito do Plano Semanal de Trabalho;
Nota: devido à especificidade dos processos de avaliação psicológica, os mesmos ficam suspensos até que estejam garantidas as condições de confidencialidade e rigor, de acordo com os princípios definidos no Código Deontológico dos Psicólogos.
2. A Psicóloga está disponível para conversar telefonicamente com professores, ou alunos que sejam sinalizados por Diretores de Turma (com a concordância dos pais), por sentirem necessidade deste apoio (*e-mail* - filomenajcsantos@gmail.com ou WhatsApp).
3. Poderão ser dinamizadas atividades com grupos / turmas, em sessões síncronas:
 - a. no âmbito das atividades do CAA - Grupo EMO;

- b. com temáticas planeadas, a pedido dos Diretores de Turma, de acordo com as necessidades.
- 4. Orientação Vocacional:
 - a. O resultado dos Testes Vocacionais é enviado por e-mail para o EE;
 - b. É realizada uma sessão de orientação com o aluno, síncrona, *online* ou por telefone, se autorizada pelo EE;
 - c. Pode ser prestado apoio na matrícula em nova escola, se solicitado.

5.5. Apoio Social

1. O apoio da Ação Social Escolar (ASE) mantém todas as suas regras de atribuição, sendo simplificados os procedimentos administrativos inerentes, por força das normas de saúde e segurança.
2. Qualquer aluno pode beneficiar do apoio da ASE, desde que verificadas alterações nas condições socioeconómicas da sua família.
3. São distribuídas, diariamente, refeições aos alunos do ASE, escalão A e B, na escola sede, entre as 12.30h e as 14h.
4. Para escoar o *stock* de leite escolar, estão a ser distribuídos pacotes de leite a todos os alunos que recolhem refeição diariamente.
5. Em casos excecionais, devidamente comprovados, pode haver distribuição domiciliária de refeições, numa parceria com a Junta de Freguesia da Amora.
6. Compete a(o) Educadora (Pré) / Professor(a) titular (1.ºC) / Diretor(a) de Turma (2.º/3.º C) sinalizar à Direção qualquer caso de carência, negligência ou incúria de que venha a ter conhecimento, diretamente ou através de outros, para serem acionados os mecanismos de proteção e assistência social.
7. Os casos detetados de carência económica serão acompanhados e direcionados para parceiros como a Junta de Freguesia da Amora ou a Câmara Municipal do Seixal, e Associações da Comunidade integradas na rede de apoio social do Seixal.
8. A parceria com a Escola Segura será acionada quando se verificar a completa impossibilidade de contacto com um aluno e a sua família por mais de 2 semanas.

6. Recomendações a Alunos e Encarregados de Educação

6.1. Alunos

1. O AETL recomenda aos alunos:
 - ✓ Cria a tua própria rotina dentro de casa, incluindo as horas necessárias para dormir bem e as atividades de lazer.
 - ✓ Escolhe um espaço próprio para trabalhar, que não seja a cama nem o sofá.
 - ✓ Define o teu horário de estudo, incluindo os momentos em que podes interagir com o(s) professor(es) e os colegas.
 - ✓ Faz intervalos para comer, arejar / mexeres-te ou conversar com um amigo ou familiar, evitando o excesso de exposição aos ecrãs.
 - ✓ Organiza o teu estudo diário a partir do Plano Semanal que o teu DT te envia.

- ✓ Lê com atenção as orientações do(s) teu(s) professor(es).
 - ✓ Segue as instruções / etapas sugeridas, que foram pensadas para te ajudar.
 - ✓ Faz um calendário com os prazos de entrega das várias tarefas.
 - ✓ Usa os meios de comunicação ao teu dispor para esclarecer dúvidas, receberes apoio dos teus professores e manteres o contacto com os teus colegas.
 - ✓ Respeita os horários definidos pelos teus professores e vai registando os trabalhos que fazes para te facilitar a autoavaliação.
2. Na utilização da internet, devem ser tomados os seguintes cuidados:
- ✓ Pensa bem antes de fazeres publicações; deves proteger os teus dados pessoais.
 - ✓ Tem cuidado com a webcam e com o microfone; liga-os apenas quando necessário e não esqueças de os desligar.
 - ✓ Mantém o software atualizado e verifica as configurações de segurança do teu computador.
 - ✓ Não esqueças de fazer cópias de segurança regulares e organiza os teus ficheiros em pastas.
 - ✓ Reforça as tuas palavras-chave (devem ser secretas e usadas numa só plataforma).
 - ✓ Não abras mensagens de origem desconhecida, desconfia!
3. O AETL dispõe de uma equipa de professores que te podem ajudar em questões técnicas. Envia uma mensagem na qual expliques bem qual o teu problema, para apoio.tecnico.familia@terrasdelarus.edu.pt, indicando o teu *e-mail* e o número de telefone.

