ESCOLA PROFISSIONAL DE CHAVES

PLANO DE ENSINO À DISTÂNCIA

(E@D)

Direção Pedagógica

setembro, 2020

Índice

1. Contextualização 4
2. Intervenientes 4
2.1. Direção Pedagógica 4
2.2. Diretor de Curso 5
2.3. Diretor de Turma 5
2.4. Serviços Administrativos 6
2.5. Promover a interajuda entre professores/formadores 6
2.6. Parceiros exteriores 6
3. Comunicação 6
3.1. Horário e contactos 6
3.2. Comunicação em rede 7
3.3. Dimensão Tecnológica 7
3.3.1. Office 365 7
3.3.2. Moodle - Sistema de Gestão de Aprendizagem 9
3.3.3. Videoconferência 10
3.3.4. *WhatsApp* – Comunicações diretas 11
3.3.5. dbGEP-E – Acesso externo via VPN 11
3.4. Recursos para alunos carenciados 12
3.5. Capacitar os professores/formadores para a utilização dos meios tecnológicos selecionados. 12
3.6. Dimensão Pedagógica 12
3.6.1. Lecionação 12
3.6.2. Aulas práticas 14
3.6.3. Aulas de recuperação 14
3.6.4. Planos de recuperação (PR) 14
3.6.5. Avaliação 14
3.6.6. Recuperação de módulos (Exames) 15
3.6.7. Formação em Contexto de Trabalho (FCT-Escola) 15
3.6.8. Formação em Contexto de Trabalho (FCT-Estágio) 16
3.6.9. Reuniões Professores/Formadores 16
3.7. Dimensão dos conteúdos 16
3.8. Cuidar da comunidade escolar 17
3.8.1. Desenvolver atividades promotoras do sentimento de pertença à turma. 17

3.8.2. Pensar no desenvolvimento do bem-estar emocional dos alunos e na promoção da confiança face à escola, enquanto se aprende a partir de casa. 17
3.8.3. Prevenir situações de isolamento 17
3.8.4. Incentivar a interajuda entre os alunos. 17
3.9. Contactos com os Encarregados de Educação (EE) 17
4. Privacidade de dados 18
5. Acompanhar e monitorizar 18
6. Informação adicional 19
7. Anexos 19

1. Contextualização

Com o objetivo de garantir que todos os alunos continuam a aprender, este plano pretende ser um instrumento de apoio na conceção da melhor estratégia e plano de Ensino à Distância (E@D), tendo em conta a a realidade da escola e os recursos de que dispomos.

O Plano foi adequado aos recursos materiais disponíveis e às características da comunidade escolar, quer ao nível tecnológico quer ao nível das suas competências digitais.

Com suporte no roteiro, do Ministério da Educação, que evidencia os "Princípios para a Implementação do Ensino à distância nas Escolas", o Plano E&D tem como destinatários toda a comunidade educativa e deverá conter as seguintes etapas:

a) Definição das estratégias de gestão e liderança;
b) Estratégia e circuito de comunicação;
c) Modelo de ensino a distância;
d) Plano de monitorização e avaliação.

O presente Plano E@D - EPC tem como intenções chegar a todos os alunos, bem como a boa prossecução dos objetivos estabelecidos no Perfil do Curso e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. Intervenientes

Será necessário envolver todas as estruturas e partes interessadas da escola para conduzir os alunos a uma melhor compreensão das ações a desenvolver.

Na presente secção, define-se a estratégia de gestão e liderança que inclui a participação e colaboração dos demais intervenientes educativos.

O circuito de informação é fundamental para que a escola, designadamente todos os processos online, funcionem em pleno e com organização. Assim, de forma a gerir toda a informação e problemas, apresentam-se a seguir as funções dos intervenientes.

2.1. Direção Pedagógica

- Coordenar e supervisionar o planeamento, execução e avaliação da formação.
- Promover e coordenar as reuniões com todos os intervenientes.
- Avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, assim como os resultados de desempenho dos alunos.
- Garantir e estimular a participação dos professores/formadores, garantindo um trabalho que seja produtivo e motivador.
- Promover práticas inovadoras de ensino e incentivar a utilização de tecnologias educativas.

- Promover a realização de formação de professores/formadores, funcionários e alunos nas várias ferramentas digitais.
- Preparar e organizar documentos e suportes para o e-*learning*.
- Redigir e distribuir informações e documentos digitais para os restantes intervenientes.
- Acompanhar tecnicamente os intervenientes no processo de ensino-aprendizagem.
- Gerir e atualizar o circuito de informação e as plataformas e-*learning*.
- Compilar as grelhas da DGEstE e do POCH com os balanços das atividades/ações.
- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
- Convocar reuniões de coordenação quando necessário.

2.2. Diretor de Curso

- Assumir um papel essencial no E@D, designadamente nas questões do acompanhamento e da concretização das orientações pedagógicas.
- Demonstrar aos docentes confiança no seu trabalho em curso, bem como transmitir tranquilidade e disponibilidade para esclarecimentos.
- Desempenhar uma função central, em coordenação com o diretor de turma ao nível da articulação entre professores/formadores e alunos.
- Garantir que todo o processo de E@D decorrerá de acordo com o plano, devendo sempre que necessário e com a colaboração do Diretor de Turma, convocar reuniões de coordenação.

