



# PLANO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ANO LETIVO PLANO DE ENSINO À DISTÂNCIA 2020.2021

ESCOLA PROFISSIONAL DO FUNDÃO

Cofinanciado por:



# PLANO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ANO LETIVO 2020.2021

## PREÂMBULO

O presente Plano de Organização e Funcionamento do Ano Letivo 2020.2021 pretende orientar toda a ação da Escola Profissional do Fundão no contexto de incerteza da evolução da pandemia da doença COVID-19 e respeitando todas as orientações e legislação emanadas pela tutela, nomeadamente:

- Decreto-lei n.º 14-G/2020, de 13 de abril, que estabelece as medidas excecionais e temporárias à situação na área da educação, no âmbito dos ensinos básico e secundário;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, que estabelece medidas excecionais e temporárias para a organização do ano letivo 2020/2021, no âmbito da pandemia da doença COVID-19;
- "Orientações para a organização do ano letivo 2020.2021 (DGEstE);
- Despacho normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Despacho normativo n.º 6906-B/2020 de 3 de julho de 2020, que estabelece o calendário escolar para o ano letivo 2020.2021.

Assim, o presente plano foi construído no pressuposto de que a Escola iniciará a sua atividade em regime presencial, mas com a possibilidade de se converter no regime misto ou no não presencial, de acordo com o definido na Resolução do Conselho de Ministros 53D/2020, de 20 de julho e nas Orientações emanadas pela tutela sobre o funcionamento do ano letivo.

## CALENDÁRIO ESCOLAR

1º Período:	De 14 de setembro a 18 de dezembro - FCT de 3º ano de 19 de novembro a 18 de Dezembro
2º Período:	De 4 de janeiro a 24 de março - FCT de 2º ano de 4 a 29 Janeiro (Interrupção letiva de carnaval nos dias 15, 16 e 17 de fevereiro)
3º Período:	Cursos de Nível II:
	CEF Tipo 2 - 1º ano - 6 de abril a 18 de junho
	Cursos de Nível IV:
	1º Ano - 6 de Abril a 18 de junho
	2º Ano - 6 de Abril a 11 de junho - FCT de 14 de junho a 23 de julho
	3º Ano - 6 de Abril a 11 de junho - Defesa das PAP's de 14 a 25 de junho - FCT de 28 de junho a 23 de julho

# PLANO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ANO LETIVO 2020.2021

## REGIME DE FUNCIONAMENTO

A Resolução 53-D/2020 do Conselho de Ministros, de 20 de julho consagra, enquanto regimes do processo de ensino e aprendizagem, o presencial, que constitui o regime regra, o misto e o não presencial:

**Regime presencial** aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local.

**Regime misto**, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo. Em função da dimensão da situação pandémica, a escola optará por:

- Uma modalidade em que a turma é subdividida em dois turnos estando um com aulas presenciais e outro em modalidade síncrona através da web.
- Uma modalidade em que se definirão disciplinas de carácter presencial e disciplinas síncronas através da web.

**Regime não presencial**, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos. Assim, e tendo em consideração o previsto no decreto-lei n.º 14-G/2020, de 13 de abril, a Resolução 53-D/2020, do Conselho de Ministros de 20 de julho, e as orientações da DGE e da DGEstE, o horário deverá sempre ser cumprido com ajustes definidos pela Direção Pedagógica, sendo lecionada uma parte em trabalho síncrono um mínimo de 70% das aulas semanais e outra em trabalho assíncrono e tarefas autónomas.

Nos regimes misto e não presencial, parte da carga horária das disciplinas será cumprida recorrendo a sessões de trabalho online e/ou assíncronas, onde se potenciará o trabalho autónomo dos alunos, sempre com orientação e mediação dos professores.

Reforça-se a ideia de promover uma modalidade pedagógica alinhada com os processos do sector industrial pelo que se incorpora um período de pausa no período da manhã e um na parte da tarde.

