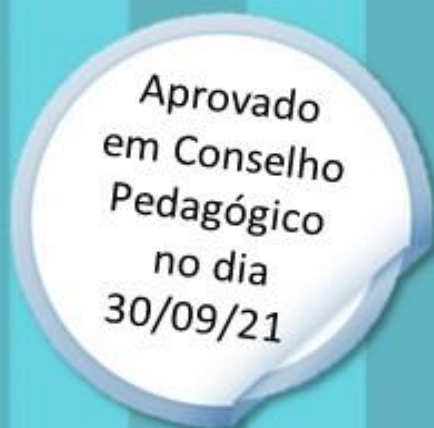




Agrupamento de Escolas
da Quinta do Conde



Aprovado
em Conselho
Pedagógico
no dia
30/09/21



Plano de Ensino a Distância 2021/2022

Plano de Ensino a Distância (E@D) do AEQC

MISSÃO

Pretendemos, com o Plano E@D do AEQC, garantir que todos os alunos continuem a aprender no presente contexto, pela suspensão das atividades letivas presenciais, devido à Pandemia COVID-19, mantendo a ligação ao grupo/turma e à escola, interagindo de forma a assegurar o bem-estar emocional dos alunos e promover a sua confiança face à escola.

Não se pretende substituir a ação e a “força” de um ensino presencial, mas minimizar ao máximo os constrangimentos inerentes a esta contingência, tentando, dentro do possível, adequar a ação da escola às necessidades e dificuldades dos alunos e famílias, e à sua condição no imperativo cumprimento das orientações da Autoridade de Saúde.

O presente plano aplica-se ao **regime misto** (no período em que os alunos e professores, estão na condição de regime não presencial) e ao **regime não presencial**, pelo que a sua estrutura, organização e orientações assume, por defeito, a condição mais restrita.

1. Objetivos

1.º
Garantir a continuidade do processo ensino-aprendizagem aos alunos do AEQC.

2.º
Orientar os professores na sua prática docente, pelo imperativo de um modelo de ensino a distância, criando uma plataforma de ação comum, facilitadora de uma interação, à distância, entre as diferentes estruturas e elementos que compõem a nossa comunidade educativa.

3.º
Tornar mais claro aos pais e encarregados de educação a estrutura de ação pedagógica do AEQC, na situação de contingência de um ensino a distância.

2. Gestão

Lideranças Intermédias, Equipas e elementos chave de Suporte e de Apoio/Acompanhamento (aplicado na situação de regime não presencial)

Em termos gerais, mantêm-se as competências atribuídas pelo Diretor, no início do ano letivo, aos Coordenadores das várias estruturas existentes e previstas no Regulamento Interno do Agrupamento.

2.1. Aos professores

Todas as estruturas de gestão intermédia já existentes na estrutura do AEQC mantêm as suas funções e funcionamento. Não obstante e na fase em que nos encontramos, para uma melhor eficácia e celeridade de resposta e de acompanhamento, destacam-se as seguintes estruturas/equipas:

Direção

Prestação de apoio e acompanhamento necessários para otimização dos procedimentos com vista ao cumprimento dos objetivos previstos no presente Plano.

Detém ainda a responsabilidade de apoio para dar resposta/organizar questões emergentes (situações de emergência não previstas).

Equipa de apoio às decisões pedagógicas e de apoio tecnológico Plano de E@D

Elaboração do Plano, acompanhamento e aconselhamento ao nível das decisões e orientações pedagógicas e do apoio tecnológico e que integra a Comissão Permanente do CP, criada excecionalmente, para esta fase de contingência.

Coordenadores de Departamento

Orientação/accompanhamento do trabalho dos docentes dos respetivos departamentos, no cumprimento das orientações pedagógicas.

Coordenadores das Equipas Pedagógicas de Ano (1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º e 8.º anos)

Planificação, articulação, organização, gestão do trabalho das respetivas equipas e acompanhamento da concretização das orientações pedagógicas referentes aos respetivos anos de escolaridade.

Conselho de Turma

Articulação das diversas planificações das disciplinas para a elaboração do Plano Semanal das atividades letivas.