2.3. Diretor de Turma

- Assumir um papel essencial no E@D, designadamente nas questões do acompanhamento e da concretização das orientações pedagógicas.
- Desempenhar uma função central, em coordenação com o diretor de curso ao nível da articulação entre professores/formadores e alunos.
- Garantir o contacto com os pais/encarregados de educação e alunos de modo que todo o processo de E@D decorrerá de acordo com o plano, devendo sempre que necessário e com a colaboração do diretor de curso, convocar reuniões de coordenação.
- Colaborar com a Direção Pedagógica na deteção de cados de alunos com dificuldades de acompanhar o processo de E@D por falta de recursos e/ou acompanhamento familiar.
- Comunicar e receber feedback de todos os alunos e/ou respetivos encarregados de educação, de forma regular, através dos canais apresentados neste plano. Esta comunicação é importante para garantir que os alunos estão bem, não sofrem de isolamento e que podem expressar as suas dúvidas e dificuldades junto deste interlocutor.

2.4. Serviços Administrativos

- Auxiliar o diretor de turma no contacto com os alunos e/ou respetivos encarregados de educação nomeadamente os que não estejam a participar no E@D.
- Fornecer apoio administrativo de suporte às ações decorrentes das funções da Direção Pedagógica.

2.5. Promover a interajuda entre professores/formadores

Neste momento, a partilha e colaboração entre pares assume particular importância. Importa, pois, incentivar a colaboração e o espírito de equipa, conferindo, assim, segurança aos professores/formadores, num momento de experimentação e/ou consolidação de novos modos de ensinar.

2.6. Parceiros exteriores

A articulação com outros parceiros pode ser uma forma para chegar a todos os alunos.

Esta dimensão assume principal relevância para os alunos com problemas de conectividade e infraestrutura e/ou menor acompanhamento familiar.

É importante a articulação com os seguintes parceiros, exemplo:

- CIM-Comunidade Intermunicipal do Alto Tâmega.
- Câmara Municipal de Chaves.
- Juntas de Freguesia.
- CPCJ e Segurança Social.
- Escola Segura.
- Equipas Multidisciplinares.
- Bombeiros.
- Associações de Solidariedade Social.

3. Comunicação

3.1. Horário e contactos

Na necessidade de implementar o regime não presencial a escola funcionará em regime de contingência. Todos os assuntos devem ser tratados através de email ou por telefone. A deslocação à escola só deve ser efetuada por motivos de força maior, sob marcação prévia, e a entrada dependerá de autorização da Direção.

Horários de funcionamento da Escola e contactos:

- Horário da escola: das 08h30 às 17h30;
- Serviços Administrativos: das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00;

- Contacto telefónico: 276 340 420;
- Contactos por email:
    - Serviços Administrativos – epchaves.adm@mail.telepac.pt
    - Geral - epchaves@mail.telepac.pt
    - Direção Pedagógica - dp@epc.pt
- Website: www.epc.pt

3.2. Comunicação em rede

Com este plano pretende-se estabelecer um circuito de comunicação eficaz e dirigido a todos os intervenientes da comunidade escolar.

Todas as ações e atividades de comunicação deverão:

a) nortear-se por uma mensagem central;

b) adequar-se aos destinatários;

c) seguir uma estratégia;

d) ser transmitidas nos momentos e através dos meios/canais mais adequados.

Deve ser claramente definido o papel de cada um, neste processo, bem como as formas de organização de reuniões/encontros/esclarecimentos.

3.3. Dimensão Tecnológica

Para a concretização do plano e continuação do ano letivo enquanto a modalidade de E@D vigorar serão adotados cinco tipos de ferramentas tecnológicas:

- Office 365.
- Sistema de Gestão de Aprendizagem (e-*learning*).
- Videoconferência.
- Comunicações diretas.
- Utilização, com acesso externo, do dbGEP-E.

3.3.1. Office 365

É uma versão online da suíte de aplicativos para escritório/produtividade Microsoft Office, focado no trabalho colaborativo simultâneo de uma escola ou empresa. Pelas suas funcionalidades, pelo facto de a escola ter licenças de utilização e porque toda a comunidade escolar tem uma conta e está lá inscrita, é de utilização obrigatória.

É importante referir que o *link* e o *login* (utilizador e password) do e-mail institucional (mail.epc.pt) permitirá acesso a todas as ferramentas do Office 365 que vão ao encontro dos conteúdos lecionados e dos trabalhos práticos solicitados pelos docentes.

É constituído, entre outras, pelas seguintes aplicações/ferramentas que consideramos deverão ser as mais usadas:

Outlook – email institucional

O e-mail institucional é o meio formal de comunicação interno da EPC entre toda a comunidade educativa – direção, diretores de curso, diretores de turma, professores/formadores, serviços de administrativos, auxiliares operacionais e alunos. Todos têm um e-mail da forma:

- Docentes e não docentes: primeironome.ultimonome@epc.pt
- Alunos: a####@epc.pt onde #### é o número do aluno.

O e-mail institucional deverá ser utilizado para os seguintes objetivos:

- Enviar/receber documentos ou informações entre os demais serviços e órgãos da escola.
- Prestar/receber apoio técnico nas demais ferramentas tecnológicas.
- Esclarecer dúvidas aos alunos se não for conseguido outro meio síncrono.