TEMPO	INÍCIO	FIM
TEMPO 1	8h30	9h30
TEMPO 2	9h30	10h30
TEMPO 3	10h30	11h30
TEMPO 4	11h30	12h30
TEMPO 5	12h30	13h30
TEMPO 6	13h30	14h30
TEMPO 7	13h00	14h00
TEMPO 8	14h00	15h00
TEMPO 9	15h00	16h00
TEMPO 10	16h00	17h00
TEMPO 11 Recuperações	17h00	18h00

Zelar-se-á pela:

- Atribuição de sala a cada turma;
- Distribuição de um intervalo de manhã e um de tarde de acordo com o número de horas estabelecidas em horário diário;
- Definição de circuitos e procedimentos no interior da Escola, que promovam o distanciamento físico entre os alunos;
- Identificação do percurso para a Área de Isolamento, de acordo com o Plano de Contingência implementado;
- Manutenção das portas dos vários recintos abertas, sempre que possível, e, eventualmente, as janelas, para evitar toques desnecessários em superfícies e manter os espaços arejados;
- Promoção de atitudes de cidadania ativa consubstanciadas na higienização por parte dos alunos dos seus locais de desenvolvimento de atividade letiva nomeadamente as mesas e cadeiras da sua sala;
- Criação de 3 turnos de funcionamento da cantina: 1.º - 12h00 às 12h30; 2.º - 12h35 às 13h15; 3.º - 13h30 às 14h00;
- Higienização regular de espaços e equipamentos.

# PLANO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ANO LETIVO 2020.2021

## PRINCÍPIOS GERAIS PARA O SUCESSO DO PLANO DE ENSINO À DISTÂNCIA

Sistematiza-se os princípios gerais para o sucesso do uso das plataformas digitais e do ensino a distância:

- Utilização das TIC como meio de apoio às atividades disciplinares e não disciplinares, facilitadoras da diferenciação pedagógica e da promoção da autonomia e responsabilidade na aprendizagem e do sucesso educativo;
- Planeamento das aprendizagens essenciais e da avaliação dos alunos de forma flexível e diversificada, de modo a ajustar-se à coexistência/ alternância dos vários regimes de funcionamento da escola;
- Estímulo no desenvolvimento de competências digitais e de trabalho dos alunos e docentes em diferentes contextos;
- Valorização, apoio e incentivo à partilha de conhecimentos dos docentes com boas práticas no uso das TIC e de práticas inovadoras de ensino-aprendizagem;
- Melhoria do feedback aos alunos e permitir-lhes ter uma melhor consciência das suas aprendizagens e do seu desempenho;
- Recurso a metodologias mobilizadoras e apelativas que valorizem o papel ativo dos discentes na “construção do conhecimento”;
- Valorização das atividades transdisciplinares, dos trabalhos de grupo e trabalhos de projeto;
- Equilíbrio das tarefas solicitadas nas várias disciplinas, assim como do tempo destinado às atividades síncronas e às atividades assíncronas;
- Comunicação clara e eficaz com os alunos e os encarregados de educação;

- Trabalho colaborativo e interajuda entre docentes, entre discentes e também com os pais;
- Utilização de uma única plataforma colaborativa e de comunicação, embora admitindo a utilização diversificada de recursos;
- Cedência de equipamentos TIC a membros da comunidade com dificuldades de conectividade e acesso à plataforma colaborativa em uso.

## CALENDARIZAÇÃO DA FCT, PAP E PAF

Por forma a cumprir o definido em calendário escolar 2020.2021 a Formação em Contexto de Trabalho poderá ser desenvolvida em modalidade de Prática Simulada e as Prova de Aptidão Profissional e Prova de Avaliação Final poderão ser operacionalizadas através de canais digitais. Porém, resultante da experiência passada a EPF optará em primeira instância por um desenvolvimento em modalidade tradicional.