Diretor de Turma

Apoio à equipa pedagógica do conselho de turma; gestão, articulação e harmonização das atividades a desenvolver.

Grupos Disciplinares (9.º anos)

Planificação e articulação do trabalho a concretizar, que depois é articulado com a organização e gestão das atividades, nos Conselhos de Turma.

EMAEI

Esta equipa manterá os procedimentos que lhes estão adstritos no cumprimento das suas funções.

Educação Especial

Apoio e aconselhamento na tomada de decisões dos docentes relativamente às atividades a solicitar aos alunos com medidas universais, seletivas e adicionais.

Coordenação dos Diretores de Turma

Acompanhamento, apoio e aconselhamento aos diretores de turma.

Professores TIC

Apoio personalizado na utilização das **Plataformas Zoom, Classroom/Moodle**; e ajuda na superação de eventuais dificuldades.

Detém ainda a responsabilidade de apoio para dar resposta/organizar questões emergentes relacionadas com as plataformas digitais (situações de emergência não previstas).

A coordenadora da EMAEI manterá um tempo semanal para esclarecimento de dúvidas relacionadas com a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

2.2. Aos alunos

Educadoras e Professoras Titulares do 1.º Ciclo e Professores das diferentes áreas do currículo do 2.º, 3.º Ciclos e EFA

Orientação do trabalho dos alunos, envio e receção de *feedback* e avaliação.

Diretores de Turma

Organização e gestão do trabalho do Conselho de Turma, articulando diretamente com os encarregados de educação, alunos e professores das diferentes áreas do currículo.

Professores da Educação Especial

Apoio direto na concretização das tarefas propostas em articulação com os professores das turmas.

EPIS

Intervenção de âmbito diversificado junto da bolsa de alunos já referenciados, consoante as suas necessidades.

Técnicos do CRI

Apoio direto na sua área de intervenção.

Professor Bibliotecário

Disponibiliza recursos digitais no site da BE e outros recursos

SPO

Intervenção no âmbito do apoio psicológico e orientação vocacional.

EDUGE/CAF, ATL da Associação de Pais do Casal do Sapo

Apoio na realização das atividades e promoção de atividades lúdicas.

Nota: Os contactos diretos das principais estruturas descritas serão disponibilizados pelas educadoras, professores titulares de turma e diretores de turma.

2.3. Aos pais e encarregados de educação

Direção

Prestação de esclarecimentos, apoio e promoção de diligências com vista ao melhoramento da resposta educativa e de apoio social tidos por convenientes.

Diretores de Turma

Prestação de esclarecimentos e articulação direta com os encarregados de educação, alunos e professores das diferentes áreas do currículo.

Educadores e Professores titulares do 1.º Ciclo

Prestação de esclarecimentos e comunicação com os encarregados de educação para a orientação do trabalho dos alunos, envio de *feedback* e avaliação.

EPIS

Através dos seus técnicos, manterá a intervenção de âmbito diversificado junto da bolsa de famílias já referenciadas, consoante as suas necessidades.

Professores da Educação Especial

Os docentes continuarão o apoio e contacto direto com os encarregados de educação na orientação do trabalho.

Nota: Os contactos diretos das principais estruturas descritas serão disponibilizados pelas educadoras, professores titulares de turma e diretores de turma.



3.

Parcerias

Operacionalização destas parcerias continuará a privilegiar a disponibilização de tarefas/atividades e o apetrechamento possível dos lares com o equipamento necessário à comunicação à distância. Outras parcerias poderão ser constituídas ao longo do processo.

Não obstante, para além de outras parcerias, como a Junta de Freguesia da Quinta do Conde ou a Câmara Municipal de Sesimbra, as Associações de Pais e Encarregados de Educação constituem, *per si*, um parceiro privilegiado de apoio à Direção na superação das necessidades de alunos, pais e encarregados de educação, identificadas pela escola, garantindo a articulação entre os pais e a Direção, sempre que se justifique.

4.