Para além destes objetivos, cabe aos utilizadores decidir outros fins desde que estejam devidamente enquadrados no âmbito educativo.

OneDrive – Armazenamento na nuvem

É a área de armazenamento e partilha "na nuvem". Os trabalhos devem ser aqui armazenados e organizados pelos professores/formadores e alunos de uma forma pessoal.

O *OneDrive* poderá ainda ser usado de uma forma mais estruturada (no caso de não ser utilizado o *Teams* ou o *Moodle*), ao ser organizado, pelos professores/formadores, por curso, disciplinas e módulos de modo a ser utilizado para os seguintes objetivos:

- Depositar (*upload*) pelos professores/formadores, sebentas, cadernos digitais, enunciados e propostas de atividades, exercícios, apresentações, entre outros, em formato pdf, na pasta correspondente da disciplina e módulo que o professor preparou e partilhou.
- Transferir (*download*) pelos alunos todos os documentos que os professores/formadores coloquem nas respetivas pastas para consulta, estudo e realização dos trabalhos propostos.
- Depositar (*upload*) pelos alunos, trabalhos, projetos, fichas de trabalho, apresentações, entre outros, na pasta correspondente da disciplina e módulo que o professor preparou e partilhou.

Para além destes objetivos, cabe ao utilizador decidir outros fins desde que estejam devidamente enquadrados no âmbito educativo.

Aconselha-se a instalação da aplicação OneDrive no computador para facilitar a utilização (uma vez que passa a ser visto como mais um disco) e permitir a sincronização (entre o computador e a

nuvem), isto é, o que se faz no computador fica ao mesmo tempo armazenado na nuvem e vice-versa.

Word, Excel, PowerPoint, …

Os alunos podem realizar trabalhos com estas aplicações on-line do Office, guardá-los no OneDrive e partilhá-los com os professores/formadores ou entregá-los via *Teams/Moodle* para os professores/formadores os receberem. Desta forma, mesmo não tendo o Office instalado no computador, podem usar-se estas versões (simplificadas) bastando ter o navegador e uma ligação à internet.

Teams

Espaço de trabalho colaborativo baseado em conversações (chat) e/ou videoconferência (ferramenta síncrona) que integra todos os alunos de uma ou várias turmas (equipa), os conteúdos e as ferramentas que precisam para realizar um conjunto de tarefas. Aqui os professores/formadores, de forma síncrona, podem propor atividades, os seus objetivos as estratégias e os recursos necessários para as concretizar. Os alunos podem entregar os trabalhos por esta via.

Também permite conversações (chat) e debate de assuntos, que simulam fóruns, que no ensino à distância é considerada a ferramenta mais recomendada.

Calendário

Poderá ser utilizado para planificar o trabalho da turma/aluno. O diretor de turma de acordo com o articulado com os professores/formadores da turma e respetivos alunos poderá partilhar um calendário comum para controlo da realização das atividades.

Forms

Poderá ser utilizado para fazer inquéritos ou até mesmo mini-testes (formativos ou sumativos).

Existem muitas outras aplicações do próprio Office 365 (SharePoint, vídeos, notas, ...) ou de terceiros (Zoom, quadro branco, …) que podem ser estudas e usadas com os alunos.

3.3.2. Moodle - Sistema de Gestão de Aprendizagem

É o mais conhecido sistema de ensino à distância, que a escola tem instalado nos seus servidores e usado desde longa data. É uma ferramenta síncrona (mas sem videoconferência) que permite, entre outras funcionalidades:

- Disponibilizar os mais vários tipos de recursos aos alunos.
- Transferir e partilhar matérias.
- Participação e fóruns e chats.
- Criação de aulas virtuais.

- Apresentação e entrega de trabalhos.
- Testes e questionários.
- Avaliação (formativa e sumativa).

De todas as ferramentas que vamos usar e referidas neste plano é a única que permite, implementar, acompanhar e avaliar todo o processo ensino/aprendizagem e avaliar os resultados de desempenho dos alunos.

Os Fóruns, onde um assunto é debatido por todos os alunos de uma turma, que como já se referiu é a ferramenta assíncrona mais aconselhada do ensino à distância, está integrada nas disciplinas do *Moodle* de forma natural.

Acede-se pelo link moodle.epc.pt e o *login* (utilizador e password) são os mesmos com que se acede aos computadores/Windows da escola.

Contrariamente ao *Office 365* onde os alunos e professores/formadores já estão inscritos, são visíveis e estão disponíveis para inscrição nos grupos/equipas, no *Moodle* só ficam visíveis e disponíveis para inscrição nas disciplinas depois de acederem, pela primeira vez.

Assim, alunos e professores/formadores que ainda não acederam ao *Moodle* devem fazê-lo para, de início, atualizarem o perfil e ficarem logo de seguida como utilizadores disponíveis para inscrição e frequência das disciplinas.

3.3.3. Videoconferência

Estes programas são ferramentas síncronas que permitem a criação de aulas/reuniões para a comunicação em tempo real, por meio de videoconferência.

Serão utilizadas para a lecionação de aulas e interação com os alunos. Permitem, entre outras funcionalidades:

- Efetuar chamadas individuais ou em grupo.
- Conversar diretamente ou através do chat com os alunos.
- Fazer apresentações através da partilha de ecrã.
- Desenhar, escrever ou esquematizar através de um quadro branco.
- Gravar e guardar as sessões em ficheiros de vídeo.