# PLANO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ANO LETIVO 2020.2021

## ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Conselho Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Emana as orientações pedagógicas e as recomendações adequadas aos vários regimes de funcionamento.</li><li>▪ Acompanha a execução do Plano E@D.</li></ul>
Direção Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promove e informa sobre a alteração de regimes de funcionamento, ouvida a autoridade de saúde e mediante a aprovação da DGEsTE.</li><li>▪ Presta apoio logístico à implementação e gestão do Plano E@D.</li><li>▪ Atualiza a informação aos elementos da comunidade educativa.</li><li>▪ Colabora com a equipa de apoio do E@D.</li></ul>
Coordenação de Departamentos e Cursos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acompanha a execução das orientações emanadas pelo CP.</li><li>▪ Incentiva e identifica boas práticas no âmbito do E@D.</li><li>▪ Assegura o não isolamento dos docentes e o cumprimento das tarefas pedagógicas e de uso das TIC, de acordo com as orientações gerais e específicas para o E@D.</li><li>▪ Promove o trabalho colaborativo entre docentes, de modo a evitar sobrecarga com tarefas que podem ser partilhadas e uniformes.</li><li>▪ Debate as estratégias pedagógicas adequadas aos vários regimes de funcionamento.</li><li>▪ Acompanha os docentes no cumprimento das planificações curriculares e das aprendizagens essenciais, garantindo um equilíbrio e evitando o excesso de tarefas para os discentes.</li></ul>

Diretor de Turma	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordena o trabalho da respetiva equipa educativa, em função das condições de trabalho à distância dos discentes.</li><li>▪ Assegura o planeamento conjunto das atividades presenciais e não presenciais, de forma equilibrada entre disciplinas e de acordo com o horário da turma.</li><li>▪ Articula e verifica o Plano de Trabalho da Turma, por parte de todos os docentes da turma.</li><li>▪ Acompanha o cumprimento da execução das atividades, a participação e o comportamento dos alunos.</li><li>▪ Fornece e recebe feedback dos encarregados de educação sobre a situação educativa e eventuais dificuldades no âmbito do E@D.</li><li>▪ Avaliam as aprendizagens, os comportamentos e a participação dos alunos dando-lhes feedback e recomendações para o sucesso educativo.</li></ul>
Equipa Multidisciplinar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mantém, com os ajustamentos necessários, o disposto no Decreto-Lei n.º54/2018.</li></ul>
Equipa de Apoio ao E@D	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestam apoio aos colegas, através do esclarecimento e dúvidas e da disponibilização de tutoriais.</li><li>▪ Apoiam os alunos no uso das TIC e no início do ano fazem uma abordagem ao uso da Classroom e Zoom e às questões de segurança na internet.</li><li>▪ Colaboram na manutenção e gestão dos equipamentos informáticos.</li><li>▪ Elabora questionários, recolhe e trata os dados para a monitorização do E@D.</li></ul>

## ELEMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Para possibilitar o Plano E@D e uma harmonização dos métodos de ensino e aprendizagem que facilitem a comunicação através de meios intuitivos e de fácil utilização para alunos e professores definiram-se como base as seguintes ferramentas:

- Email institucional: aaaaa@epfundao.edu.pt
- Google Classroom
- Plataforma Zoom para videoconferências

Atendendo ao modelo de desenvolvimento de competência assignado pela EPF as atividades letivas foram agrupadas, na medida do possível, em aulas com mais de uma hora, por forma a se possibilitar um processo de ensino acompanhado. No início de cada sessão o professor orienta os trabalhos e posteriormente procede a momentos de acompanhamento. Os trabalhos propostos e desenvolvidos não deverão exigir aos alunos trabalho extraordinário fora dos seus tempos letivos.

A plataforma Zoom será a ferramenta privilegiada, tal como recomendado no site do Ministério da Educação, de apoio às escolas (<https://apoioescolas.dge.mec.pt/> ) para realização das atividades síncronas.

A Plataforma Classroom permitirá a interação entre professor, a turma e particularmente, o aluno no sentido de propiciar um acesso assíncrono. Este deverá ser um lugar de trabalho por disciplina, com tarefas simples, de consolidação ou novas aprendizagens dependendo do nível de envolvimento e desempenho de cada turma, de publicação das tarefas para os alunos,

nomeadamente, trabalhos de aprendizagem autónoma (fichas de trabalho, quizzes, leitura dos manuais, auto-reflexão, mapas de conceitos, composição, entre outros), de publicação de materiais pedagógicos auxiliares (aulas gravadas, vídeos, links, powerpoints, livros digitais, entre outros).

