
Plano de E@D



19 de novembro de 2020

1. ENQUADRAMENTO

O presente plano de E@D do Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira apresenta um conjunto de orientações comuns para o trabalho dos docentes e dos alunos, à distância, durante o ano letivo 2020/2021, no contexto particular da pandemia provocada pela COVID-19.

A presente versão surge após a experiência e a avaliação do E@D no ano letivo 2019/2020, com base na informação resultante dos inquéritos de monitorização, nos resultados da autoavaliação do AEFV e ainda na reflexão e conclusões do Conselho Pedagógico.

A elaboração deste documento baseia-se no roteiro “8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas”, nas “Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade E@D”, documentos da autoria da Direção Geral da Educação, no DL n.º 14-G/2020, de 14 de abril, na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, e, no documento “Orientações para a Organização do ano letivo 2020/2021” da DGEstE. Tem ainda em conta o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e as Áreas de Competências.

2. O PLANO E@D

O ensino a distância é uma modalidade de ensino em que o “processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos”, conforme a Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho.

O atual Plano de E@D tem 3 objetivos:

1. Definir as adaptações necessárias ao processo de ensino e aprendizagem, de modo a englobar a modalidade de ensino a distância, independentemente do regime de funcionamento da Escola (presencial, misto ou não presencial).
2. Estabelecer as tecnologias para suporte à colaboração, em modo síncrono e em modo assíncrono, que permitam a lecionação de conteúdos curriculares, a avaliação, bem como o apoio a alunos com dificuldades educativas, para cada nível de ensino.
3. Identificar as formas alternativas de contacto e de trabalho para os alunos/pais que não têm acesso às tecnologias de informação e comunicação, e para os alunos com necessidades específicas.

Para o sucesso do E@D, destacam-se alguns **princípios gerais**, nomeadamente:

- Utilização das TIC como meio de apoio às atividades disciplinares e não disciplinares, facilitadoras da diferenciação pedagógica e da promoção da autonomia, da responsabilidade e do sucesso educativo;
- Planeamento, de forma flexível e diversificada, das aprendizagens essenciais e da avaliação dos alunos, de modo a ser possível a adaptação à coexistência ou à alternância dos vários regimes de funcionamento da escola;
- Promoção do 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;
- Metodologias de E@D diversificadas, propiciando a apresentação de exemplos e fomentando a autorreflexão, o trabalho autónomo e a entreajuda;
- Melhoria do *feedback* aos alunos de modo a que estes tenham uma melhor consciência das suas aprendizagens e do seu desempenho ao longo do processo de ensino e aprendizagem;
- Valorização das atividades interdisciplinares, dos trabalhos de grupo e trabalhos de projeto que levem os alunos a mobilizar as aprendizagens de várias disciplinas;
- Equilíbrio das tarefas solicitadas nas várias disciplinas, assim como do tempo destinado às atividades síncronas e assíncronas;
- Comunicação clara e eficaz com os alunos e os pais;
- Trabalho colaborativo e interajuda entre docentes, entre alunos 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, de acordo com a disponibilidade do Agrupamento, a alunos com dificuldades de conectividade e acesso às plataformas em uso.

No plano de E@D, as estruturas intermédias têm um papel essencial, enquanto órgãos elementares na orientação dos professores, no desenvolvimento de práticas de trabalho que possibilitem a aprendizagem. A delegação de funções e a partilha de informação, ao nível da liderança, é imprescindível de modo a incentivar, nos diferentes cargos intermédios, uma verdadeira cultura de colaboração e envolvimento na consecução de objetivos comuns.