Para a implementação do ensino à distância iremos utilizar duas ferramentas para concretizar sessões síncronas com os alunos. O *Zoom* e o *Teams*, ficando os professores/formadores encarregues de escolher a que melhor se adapta ao seu trabalho com os alunos.

O *Zoom*, na versão de utilização livre (sem licença) constitui uma solução de sala de conferência numa plataforma fácil de usar mas com algumas limitações no tempo da sessão.

Acede-se, via navegador, pelo link www.zoom.com ou, com a instalação de uma aplicação no ambiente de trabalho. Pode-se participar nas reuniões por intermédio de um *link* enviado ou pelo ID e senha da reunião.

O *Teams*, como já se referiu, acede-se via Office 365 (mail.epc.pt) após autenticação com o *login* do *email* da Escola. Por ter o suporte da Microsoft, a escola ter licença de utilização, todos terem uma conta de utilizador e estar integrado nas equipas/turmas parece-nos ser a solução de videoconferência a usar. Uma hipótese intermédia é utilizar o *Zoom* dentro do *Teams*.

Também pode ser usado (e aconselha-se) após a instalação de uma aplicação no ambiente de trabalho.

São recomendáveis períodos de duração de 30 a 40 minutos para a realização das sessões síncronas de videoconferência.

3.3.4. *WhatsApp* – Comunicações diretas

O *WhatsApp* é uma ferramenta síncrona na medida que permite a comunicação real em modo de videochamada, mas pode também ser considerada assíncrona dado possibilitar a conversação por texto ou partilha de *clips* de som, imagem e vídeo.

Esta ferramenta deverá ser adotada para "respostas rápidas" entre os professores/formadores e alunos, designadamente, para esclarecimento de dúvidas pontuais, *feedback* entre pares e apoio técnico. Não deve ser a única ferramenta nas sessões síncronas.

Se não for possível a utilização desta ferramenta para comunicação direta e em casos excecionais em alternativa ao *WhatsApp,* poderá optar-se pelas aplicações:

- SMS
- *Messenger*
- *Instagram*
- *Facebook*

Importa referir que todas as ferramentas anteriormente identificadas podem e devem, se possível, ser instaladas por todos os membros da comunidade educativa nos seus *smartphones*. Desta forma, será possível que todos tenham acesso a todas as ferramentas *e-learning* se não dispuserem de computador.

3.3.5. dbGEP-E – Acesso externo via VPN

Continua a disponibilizar-se uma VPN (rede privada virtual) que permite a utilização do dbGEP-E em teletrabalho para execução da atividade pedagógica: registo sumários, lançamento de notas, exames, mapas e consultas, etc.

Para implementar este recurso existem no *Moodle* as respetivas aplicações e manuais de ajuda. Se necessário poderá ser agendada, com a Direção Pedagógica, uma intervenção remota para preparação, instalação e execução do referido programa e respetivo acesso.

Em alternativa existirá a possibilidade de acesso às instalações e equipamentos, cumprindo o Plano de Contingência da Escola.

3.4. Recursos para alunos carenciados

Para os alunos que não têm computador e/ou acesso à internet, será definida uma forma de disponibilizar os materiais pedagógicos, em função de cada um dos casos (entrega na residência com a colaboração da Junta de Freguesia e/ou recolha na escola em horário pré-definido.

A Escola Profissional poderá, em conjunto com os alunos e respetivos encarregados de educação, sob a coordenação dos diretores de curso e diretores de turma, ceder a título de empréstimo justificado, sempre sob a responsabilidade de posse do encarregado de educação, equipamento informático: computador e periféricos, que garantam, aos que deles não dispõem, meios para o cumprimento do presente plano E@D correspondendo e concretizando às solicitações pedagógicas dos professores/formadores.

O acesso e cedência dos equipamentos será coordenado pela direção da escola em articulação com os serviços, encarregados de educação e/ou parceiros externos.

3.5. Capacitar os professores/formadores para a utilização dos meios tecnológicos selecionados.

A partir do diagnóstico das necessidades da escola, poder-se-ão dinamizar-se pequenas sessões de capacitação e esclarecimento, ou realizar tutoriais, *webcasts*, entre outras, com o envolvimento da direção pedagógica e/ou dos professores/formadores da área de informática, em horário a combinar. Adicionalmente, será incentivada a partilha de práticas entre colegas principalmente dos que já tenham conhecimentos mais avançados nestas técnicas e metodologias.

3.6. Dimensão Pedagógica

Na dimensão pedagógica é apresentada a forma como deve decorrer o processo de ensino-aprendizagem *online* recorrendo, sempre que necessário, a reuniões formais e informais com os diretores de curso, diretores de turma e conselhos de turma para coordenação dos trabalhos.

3.6.1. Lecionação

O E@D pode desenvolver-se através da realização de sessões síncronas e assíncronas, para:

- Orientação educativa dos alunos. O que se pretende com cada tarefa, quais as páginas dos apontamentos a consultar, de que modo podem colaborar com os colegas, onde podem

pesquisar informação adicional, como autorregularem o seu trabalho, por exemplo, através do caderno diário ou de um portefólio.

- Esclarecimento de dúvidas, no horário fixo semanal, para o estabelecimento de rotinas e conferir segurança aos alunos.