É expressamente proibida a gravação de aulas/reuniões em direto por qualquer membro da comunidade educativa. É aceitável a gravação de aulas assíncronas pelo professor, caso este se queira partilhar como recurso para os discentes nas plataformas de aprendizagem. É expressamente proibido ceder links de acesso a aulas por videoconferência ou outros elementos comunicacionais com pessoas não autorizadas. No uso de qualquer um destes meios de comunicação síncrona ou assíncrona é muito importante respeitar os princípios do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) e a o Regulamento Interno da EPF 2020.

## PLANEAMENTO DAS ATIVIDADES – FERRAMENTAS

No início do ano escolar, todos os docentes devem:

- Criar as turmas/grupos na Classroom de acordo com o serviço que lhe é atribuído, usando uma nomenclatura normalizada, sem espaços, “CICLO DE ESTUDOS+SIGLAS DO CURSO+DISCIPLINA+MÓDULO OU UFCD” (ex.: 1922TDCCMAT5).
- Associar os alunos das respetivas turmas/grupos, usando apenas o email institucional.
- A disponibilização de materiais e a criação das tarefas na Classroom, sejam elas respeitantes a atividades presenciais, atividades não presenciais ou trabalho autónomo, permite a criação de um portefólio digital, que os alunos podem consultar e visitar

quando precisarem. A Classroom permite ainda criar testes de avaliação, questionários, corrigir e comentar tarefas, devolver tarefas, registar a avaliação contínua e dar feedback aos alunos dos trabalhos, da participação, do comportamento e dos resultados de acordo com os critérios de avaliação das disciplinas.

- Criação de grupos turma de reuniões na plataforma Zoom.

## PLANEAMENTO DAS ATIVIDADES – PROCESSOS

Independentemente do regime de funcionamento compete ao Diretor de Turma planear a integração das atividades curriculares em sede de Conselhos de Turma realizados com periodicidade menor que mensal registando em grelha própria para o efeito o planeamento.

Se o agravamento da pandemia determinar a transição para o regime misto ou o regime não presencial, é feito pelo professor uma planificação semanal que deverá sempre ser entregue ao Diretor de Turma e dada a conhecer aos alunos.

O horário deverá sempre ser cumprido com ajustes definidos pela Direção Pedagógica, sendo lecionada uma parte em trabalho síncrono um mínimo de 70% das aulas semanais e outra em trabalho assíncrono e tarefas autónomas.

Os professores devem controlar a presença dos alunos nas atividades síncronas, bem como o cumprimento das atividades assíncronas, para efeitos de controlo da assiduidade e avaliação do aluno. Na planificação das atividades deve haver cuidado com o número e duração das tarefas de trabalho autónomo dos alunos.

O Diretor de Turma deverá manter o regular contacto com o Encarregado de Educação quer por via telefónica quer pelos canais de comunicação web.

**As sessões síncronas**, devem utilizar a videoconferência, prioritariamente, servem para:

- a) Lecionação de conteúdos de aprendizagem, demonstração de exercícios práticos ou de experiências, apresentação de trabalhos/projetos realizados pelos alunos, para a interação com todos os alunos da turma.
- b) Esclarecimento de dúvidas e reforço das aprendizagens, durante o tempo destinado à aula com toda a turma, ou em momento que o docente defina para o atendimento presencial à distância.
- c) Realização de tarefas nomeadamente a explicitação de componentes práticas.
- d) Os alunos colocarem dúvidas, questões, debaterem ideias e opiniões.

**As sessões assíncronas** servem, prioritariamente, para:

- a) Os alunos realizarem as atividades propostas, tendo por base materiais e recursos fornecidos pelos professores e/ou outros a pesquisar pelo aluno.
- b) Para os alunos realizarem tarefas em grupo.
- c) Para os alunos realizarem atividades de exploração da interdisciplinaridade.