Atribuições das Estruturas de Gestão e de Orientação Educativa e de outros intervenientes no E@D	
Conselho Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite as orientações pedagógicas e as recomendações adequadas aos diferentes regimes de funcionamento. ▪ Aprova o plano de E@D. ▪ Acompanha a execução do Plano E@D. ▪ Reformula e ajusta o plano de E@D sempre que necessário. ▪ Identifica, promove ou propõe ao CFAE ações de formação no âmbito do uso das TIC. ▪ Aprova os critérios específicos de avaliação do E@D.
Direção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promove e informa sobre a alteração de regimes de funcionamento, ouvida a autoridade de saúde e mediante a aprovação da DGEstE. ▪ Presta apoio logístico à implementação e gestão do Plano E@D. ▪ Atualiza a informação aos elementos da comunidade educativa.
Coordenador de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanha e apoia a execução das orientações pedagógicas emanadas pelo CP. ▪ Propõe ao CP os critérios de avaliação específicos, as metodologias e os instrumentos de avaliação adequados aos vários regimes de funcionamento. ▪ Incentiva e identifica boas práticas no âmbito do E@D. ▪ Garante a articulação entre docentes por ano de escolaridade/disciplina, na elaboração da planificação das atividades, de acordo com as orientações gerais e específicas para o E@D.
Coordenador de ciclo / Coordenador Cursos Profissionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoia os diretores de turma/professores titulares. ▪ Fomenta a partilha de boas práticas e dos recursos existentes e criados pelos diretores de turma/professores titulares de turma ▪ Acompanha a execução das orientações emitidas pelo CP. ▪ Colabora com a equipa de apoio do E@D.
Área Disciplinar/ Conselho de Ano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discute e propõe estratégias da didática das unidades curriculares e dos diferentes anos de escolaridade (guiões de aprendizagem, trabalhos de pesquisa; exercícios de consolidação, tarefas orientadas; resumos; aprendizagens autónomas, etc.), adequadas aos vários regimes de funcionamento. ▪ Discute e propõe processos avaliativos dos trabalhos a apresentar pelos alunos bem como critérios de avaliação ajustados às práticas pedagógicas do E@D. ▪ Acompanha os docentes no cumprimento das planificações curriculares e das aprendizagens essenciais. ▪ Promove o trabalho colaborativo entre docentes.
Diretor de Turma/Coordenador de Ano/PTT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordena o trabalho do conselho de turma/conselho de ano, em função das condições de trabalho à distância dos alunos/professores. ▪ Assegura o planeamento conjunto das atividades presenciais e não presenciais, de forma equilibrada entre disciplinas e de acordo com o horário da turma. ▪ Acompanha o cumprimento da execução das atividades, a participação e o comportamento dos alunos, através de informações recebidas dos outros docentes. ▪ Identifica os alunos sem acesso às TIC, com necessidades específicas, ou ainda noutras situações de desfavorecimento social. ▪ Fornece e recebe <i>feedback</i> dos encarregados de educação sobre a situação educativa e eventuais dificuldades no âmbito do E@D.
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criam na <i>Classroom</i>, no início do ano, as respetivas disciplinas para todas as turmas que têm atribuídas. ▪ Planificam as atividades e executam-nas, procurando o equilíbrio e o ajustamento às condições existentes e às características dos discentes. ▪ Avaliam as aprendizagens, os comportamentos e a participação dos alunos dando-lhes <i>feedback</i> e recomendações para o sucesso educativo. ▪ Esclarecem dúvidas e propõem tarefas de reforço das aprendizagens. ▪ Registam atempadamente no INOVAR todas as informações ou incumprimentos relevantes.
Equipa de apoio tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestam apoio aos colegas, através do esclarecimento de dúvidas e da disponibilização de tutoriais de utilização das ferramentas informáticas. ▪ Apoiam nas decisões pedagógicas para uma boa implementação do Plano E@D. ▪ Colaboram na manutenção dos equipamentos informáticos.
Equipa de apoio E@D	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora questionários, recolhe e trata os dados para a monitorização do Plano E@D. ▪ Analisa os dados e outras situações problemáticas que sejam reportadas/identificadas,

- | | |
|--|--|
| | <p>propondo recomendações e soluções.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recolhe sugestões de melhoria do plano junto de alunos, encarregados de educação e docentes.▪ Compila exemplos de boas práticas e tutoriais para apoiar docentes e alunos no E@D. |
|--|--|