As metodologias de ensino desenvolvidas no E@D devem ser apelativas e mobilizadoras dos alunos para a ação (ver anexo 1).

Os alunos devem conhecer e aplicar as regras de etiqueta das aulas online (ver anexo 2).

As metodologias do E@D deverão ser diversificadas, enquadradoras e propiciar a apresentação de exemplos e fomentar a autorreflexão e o trabalho autónomo.

No equilíbrio articulado entre as diferentes disciplinas, foram organizados os tempos letivos síncronos e assíncronos semanais indicados nos horários disponibilizados no *Moodle*. Os horários preveem um equilíbrio de 50% entre o trabalho a realizar na forma síncrona e assíncrona.

O trabalho assíncrono das aulas deverá ser dedicado à realização de trabalhos e tarefas que promovam o trabalho autónomo do aluno e o desenvolvimento, em equipa/grupo/turma, em formato de projeto que poderá ter uma dimensão interdisciplinar, favorecendo o desenvolvimento de competências do Perfil de Saída do aluno dos respetivos cursos.

No período síncrono deve ser usada a videoconferência com todos os alunos, mantendo-se o professor/formador *online* e em contacto com todos os alunos no tempo da aula por videoconferência, *Moodle*, *Teams* ou *WhatsApp*.

No período assíncrono da aula letiva semanal da disciplina que leciona, o professor/formador mantem-se *online* com os alunos e disponível para tirar dúvidas e orientar o trabalho.

As sessões de videoconferência poderão ser gravadas e o ficheiro de vídeo correspondente poderá ser disponibilizado. Por exemplo, se for usado o *Zoom*, a gravação poderá ser colocada no *Moodle* ou no *Teams* e se for usada a reunião do *Teams* a gravação fica automaticamente disponível nos vídeo do Office365 (*Microsoft Stream*).

Relativamente aos alunos que apresentam dificuldades no processo ensino aprendizagem, os professores/formadores, deverão construir recursos de aprendizagens adaptadas à situação concreta de cada aluno.

É fundamental que exista equilíbrio articulado entre as diferentes disciplinas, até como forma de reduzir a carga de trabalho para os alunos, ficando o diretor de curso e o diretor de turma encarregues de assegurar estas condições

De forma presencial nas instalações ou com acesso externo ao dbGEP-E, todos os professores/formadores deverão proceder à inserção dos sumários e à marcação de faltas dos alunos no horário da aula.

O sumário deverá começar com "Sessão síncrona" no caso de corresponder a uma aula com recurso a este modo.

3.6.2. Aulas práticas

Existe a possibilidade, e é recomendada, que algumas aulas das componentes técnicas dos cursos sejam realizadas e emitidas na escola. Estão nesta situação, por exemplo, as aulas práticas a realizar em modo síncrono, dos cursos de Cozinha, Restauração, Termalismo, etc. Assim os professores/formadores que entendam necessário e vantajoso, o acesso às instalações para a realização destas práticas devem, cumprindo o Plano de Contingência da Escola, devem coordenar antecipadamente com a direção e os serviços todo o processo por forma a ser garantida a aquisição de bens, equipamentos e disponibilização de meios para a sua concretização. Mantêm-se para o efeito os procedimentos habituais na escola.

Sublinhamos que o acesso em segurança e o cumprimento de todas as regras de proteção individuais e coletivas são responsabilidade partilhada pelo que apelamos ao seu rigoroso cumprimento nestas situações.

3.6.3. Aulas de recuperação

As aulas de recuperação irão realizar-se ao longo do período letivo e de ensino à distancia de acordo com a metodologia estabelecida e de forma igual a todas as outras aulas, para dar cumprimento aos planos curriculares.

As aulas de recuperação deverão ser combinadas com as respetivas turmas, nunca coincidindo, em horário, com outras aulas e agendadas pelo respetivo professor e autorizadas pela direção pedagógica.

3.6.4. Planos de recuperação (PR)

O diretor de turma, logo que o limite de faltas é excedido, notifica, por email, o aluno e o professor/formador da disciplina para realização do respetivo PR.

O PR será realizado assincronamente e enviado pela ferramenta que estiver a ser usada: *OneDrive*, *Teams*, *Moodle*, ou por *mail*.

O professor/formador comunicará posteriormente, por email, ao respetivo diretor de turmas, o cumprimento ou não do PR por parte do aluno.

3.6.5. Avaliação

Os alunos serão avaliados pelos professores/formadores tendo em consideração os critérios de avaliação que terão de ser reformulados e adaptados, em termos de instrumentos, critérios e ponderações, a este tipo de ensino que será implementado.

Os instrumentos para a avaliação modular em modalidade E&D devem ser maioritariamente: trabalhos com discussão/defesa, testes no *Moodle* ou formulários do Office365 (*Forms*), além da avaliação contínua e formativa a realizar ao longo das sessões/aulas. Não obstante, os docentes, em articulação com os alunos, poderão optar por outros elementos que sejam convenientes tendo em consideração a atual conjuntura.

Devem ser garantidas todos as evidências e elementos que comprovem o trabalho desenvolvido pelos alunos e, consequentemente, a classificação final atribuída. Estas evidência deverão ser guardadas no *Onedrive*/*Teams*/Moodle.

No processo de avaliação o docente deverá ter em consideração os alunos que têm mais dificuldades no acesso à internet e aos equipamentos necessários para comunicar e interagir em modalidade E&D.