# PLANO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ANO LETIVO 2020.2021

## AVALIAÇÃO DOS CONHECIMENTOS

Avaliação dos conhecimentos e das competências dos alunos deve respeitar o estabelecido nos Critérios Gerais da Avaliação 2020.2021 da EPF. Sublinhe-se que para além do estabelecido deverá ser dado enfoque ao:

- Usar diferentes modalidades de avaliação;
- Avaliar de forma contínua e interativa, dando feedback que ajude o aluno a aperfeiçoar a sua aprendizagem e a sentir-se acompanhado na realização das atividades escolares.
- Zelar para que as atividades e os instrumentos utilizados sejam congruentes com os objetivos de aprendizagem e as competências dos alunos.
- Avaliar as competências inerentes ao perfil de saída de cada aluno no seu nível de formação;
- Diversificar os instrumentos de avaliação;
- Manter o Diretor de Turma informado sobre a evolução escolar dos alunos, para informação ao encarregado de educação.

A participação dos discentes nas sessões síncronas e assíncronas e a realização das tarefas propostas, relevam para efeitos da avaliação do aluno, tal como os resultados da realização das tarefas propostas e do comportamento nas aulas presenciais.

## ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A EDUCAÇÃO INCLUSIVA

A Equipa Multidisciplinar apoiada pelo SPO e pelos professores que desenvolvem apoio específicos deverão manter a dinâmica de aulas síncronas garantindo, nomeadamente os princípios da universalidade, da personalização, da equidade, do envolvimento parental, por forma a garantir o direito de todos os alunos à educação e a participação da família na escola.

Importa que se proceda a um reagendar dos horários dos Apoios Tutoriais, em função da necessidade de acerto de horários dos alunos.

## ORIENTAÇÕES PARA OS DISCENTES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Para o sucesso do Plano E@D é fundamental a adesão e cooperação dos alunos e das famílias. O encarregado de educação, no âmbito das suas responsabilidades deverá assegurar uma boa ligação escola família.

Aos alunos recomenda-se:

- Sigam as indicações dos professores no que se refere à utilização da Classroom e de outros meios tecnológicos e plataformas em uso;
- Cumpram com a realização das tarefas de acordo com os horários e os prazos estabelecidos, bem como as orientações dadas pelos professores;
- Utilizem o manual escolar, os cadernos de exercícios, outros materiais que tenham em casa e os conteúdos que estejam disponíveis online, mas sem se dispersar;

# PLANO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ANO LETIVO 2020.2021

- Sejam participativos de uma forma responsável e produtiva, quer nas sessões com a turma e os professores, quer nos trabalhos de grupo;
- Descansem adequadamente e ocupem-se com algumas atividades de lazer;
- Sejam respeitadores, não pratiquem cyberbullying, nem outras infrações aos deveres do aluno previsto na Lei n.º 51/2012 e Regulamento Interno;
- Cumpram as medidas de saúde e segurança divulgadas pela DGS e pela escola;
- Respeitem as definições constantes no Plano de Contingência.

Aos encarregados de educação recomenda-se que:

- Façam um acompanhamento diário;
- Estimulem os filhos para ganhar uma maior autonomia e responsabilidades nas tarefas escolares, nomeadamente assiduidade, pontualidade e comportamento;
- Ajudem na gestão da utilização dos meios tecnológicos existentes em cada família, de forma equilibrada;
- Estejam atentos à comunicação do Diretor de Turma;
- Assegurem que os educandos cumprem o plano de horário/trabalho estabelecido, colaborando na prevenção do absentismo;
- Valorizem o trabalho dos profissionais da escola e estimulem esta prática de E@D;

## DEVERES DOS ALUNOS

Independentemente do regime de funcionamento em vigor e quanto aos deveres dos alunos, é aplicável o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação em vigor, bem como no regulamento interno da escola, estando os

alunos obrigados ao cumprimento de todos os deveres neles previstos, designadamente o dever de assiduidade nas sessões síncronas e o de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente (alínea d) do ponto 17 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53 D/2020, de 20 de julho).