Organização das atividades letivas

É importante reforçar a ideia de que a estrutura da escola portuguesa e os seus recursos humanos sempre estiveram devidamente organizados para uma lecionação a 100% em regime presencial, até março de 2020, data em que a Pandemia Covid-19 obrigou a transitar para um regime 100% à distância. Esta experiência exigiu para as escolas portuguesas, e em particular para o AEQC, uma resposta rápida e eficaz que continuará a ser dada, no presente ano letivo, para melhor acompanhar os seus alunos e respetivas famílias, independentemente do tipo de regime adotado.

4.1. Modalidades (aplicado na situação de regime misto e não presencial)

- Síncrona

Modalidade síncrona através da **plataforma Zoom** que possibilita o contacto direto e imediato entre aluno(s) e professor, ou entre alunos, proporcionando um *feedback* imediato; promove a espontaneidade, fundamental e necessária em determinadas circunstâncias e contextos educativos; simula o contexto de sala de aula e cumpre o desígnio letivo.

Todos os ciclos de ensino disponibilizarão tempos semanais (45 minutos/60 minutos, no caso do 1.º ciclo), através das plataformas referidas no parágrafo anterior, para comunicação síncrona. Os respetivos dias e horários serão disponibilizados pelas educadoras, professores titulares de turma e diretores de turma aos alunos e encarregados de educação. Esta plataforma será atualizada de forma a permitir registar a presença obrigatória dos alunos na mesma durante a semana.



- Assíncrona

O Agrupamento criou previamente e-mails institucionais para todos os docentes e alunos, a partir dos quais acederão às turmas virtuais (*Google Classroom*) já previamente criadas para cada turma do agrupamento, e onde existirão já algumas pastas criadas, nomeadamente, por área disciplinar e uma para os *Planos de Trabalho Quinzenais*.

É importante destacar que a utilização da plataforma *Classroom* é de uso exclusivo dos alunos e de comunicação entre alunos e professores.

Assim, os momentos assíncronos serão realizados através da plataforma *Classroom*, preferencialmente, ou, eventualmente, na plataforma *Google Drive*, tendo em consideração os objetivos específicos do trabalho a desenvolver, o tempo e os recursos dos diferentes intervenientes, possibilitando e garantindo a participação de todos.

Estes momentos, através da plataforma em questão, permitirão:

- a comunicação direta das atividades letivas a realizar (Plano Quinzenal de Atividades);
- o *feedback* nos dois sentidos, alunos-professores, professores-alunos, no limite com uma obrigatoriedade semanal;
- a realização de tarefas em modo *online*;
- o arquivamento e respetiva organização das tarefas realizadas;
- entre outros.

Não obstante, deverão os professores adotar a melhor estratégia para os alunos e famílias em que se verifiquem constrangimentos em utilizar as referidas plataformas consideradas neste plano.

4.2. Tipo de atividades (aplicado na situação de regime misto e não presencial, cumprindo as obrigadoriedades de regime presencial configuradas na legislação, salvo outras indicações pela Autoridade de Saúde)

- Educação Pré-Escolar

As educadoras de infância do Departamento de Educação Pré-Escolar irão sugerir uma agenda semanal com um plano de atividades semanais de grupo onde, a cada dia, corresponderá um tipo de atividade no âmbito das áreas de conteúdo das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

- 1.º, 2.º e 3.º Ciclos

A realização das atividades letivas e formativas solicitadas têm caráter obrigatório. A avaliação tem por base os critérios de avaliação do AEQC, bem como o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

Acautelando o tipo, a exigência, o tempo de execução e o número de tarefas a solicitar, elencam-se os seguintes exemplos de atividades:

- Realização de exercícios dos manuais e livros de atividades; pesquisa orientada; elaboração de apresentações em *PowerPoint* ou outros programas/plataformas; gravação de vídeos/áudios; exercícios de compreensão oral; visionamento de vídeos/filmes; leitura e redação de textos diversificados; construção de portfólios; resposta a questionários; debates; análise de gráficos, esquemas e mapas; resolução de problemas matemáticos (desafios semanais); resolução de exercícios de aplicação/verificação de aprendizagens; realização de atividades experimentais simples (seguir protocolo enviado); #Estudo em Casa, etc...