Todos os professores/formadores devem assegurar que a autoavaliação é concretizada, sempre que possível, em sessão síncrona para que seja possível ter um contacto mais próximo e direto com o aluno.

As classificações serão lançadas por todos os professores/formadores no dbGEP-E antes da realização das reuniões do conselho de turma em calendário a publicar pela direção pedagógica.

3.6.6. Recuperação de módulos (Exames)

A recuperação de módulos em atraso deve seguir o já estipulado na escola, mas agora de forma virtual.

O aluno, em coordenação com o professor/formador da disciplina, combina a data do exame e faz um pedido de inscrição por email, para dp@epc.pt.

3.6.7. Formação em Contexto de Trabalho (FCT-Escola)

A Formação em Contexto de Trabalho – Escola, deverá ser implementada como se tratasse de mais uma disciplina.

Durante o período de ensino à distância os tempos letivos de FCT-Escola terão como objetivo manter os alunos comprometidos e alinhados com os projetos da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva documentação.

A apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional deverá decorrer com recurso videoconferência, com o aluno e o júri presentes na respetiva sessão virtual em moldes a combinar e em calendário próprio a publicar.

Todas as evidências (relatório, produtos, trabalhos, anexos e outros conteúdos que sustentam a PAP) devem estar disponíveis em formato digital no *Onedrive*/*Teams*/*Moodle* para que os alunos,

através da partilha do seu ecrã, apresentem ao júri, sempre que este o considerar necessário e relevante para a apresentação e defesa da prova.

Quer a PAP quer os anexos que a suportam têm de ser depositados no *Onedrive/ Teams/Moodle* disponíveis para os elementos do júri a partir de uma data a definir/combinar.

Tal como a apresentação e defesa, a reunião do júri para deliberação das avaliações finais das PAP, deverá acontecer por videoconferência.

3.6.8. Formação em Contexto de Trabalho (FCT-Estágio)

Caso a Formação em Contexto de Trabalho presencial nas entidades de acolhimento, não seja possível ou autorizada, a FCT dos alunos do 3º ano será realizada através da execução de um trabalho pedagógico que contribua para o alcance dos objetivos definidos na respetiva formação. Uma das atividades a solicitar aos alunos poderá ser, por exemplo, a realização de uma prática simulada, apresentada síncrona ou assincronamente, sempre que haja condições para o seu processamento e de acordo com o período previsto para a FCT. O trabalho desenvolvido à distância deverá ser, articulado com as entidades de acolhimento, promover o desenvolvimento das competências do Perfil de Saída dos respetivos cursos e ter em consideração, quando possível, a Prova de Aptidão Profissional (PAP) do aluno.

Caberá ao diretor de curso, em articulação com os professores/formadores acompanhantes de FCT, e com as entidades de acolhimento determinar qual o trabalho de projeto a desenvolver por cada aluno.

3.6.9. Reuniões Professores/Formadores

As reuniões de coordenação pedagógica e outras (Conselho Pedagógico, Conselhos de Curso, Conselhos de Turma, etc.), serão realizadas à distância, por videoconferência, usando o *Zoom* ou o *Teams*.

Outras recomendações e condições de realização serão indicadas aquando da comunicação prévia, por e-mail, da convocatória.

3.7. Dimensão dos conteúdos

Diz respeito à forma como devem ser produzidos e disponibilizados os conteúdos *online*.

Todos os conteúdos multimédia produzidos pelos professores/formadores (textos, vídeos, imagens, gráficos, tabelas, ...) devem ser claros e sucintos para que os alunos compreendam as matérias mais facilmente.

Todas as propostas de atividades, exercícios e projetos, bem como sebentas, cadernos digitais e apresentações *PowerPoint* têm obrigatoriamente de ser submetidos no *OneDrive*/ Teams/*Moodle* para que os alunos tenham acesso.

3.8. Cuidar da comunidade escolar

3.8.1. Desenvolver atividades promotoras do sentimento de pertença à turma.

Manter a ligação à escola e ao grupo/turma implica construir espaços em plataformas digitais, para divulgação dos trabalhos efetuados pelos alunos, bem como fomentar o estabelecimento de comunicações regulares entre professores/formadores e alunos e entre alunos.

3.8.2. Pensar no desenvolvimento do bem-estar emocional dos alunos e na promoção da confiança face à escola, enquanto se aprende a partir de casa.

O desenvolvimento de atividades à distância deve centrar-se na criação de rotinas de trabalho, que confiram segurança aos alunos, e que são diferentes das presenciais. Paralelamente, deverão ser desenvolvidas atividades de carácter lúdico, que promovam o bem-estar emocional do aluno, tais como o envio de mensagens em suporte vídeo, WhatsApp ou papel.

3.8.3. Prevenir situações de isolamento

O contacto entre alunos através de espaços digitais, ou outros meios tecnológicos, é essencial para a manutenção das interações sociais e da sua motivação para a realização das tarefas. As atividades propostas deverão contemplar espaços de interação e de convívio, promovendo o trabalho de grupo e quebrando o isolamento em que os alunos se encontram.