Dando cumprimento ao previsto no n.º 5 do artigo 4.º do Decreto-lei 14-G/2020, de 13 de abril, definem-se as regras de registo de assiduidade ajustadas às estratégias, recursos e ferramentas utilizadas pela Escola e por cada aluno, garantindo-se também, seja no contexto de ensino não presencial, seja no regime misto ou no não presencial, o cumprimento da escolaridade obrigatória, continuando os alunos, de acordo com o previsto no referido decreto, obrigados ao dever de assiduidade, quer nas sessões de trabalho síncronas, quer nas sessões de trabalho assíncronas. Neste sentido, define a Escola as seguintes normas relativas ao cumprimento da assiduidade:

- O cumprimento do plano de estudos previsto nas matrizes curriculares terá de obedecer ao que está estipulado no Regulamento Interno;
- Nas sessões de trabalho síncronas, são registadas faltas de presença sempre que se verifique a ausência de um aluno;
- Nas sessões de trabalho assíncronas, será registada falta sempre que o aluno não cumpra as tarefas propostas pelo professor;
- Os alunos que não possuam meios para acompanhar as sessões síncronas ou que não tenham sido autorizados pelos respetivos EE a fazê-lo, ficam obrigados ao dever de assiduidade presencial na Escola, de acordo com horário a estabelecer;
- Valorizando a Educação Inclusiva, e garantindo a equidade, nenhum aluno poderá ser prejudicado caso se verifique não ter meios para interagir com os professores. Assim, deverá cada docente reportar ao respetivo diretor de turma situações de alunos que não

# PLANO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ANO LETIVO 2020.2021

estejam a participar nas sessões de trabalho, o qual deverá reportar a situação à Direção Pedagógica. O Diretor de Turma deverá entrar em contacto com os encarregados de educação para perceber o motivo da ausência do aluno;

- É da responsabilidade dos EE a justificação de faltas, e é da competência do Diretor de Turma a aceitação, ou não, da justificação apresentada.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

Importa valorizar a experiência adquirida no ano letivo 2019.2020 que identificou a importância de se:

- Desenvolverem atividades promotoras do sentimento de pertença à turma. Manter a ligação à escola e ao grupo/à turma implica construir espaços em plataformas digitais, para divulgação dos trabalhos efetuados pelos alunos, bem como fomentar o estabelecimento de comunicações regulares entre professores e alunos e entre alunos;
- 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 a distância com os alunos deve centrar-se na criação de rotinas de trabalho, que confirmem 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, sms ou papel;
- Prevenir situações de isolamento de alunos. 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. É importante prever o papel a desempenhar pelos psicólogos e pelos professores que apoiavam os alunos no apoio tutorial específico, mobilizando todos os recursos disponíveis;

- Incentivar a interajuda e a mentoria 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.

## MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENSINO À DISTÂNCIA

A monitorização e avaliação do Plano de Ensino à Distância será levada a cabo pela equipa de autoavaliação da escola. Recolherão elementos maioritariamente de dimensão qualitativa tais como:

- o grau de satisfação dos alunos e dos EE;
- o grau de satisfação de Diretores de Turma, Coordenadores Curso e professores;
- a qualidade do feedback dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens;
- a concretização das tarefas propostas pelos professores;

- como se estabeleceu o circuito de comunicação entre os docentes, entre os docentes e os alunos e entre a escola e as famílias;
- cumprimento da mancha horária foi cumprida por todos os alunos, no que diz respeito às sessões de trabalho síncronas e assíncronas;
- processos de entreajuda entre professores foram operacionalizadas;
- meios tecnológicos foram privilegiados;
- atividades promotoras do sentido de pertença à turma foram realizadas;
- atividades desenvolvidas, no sentido de promover o bem-estar emocional dos alunos e a confiança face à escola, enquanto se aprende a partir de casa;
- formas de prevenir situações de isolamento de alunos foram operacionalizada.

Cofinanciado por:



União Europeia  
Fundo Social Europeu