No que se refere ao 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, estas atividades, deverão atender ao **trabalho interdisciplinar** (nomeadamente no âmbito dos Conselhos de Turma em Ação do 2.º e 3.º Ciclos) e deverão ainda ter em conta a carga horária semanal de cada área do currículo, considerando o tempo efetivo necessário à concretização das atividades à distância.

4.3. Organização, disponibilização de materiais e tarefas (aplicado na situação de regime misto, apenas para a atividade letiva e regime não presencial)

4.3.1. Organização das reuniões das diversas estruturas para planeamento e articulação concretizadas via Zoom e/ou Google Drive):

- **Reuniões de Conselho Pedagógico**, ou da equipa de apoio às decisões pedagógicas e de apoio tecnológico Plano de E@D do AEQC, sempre que se justifique;

- **Reuniões de Grupos Disciplinares, por anos de escolaridade** - quinzenais e/ou sempre que se justifique;
- **A articulação entre os Docentes dos Conselhos de Turma e das Equipas Pedagógicas no âmbito dos Projetos de Flexibilidade** do 1.º ciclo, 2.º ciclo, do 7.º ano e do 8.º ano será efetuada quinzenalmente e/ou sempre que se justifique.

4.3.2. Organização geral do trabalho referente à Educação Pré-escolar

- **1.º Horário dos alunos** - flexível, semanal, composto por:
 - **dois momentos síncronos**, semanal, devidamente calendarizado e dado a conhecer antecipadamente;
 - momentos definidos de *feedback* com os pais/alunos, através das plataformas definidas e/ou aquelas que se considere que melhor se adaptam às estruturas familiares e necessidades dos alunos.
- 2.º - Os educadores de infância, após terem articulado as suas propostas de atividades na semana anterior através do preenchimento de uma grelha (Plano de Trabalho Semanal) partilhada pelo Coordenador de Departamento na **plataforma Google Drive**, colocam na sexta-feira da semana anterior à qual se destinam as atividades, na **Plataforma Classroom**, na respetiva pasta, o Plano de Trabalho Semanal a efetuar na semana seguinte.
- 3.º - Do **Plano de Trabalho Semanal** deve constar uma referência aos tempos semanais, plataformas utilizadas, modalidades (síncrona ou assíncrona), tarefas/atividades, descrição das atividades e materiais. Este Plano de Trabalho Semanal deverá ser partilhado na pasta **Google Drive** criada para o efeito com a equipa de apoio às decisões pedagógicas e de apoio tecnológico.
- 4.º - Os educadores de infância devem ainda disponibilizar, na mesma plataforma, outros materiais que sejam necessários ao cumprimento das atividades solicitadas (fotografias, digitalizações, apresentações em *PowerPoint*, *links*, vídeos, entre outros).
- 5.º - O educador de infância estará disponível para responder aos *e-mails* enviados pelos encarregados de educação durante a semana. Nas quartas-feiras, o educador de infância refletirá, em conjunto com o grupo, através da modalidade síncrona (Plataformas referidas atrás) sobre as suas dificuldades e sentimentos, numa tentativa de proporcionar o bem-estar emocional dos alunos/ encarregados de educação.

- 6.º - Os educadores de infância darão *feedback* de qualidade aos alunos/ encarregados de educação sobre as tarefas que forem concluindo, através das vias que considerarem mais adequadas (de preferência no final da semana, à sexta-feira).
- 7.º - No final da semana, o educador de infância colocará na **plataforma Classroom** uma ficha de monitorização relativa à concretização das tarefas/ *feedback* do grupo, que os pais e encarregados de educação devem acompanhar semanalmente (de forma individual). Essa ficha de monitorização é igualmente partilhada na pasta *Google Drive*, criada para o efeito, com a equipa de apoio às decisões pedagógicas e de apoio tecnológico.
- 8.º - Estes procedimentos repetem-se semanalmente, fazendo as adaptações necessárias para se dar cumprimento ao Plano de Ensino à Distância.
- 9.º - Caso a opção de plataforma de articulação com os alunos/turma seja a **plataforma Google Drive**, manter-se-á o mesmo princípio em termos de disponibilização de materiais, tempos, *feedback* e de articulação com os alunos, pais e encarregados de educação, devendo a coordenação de departamento, no primeiro momento de trabalho neste formato, definir as suas regras específicas.