3.8.4. Incentivar a interajuda entre os alunos.

Nesta fase, a interajuda é primordial, devendo ser promovidas técnicas de colaboração entre alunos, quer ao nível da realização das tarefas quer ao nível da regulação interpares. Poderão ser atribuídas funções específicas aos alunos de uma turma, mediante as suas competências. Exemplos: consultores digitais, que auxiliam os seus colegas na utilização dos meios tecnológicos; delegado de turma, que fomenta a participação dos colegas na execução das tarefas propostas e ajuda a monitorizá-las, entre outros.

3.9. Contactos com os Encarregados de Educação (EE)

O contacto com os Encarregados de Educação (EE) é fundamental, especialmente na atual conjuntura, pelo que as reuniões com os EE, asseguradas pelos Diretores de Turma, são vitais para o funcionamento do processo de ensino-aprendizagem. Naturalmente que estas reuniões, tal como na modalidade de ensino presencial, deverão ocorrer no horário já definido e sempre que se considere necessário, independentemente das dificuldades, constrangimentos e eventuais dificuldades comunicacionais.

De forma a garantir a comunicação com os EE, sugere-se, sempre que possível, devido ao estabelecimento de uma conversação mais próxima, se privilegie o sincronismo nas reuniões com os EE. Assim:

- Para os EE que possuem competências digitais mais sólidas, recomenda-se que a comunicação seja realizada com suporte a videoconferência, através da conta do seu educando.
- Para os EE que possuem competências digitais ao nível intermédio (conhecimentos na ótica do utilizador), recomenda-se a utilização do WhatsApp, através do contacto direto do seu número de telemóvel pessoal.
- Para os EE que tenham limitações ao nível das competências digitais ou limitações no acesso à internet ou ainda que não tenham acesso aos equipamentos indispensáveis à comunicação síncrona (*hardware* e *software*), sugere-se a adoção do telemóvel, designadamente, das chamadas telefónicas diretas para esses EE e vice-versa.

Embora, tal como referido anteriormente, se deva privilegiar o sincronismo na comunicação com os EE, em casos excecionais, os diretores de turma podem utilizar outros meios de comunicação assíncrona, nomeadamente, os seguintes: email institucional ou mensagens via telemóvel.

No decorrer destes contactos, o diretor de turma, deve alertar o encarregado de educação para o cumprimento das obrigações pedagógicas, previstas no Plano E@D, e para as consequências do seu incumprimento, designadamente na assiduidade e aproveitamento e nos reflexos sobre os subsídios.

4. Privacidade de dados

Tal como no ensino presencial a privacidade de dados também tem que estar presente no ensino em modalidade E&D. Assim, os professores/formadores devem ter em consideração dois aspetos:

- Todos os documentos preenchidos pelos alunos relacionados com a proteção de dados mantêm-se em vigor no ensino em modalidade E&D.
- O professor, devido à necessidade de motivar os alunos para as suas aulas síncronas, deverá optar por ligar a sua câmara web, pelo menos enquanto estiver a dar aula com suporte nos métodos expositivo, ativo e demonstrativo e pedir para os alunos, podendo, fazerem o mesmo.

5. Acompanhar e monitorizar

No sentido de permitir a regulação e monitorização do plano E@D serão definidos os seguintes indicadores de qualidade e de quantidade, bem como a periodicidade de recolha.

Como indicadores de qualidade:

1 - Monitorização do grau de satisfação dos,

- Docentes;
- Alunos;
- Pais/EE.

2 - Qualidade do *feedback* dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens.

Como indicadores de quantidade:

1 - Taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores/formadores.

2 - N.º de tarefas enviadas pelos professores/formadores, em função do plano de trabalho elaborado.

3 - Disponibilização de meios tecnológicos de E@D.

4 - Apoio ao desenvolvimento de competências digitais de professores/formadores e de alunos.

5 - Desenvolvimento de mecanismos de apoio, dirigidos aos alunos sem computador e ligação à internet em casa.

6. Informação adicional

Sempre que necessário e no caso de impossibilidade de trabalho à distância, os docentes e/ou não docentes poderão ser convocados, nos horários e condições definidas nas regras de acesso à Escola do Plano de Contingência, para realizar o trabalho de modo presencial.

O Plano de Formação E@D agora apresentado será melhorado e atualizado sempre que se demonstre necessário.

Contamos com a compreensão e colaboração de todos para a melhoria e aplicação deste Plano.

Destacam-se alguns documentos e orientações publicados pelo Ministério da Educação - MEdu, Programa Operacional de Capital Humano – POCH, e outros, para os quais recomendamos consulta e análise:

- 10 Recomendações sobre o ensino a distância da Unesco: https://news.un.org/pt/story/2020/03/1706691
- Sítio de Apoio às Escolas - https://apoioescolas.dge.mec.pt/
- *meDe*, Missão Estratégica Digital da Escola, ANPRI: http://www.anpri.pt/
- FAQs POCH: https://www.poch.portugal2020.pt/pt-pt/Candidaturas/Documents/POCH_FAQ%20Covid%2029.03.2020.pdf#search=faq