6.2. Encarregados de Educação

1. O AETL recomenda aos Encarregados de Educação (EE) que:
- ✓ mantenham o contacto regular e frequente com a Escola, através do(a):
 - Educadora (Pré) / Professor(a) titular (1.ºC) / Diretor(a) de Turma (2.º/3.º C);
 - ✓ acompanhem diariamente as atividades dos seus educandos, com especial atenção a:
 - estabelecimento de rotinas, que proporcionam a sensação de segurança;
 - escolha de um local de estudo, tranquilo e bem iluminado, que favoreça a concentração;
 - definição de horários, distinguindo escola, descanso, lazer, interação com colegas;
 - verificação do cumprimento das tarefas propostas pelo(s) professor(es);
 - estímulo e apoio à autonomia do(s) aluno(s);
 - promoção do esclarecimento de dúvidas do(s) aluno(s) com o(s) seu(s) professor(es);
 - alerta ao Professor / Diretor de Turma sempre que sejam detetados problemas;
 - salvaguarda do fim de semana para descanso e lazer (mesmo que em casa);
 - controlo e equilíbrio do tempo de exposição a ecrãs.
 - vigilância do estado emocional / bem-estar do(s) seu(s) educando(s).
2. Em caso de serem detetados problemas de saúde, nomeadamente ser declarado o isolamento profilático do aluno ou da família, deverá ser de imediato informada a escola, através do Diretor de Turma ou pelo endereço institucional do AETL - eb23.cruz.pau@gmail.com (Plano de Contingência)

6.2.1. Autorizações

1. Mantêm-se em vigor todas as autorizações já emitidas pelos Encarregados de Educação, ainda que o contacto entre professores / técnicos e alunos (s) seja agora realizado por meios digitais ou telefone.
2. Deverá ser emitida pelo EE a autorização expressa para a participação do seu educando nas sessões síncronas a realizar através do *Google Meet*, nos termos seguintes:

Exmo.(a). Sr(a). Encarregado(a) de Educação,

Solicitamos a resposta a este *e-mail*, indicando expressamente a sua decisão:

Sim, eu, _____, na qualidade de enc. de educação do aluno _____, da turma _____, AUTORIZO o meu educando a participar em sessões de trabalho síncronas com imagem e som, através do *Google Suite Education*.

Não, eu, _____, na qualidade de enc. de educação do aluno _____, da turma _____, NÃO AUTORIZO o meu educando a participar em sessões de trabalho síncronas com imagem e som, através do *Google Suite Education*.

Com os melhores cumprimentos,

O(A) Professor(a) titular / O(A) Diretor(a) de Turma

7. Monitorização e avaliação do Plano E@D

1. A monitorização do Plano E@D pretende detetar constrangimentos, compreender a eficácia das opções pedagógicas tomadas e verificar a adequação das soluções tecnológicas escolhidas.
2. São definidos indicadores de quantidade:
 - ✓ n.º de meios tecnológicos E@D disponibilizados aos alunos / n.º de alunos identificados sem equipamento;
 - ✓ taxa de concretização do envio do plano semanal aos alunos por parte dos professores;
 - ✓ cumprimento do n.º de tarefas a enviar / enviadas semanalmente, de acordo com o definido;
 - ✓ n.º de tarefas enviadas semanalmente / taxa de concretização das tarefas;
 - ✓ n.º de alunos com planos diferenciados;
 - ✓ n.º de acompanhamentos individuais por parte do professor de educação especial, por professor mentor, técnicos especializados AETL, Psicólogos AETL ou dos técnicos do CRI (previstos/efetuados);
 - ✓ taxa de concretização das tarefas por parte dos alunos, através da análise de evidências pedidas / evidências recebidas;
 - ✓ ações de apoio ao desenvolvimento de competências de E@D frequentadas pelos professores;
 - ✓ ações de apoio ao desenvolvimento de competências digitais dos professores;
3. São definidos indicadores de qualidade:
 - ✓ eficácia dos mecanismos de apoio aos alunos “desconetados”;
 - ✓ grau de satisfação dos docentes relativamente às propostas e concretização do plano de E@D;
 - ✓ grau de satisfação dos alunos relativamente às propostas de trabalho;
 - ✓ grau de utilidade do feedback dado aos alunos para a sua aprendizagem, percecionado pelos alunos e pelos EE;
 - ✓ eficácia do acompanhamento escolar percecionado pelos EE;
4. Os dados serão recolhidos através de questionários a alunos, encarregados de educação e professores.