4.3.3. Organização geral do trabalho referente ao 1.º Ciclo

1.º - Horário - O aluno cumpre o horário semanal, de forma flexível, definido no início do ano letivo, realizando as tarefas definidas pelos professores, de acordo com o Plano de Trabalho Quinzenal enviado pelo professor titular de turma. As tarefas contempladas no referido Plano devem atender à proporcionalidade da carga letiva semanal e ao contexto e modalidade de ensino. O horário contempla, na sua organização dois tipos de momentos. A saber:

- Os **momentos síncronos** serão devidamente calendarizados e dados a conhecer antecipadamente. Os momentos síncronos serão **diários**, com a duração de **3h30**.

- Os **momentos assíncronos** são definidos para *feedback* com os alunos, para esclarecimento de dúvidas e/ou acompanhamento dos alunos, trabalhos de caráter mais autónomo, através das plataformas definidas.

2.º - O professor titular de turma cria na plataforma **Google Drive** e partilha, com os docentes da equipa pedagógica, uma pasta com o nome 2A_Planos_de_Trabalho (exemplo), onde deve colocar os Planos de Trabalho Quinzenal.

No *Plano de Trabalho Quinzenal* deve constar uma referência aos tempos semanais, plataformas utilizadas, modalidades (síncrona ou assíncrona), tarefas/atividades, descrição das atividades e materiais. Este Plano de Trabalho Quinzenal deverá ser partilhado na pasta **Google Drive**, criada para o efeito, com a equipa de apoio às decisões pedagógicas e de apoio tecnológico.

3.º - Os professores titulares, por grupo de ano de escolaridade, após terem articulado as suas propostas de atividades na semana anterior, através do preenchimento de uma grelha (*Plano de Trabalho Quinzenal*) partilhada na plataforma **Google Drive**, pelo Coordenador de Ano (Plano de Trabalho Quinzenal da Turma), colocam na pasta criada para o efeito, na **plataforma Classroom**, na sexta-feira anterior à semana a que se destinam as atividades, o Plano de Trabalho a efetuar nas semanas seguintes.

4.º - O professor titular de turma, ao partilhar o Plano de Trabalho na pasta da **plataforma Classroom** com os alunos, deve partilhá-lo igualmente com os respetivos encarregados de educação, na pasta que deverá ser criada para esse efeito, solicitando o cumprimento das tarefas. Refere nesse mesmo Plano que o professor titular de turma estará disponível para responder aos alunos/ encarregados de educação a meio da semana. Esse momento possibilitará aos alunos/encarregados de educação esclarecerem dúvidas e estabelecerem contacto com o respetivo professor titular de turma. O professor titular de turma refletirá (Assembleia de Turma) em conjunto com a turma, através da modalidade síncrona (**Plataforma Zoom** ou **plataforma Google Drive**), dependendo da decisão do docente sobre as suas dificuldades e sentimentos, numa tentativa de proporcionar o bem-estar emocional dos alunos/ encarregados de educação.

5.º - Os professores titulares de turma darão *feedback* de qualidade aos alunos sobre as tarefas que forem concluindo, através das vias que considerarem mais adequadas, no menor prazo possível.

6.º - À sexta-feira, o professor titular de turma colocará na **plataforma Google Drive**, a grelha de monitorização da concretização das tarefas/*feedback*, que será preenchida por todos os docentes, até terça-feira, sendo a informação partilhada, individualmente, com os encarregados de educação, via **Google Drive**.

7.º - Estes procedimentos repetem-se quinzenalmente, fazendo as adaptações necessárias para se dar cumprimento ao Plano de Ensino à Distância.

8.º - Caso a opção de plataforma de articulação com os alunos/turma seja a **plataforma Google Drive**, manter-se-á o mesmo princípio em termos de disponibilização de materiais, tempos, *feedback* e de articulação com os alunos, pais e encarregados de educação, devendo a Coordenação de Ano, no primeiro momento de trabalho neste formato, definir as suas regras específicas, cabendo a cada docente informar os encarregados de educação.