7. Anexos

Anexo 1

Ensino Online
Objetivos Responsabilidade Expectativa Organização
Aprendizagem assíncrona
Os professores criam experiências de aprendizagem para os alunos, que trabalham ao seu próprio ritmo e reservam tempo para absorver o conteúdo.
Aprendizagem síncrona
Professores e alunos reúnem-se online em tempo real através videoconferência ou chat ao vivo.
Faça isto
Não faça isto
Menos é mais
Tarefas e exercícios têm a probabilidade de demorar duas vezes mais tempo para concluir em casa devido a diferentes fatores; priorizar e ser realista.
Ser pouco realista
Marcar tarefas e exercícios todos os dias e/ou demasiado extenso e dar pouco tempo aos alunos para os completarem.
Dar instruções claras
Dar instruções claras e indicar o tempo previsto para realizar a sessão de aprendizagem ou a tarefa pedida.
Ser pouco claro e vago
Comunicar com parágrafos longos e instruções confusas que podem ser difíceis de seguir, ou marcar tarefas demasiado vagas.
Especificar expectativas
Especificar claramente os requisitos e a duração da tarefa (por exemplo, uma gravação áudio com dois minutos de duração e uma lista de verificação).
Ser demasiado vasto
Marcar tarefas que sejam demasiado vastas (por exemplo, fazer um vídeo sobre a Lua ou um ensaio sobre a poluição).
Ser empático
Ser razoável na quantidade de trabalho que se pede; incentivar os alunos a equilibrar o online com o offline e conectarem-se uns com os outros.
Estar demasiado orientado para tarefas
Marcar trabalhos online e logo a seguir trabalhos para realizar de forma assíncrona, sem ter em conta o período de repouso dos alunos.
Comunicar de forma consistente
As instruções e as tarefas devem comunicadas através de uma única plataforma (Moodle, Google Classroom, Microsoft Teams, correio eletrónico).
Comunicação mista
Utilizar várias plataformas de forma inconsistente (por exemplo, email, depois tarefas no Moodle, seguidas de videoconferência no Zoom e avaliação na Google Cassroom).
Estar online durante o período laboral
Estar online proporciona apoio, permite responder a perguntas e clarificar dúvidas, de forma rápida, através da plataforma adotada na escola.
24/7
Sempre online
Responder na hora a qualquer email ou dúvida de aluno, mesmo fora do horário de trabalho (a menos que seja urgente, deve interagir apenas durante o horário laboral).
Pedir feedback aos alunos
Pedir feedback aos alunos sobre a carga de trabalho, o seu estado emocional e as suas preferências e ritmos de aprendizagem.
Usar o mesmo enfoque
Aulas expositivas, sem permitir a participação dos alunos, deixando-os cansados e aborrecidos. Usar as mesmas estratégias das aulas presenciais.
Aumentar a eficácia da aprendizagem
Pesquisar e disponibilizar materiais multimédia e utilizar ferramentas digitais para criar aulas interativas.
Usar ferramentas novas sem as conhecer
Experimentar novas ferramentas sem as conhecer pode dar origem a dificuldades tecnológicas e boicotar a aprendizagem.
Identificar os objetivos da aula
Identificar claramente os objetivos da aprendizagem e avaliar (avaliação formativa e sumativa) em conformidade.
Marcar atividades aleatórias
Manter os alunos ocupados com atividades online sem ter em conta os objetivos de aprendizagem e a avaliação.
Traduzido de Online Teaching: Do This, Not That by Alison Yang is licensed under a Creative Commons Attribution NonCommercial 4.0 International License.

Anexo 2

REGRAS DE ETIQUETA NAS AULAS ONLINE

Eis as principais regras que deves respeitar durante as aulas por videoconferência nas várias disciplinas.

USA ROUPA ADEQUADA

Deverás usar roupa adequada; não apareças de tronco nu, de pijama ou com roupa que não usarias na escola. Estás numa aula; veste-te de acordo com a ocasião.

DEVES SER PONTUAL

Tal como na escola, deves entrar na sala de aula virtual atempadamente (5 minutos antes) para garantir que consegues aceder à aula.

AÇÃO!

CÂMARA E MICROFONE

A **câmara** deverá estar **sempre ligada**, a não ser que o professor não o exija. O **microfone** deverá estar **desligado**, exceto quando em discussão em grupo ou quando o professor indicar.

MATERIAL

Antes da aula começar, deves ter o material necessário junto a ti: caderno, material de escrita, manual e caderno de atividades.

COMIDA E BEBIDA

Durante as aulas, não poderás comer (tal como na escola). Podes ter uma garrafa de água, de sumo ou chá, para não teres que te ausentar durante a aula.

EVITA DISTRAÇÕES

Desliga o telemóvel, desativa as notificações, encerra a sessão no Facebook, Twitter, Instagram, TikTok e outras Redes Sociais, de forma a minimizar as distrações. Se tens irmãos mais novos, pede, se possível, que tomem conta deles, para que possas estar a 100% na aula.

SÊ EDUCADO!

Ser bem educado significa aguardar a sua vez de falar (coloca a mão no ar), respeitar os colegas, respeitar os professores, usar linguagem adequada e estar no seu melhor comportamento.

COLOCA QUESTÕES E ESCLARECE DÚVIDAS

Deves aproveitar as aulas síncronas para colocar questões e esclarecer as tuas dúvidas. Em grupo, torna-se tudo mais fácil; vais ver que algum colega até vai ter uma boa ideia que te ajudará.

O(A) professor(a) também estará disponível para te ajudar. Aproveita estes momentos!

Plano E@D V02 - Edição e divulgação – setembro de 2020

Escola Profissional de Chaves

Direção Pedagógica

Direção