4.3.4. Organização geral do trabalho referente ao 2.º e 3.º Ciclos e EFA

2.º e 3.º Ciclos

1.º - Horário - Os alunos cumprem o horário semanal, de forma a cumprir 70% da carga letiva de cada disciplina, definido no início do ano letivo, realizando as tarefas propostas pelos professores, de acordo com o Plano de Trabalho Quinzenal enviado pelo diretor de turma. As tarefas contempladas no referido Plano devem atender à proporcionalidade da carga letiva semanal e ao contexto e modalidade de ensino. O horário contempla, na sua organização dois tipos de momentos. A saber:

- **momentos síncronos semanais**, distribuídos por diferentes áreas disciplinares, devidamente calendarizados e dados a conhecer antecipadamente aos pais e alunos:
 - as disciplinas, cuja carga semanal tenha **um tempo letivo** terá **uma aula síncrona de 45 minutos quinzenalmente;**
 - as disciplinas, cuja carga semanal tenha **dois tempos letivos** terá **uma aula síncrona de 45 minutos semanalmente;**
 - as disciplinas, cuja carga semanal tenha **três tempos letivos** terão **duas aulas síncronas de 45 minutos semanalmente;**
 - as disciplinas, cuja carga semanal tenha **quatro tempos letivos** terão **três aulas síncronas de 45 minutos semanalmente;**
 - as disciplinas, cuja carga semanal tenha **cinco tempos letivos** terão três aulas síncronas de 45 minutos semanalmente.
 - em todas as aulas síncronas os alunos deverão, obrigatoriamente, ter as suas câmaras ligadas. O cumprimento desta norma é da responsabilidade do EE. Na eventualidade de algum motivo de força maior se sobrepor ao cumprimento desta norma, deverá o EE justificar, por escrito, junto do Diretor de Turma, a referida situação, sendo a mesma avaliada internamente.
- **momentos assíncronos** definidos para *feedback* com os alunos para esclarecimento de dúvidas e/ou acompanhamento dos alunos trabalhos de caráter mais autónomo, através das plataformas definidas.

2.º - O diretor de turma cria na **plataforma Google Drive** e partilha, com os docentes do conselho de turma, uma pasta com o nome 9A_planos_de_trabalho (exemplo), onde deve colocar os planos de trabalho quinzenais da turma, os quais serão preenchidos por todos os docentes, em articulação.

Do *Plano de Trabalho* deve constar uma referência aos tempos semanais, plataformas utilizadas, modalidades (síncrona ou assíncrona), tarefas/atividades, descrição das atividades e materiais. Este Plano de Trabalho Quinzenal deverá ser partilhado na pasta *Google Drive*, criada para o efeito, com a equipa de apoio às decisões pedagógicas e de apoio tecnológico.

Para os alunos com medidas seletivas (caso os docentes considerem necessário) e/ou adicionais os Planos de Trabalho Quinzenal são partilhados apenas com os próprios e os respetivos encarregados de educação, em articulação direta com os professores de Educação Especial.

3.º - Na sexta-feira anterior à semana em que as atividades devem ser concretizadas pelos alunos, o diretor de turma coloca o Plano de Trabalho, na **plataforma Classroom** e partilha-o igualmente com os respetivos encarregados de educação, via **Google Drive**, solicitando o cumprimento das tarefas, fornecendo informações que sejam necessárias e referindo a disponibilidade de todos os docentes para esclarecerem dúvidas aos alunos, preferencialmente, em dois momentos durante a semana (em dias diferentes), aliás constante nos Planos de Trabalho Quinzenal.

4.º - Informa ainda que os encarregados de educação deverão solicitar o esclarecimento de dúvidas ou obter informações apenas junto do diretor de turma, via *email* ou por outra via.

5.º - O diretor de turma estará disponível para responder num momento semanal, no dia e horário estipulado por ele próprio.

6.º - A meio da semana, o diretor de turma fará com os alunos o ponto da situação do cumprimento das tarefas e refletirá em conjunto com a turma (na Assembleia de Turma e/ou através das vias que considerarem mais adequadas) sobre as suas dificuldades e sentimentos.

7.º - À sexta-feira, o diretor de turma coloca na plataforma *Google Drive* a grelha de monitorização da concretização das tarefas/*feedback*, que será preenchida por todos os docentes, até terça-feira, sendo a informação partilhada com os encarregados de educação, de forma individual, via **Google Drive**.

8.º - De acordo com a sua organização pessoal, os docentes darão *feedback* de qualidade aos alunos sobre as tarefas que forem concluindo, no menor prazo possível.

9.º - Estes procedimentos repetem-se quinzenalmente, fazendo as adaptações necessárias para se dar cumprimento ao Plano de Ensino a Distância.

10.º - Caso a opção de plataforma de articulação com os alunos/turma seja a **plataforma Google Drive**, manter-se-á o mesmo princípio em termos de disponibilização de materiais, tempos, *feedback* e de articulação com os alunos, pais e encarregados de educação. O diretor de turma, em articulação com a Coordenação de DT, deve garantir a uniformidade de procedimentos.

- **EFA**

O EFA cumpre, na sua generalidade, os procedimentos do 2.º e 3.º Ciclos, com as devidas adaptações, considerando que os formandos são maiores de idade e que o seu horário letivo é em regime pós-laboral. Assim, as atividades serão desenvolvidas pelos formandos e docentes, no enquadramento do horário no início do ano letivo, assumindo um caráter flexível.

4.3.5 *Operacionalização das atividades não letivas (medidas educativas e outras atividades de complemento ao currículo)*

Todos os projetos, na medida do possível, e nos formatos tidos por convenientes, através dos seus responsáveis, deverão manter-se, devendo a sua articulação com os alunos integrar os Planos Quinzenais das turmas de cada ciclo de estudos. Os Projetos manter-se-ão no cumprimento das sinalizações realizadas e na continuidade dos trabalhos já em curso, podendo haver uma adequação dos dias e horas distribuídas, e em articulação com os professores titulares de turma e diretores de turma. Nomeadamente:

- Tutorias
- Apoio ao Estudo
- Reforços
- PLNM
- ADS
- Coadjuvação
- BE
- Educação para a Saúde
- Outros

5. Responsabilidade pela monitorização e avaliação do P@D

Para o acompanhamento e monitorização do presente plano, no dia-a-dia, será constituída uma equipa, com representantes da Direção Executiva e Conselho Pedagógico (representação da equipa de Autoavaliação) - Equipa de Acompanhamento e Monitorização - de forma a garantir uma maior celeridade em termos de ação e consequente eficácia, mantendo o Conselho Pedagógico a sua função como órgão máximo a nível pedagógico, não só como principal responsável pela monitorização, mas principalmente pela avaliação deste Plano.

Neste enquadramento reforça-se o procedimento, já referido em itens anteriores, de colocação dos Planos na *Google Drive*, criada para o efeito pela referida equipa, e que será partilhada com todos os educadores de infância, professores titulares de turma e diretores de turma. Os procedimentos serão avaliados periodicamente e irão sendo concretizados os ajustes necessários.

6. Recomendações e orientações para a utilização das tecnologias de suporte ao ensino a distância

O Diretor e Presidente do Conselho Pedagógico, reforça a necessidade de cumprimento das recomendações que a Direção-Geral da Educação, em articulação com o Centro Nacional de Cibersegurança e a Comissão Nacional de Proteção de Dados tem disponíveis no *site* da SeguraNet (<https://www.seguranet.pt/pt/estudo-em-casa-recomendacoes-de-seguranca>), no uso de plataformas que permitem a comunicação áudio e vídeo dirigidas a professores e a alunos/pais/encarregados de educação.

A elaboração deste Plano esteve a cargo de uma Equipa Multidisciplinar, sob proposta do Diretor, que garantiu a participação e articulação entre as principais estruturas de gestão do agrupamento, com a anuência do Conselho Pedagógico, e ouvidas as Associações de Pais, tendo sido apresentado, analisado e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

O presente Plano de Ensino a Distância poderá vir a sofrer alterações ao longo da sua implementação.

O Presidente do Conselho Pedagógico

Luís Jorge Nunes Pereira Pacheco