Meios tecnológicos de suporte do E@D

As atividades presenciais com uso das TIC e as atividades do E@D devem utilizar, em todos os níveis de ensino, os recursos *Google Suite Educação*, nomeadamente a *Classroom*, o *Google Meet*, o *Gmail*, o *Drive*, o que permite a implementação de políticas de segurança e privacidade. Pode ainda ser utilizada a plataforma *Zoom* para sessões de videoconferência. Para cada turma, todos os docentes do mesmo Conselho de Turma devem usar a mesma plataforma de videoconferência (*Zoom/Google Meet*), uma vez que, deste modo, evita-se a dispersão nos alunos e encarregados de educação.

Todos os docentes e alunos têm uma conta de *email* institucional do domínio **aevf.pt**. Este *email* é de uso exclusivo no domínio escolar e o único permitido nas sessões síncronas.

A utilização da plataforma *Google Classroom* requer a realização de procedimentos sequenciais, a saber:

- Criação da turma;
- Associação dos alunos das respetivas turmas, usando apenas o *email* institucional. Podem ainda ser adicionados outros docentes (coadjuvante, tutor) ou encarregados de educação;
- Informação aos alunos das credenciais de acesso à plataforma.

Ao criar a turma na *Classroom*, é automaticamente criada a *Drive* da turma, acessível no menu "Trabalhos da Turma".

No *Google Meet*, as reuniões podem ser configuradas para um *link* permanente ativo, reduzindo-se as falhas no seu envio e aumentando a segurança dos acessos.

As informações gerais são divulgadas pela direção através da página do Agrupamento (www.aevf.pt).

Os encarregados de educação podem contactar o Educador/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma dos seus educandos através do correio eletrónico anteriormente usado.

Os alunos comunicam com os seus professores através do *Google Classroom*, por videoconferência ou por *email* institucional.

Os docentes comunicam entre si por *email* e por videoconferência.

Na utilização de qualquer um dos meios de comunicação (síncrona ou assíncrona) devem ser respeitados os princípios do Regulamento Geral da Proteção de Dados, o Regulamento Interno do Agrupamento, a lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e o Código de Conduta do E@D¹.

No Agrupamento, há uma reserva de computadores portáteis, sendo possível a sua cedência temporária, caso haja alteração ao regime de funcionamento devido ao agravamento da situação de pandemia provocada pela COVID-19, aos alunos que não possuem esse tipo de equipamento. Neste caso, os Encarregados de Educação assinam um Termo de Responsabilidade², devendo entregar, no máximo até 48 horas depois de terminadas as atividades no regime não presencial, os equipamentos em boas condições e a funcionar.

Caso algum docente não disponha de recursos tecnológicos, poderá utilizar as salas de aula da sua escola ou da escola sede, devendo confirmar previamente a disponibilidade de recursos.

3. OPERACIONALIZAÇÃO DO E@D

Nas situações de suspensão das atividades letivas presenciais, as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial, através de sessões síncronas e assíncronas.

Esclarecendo os conceitos, entende-se por:

- «Trabalho autónomo», aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele;
- «Sessão assíncrona», aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem *online*, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo;
- «Sessão síncrona», aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos alunos interagirem *online* com os seus docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.

Na modalidade síncrona, docentes e alunos respeitarão o horário estabelecido e deverá utilizar-se a videoconferência, através da plataforma *Google Meet / Zoom*.

¹ Anexo 1

² Anexo 2

Na modalidade assíncrona, privilegia-se a autonomia dos alunos, permitindo a cada um desenvolver as tarefas de acordo com o seu próprio ritmo de aprendizagem. Esta modalidade possibilita também um apoio pedagógico mais individualizado, podendo ser o docente da disciplina a responder às solicitações de cada aluno e/ou, no caso de alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão universais, seletivas ou adicionais, os seus docentes de apoio.

As equipas educativas devem adequar as opções curriculares, as estratégias de trabalho, o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, desenvolvidos com a turma ou grupo de alunos, às especificidades do regime não presencial.

Educação Pré-escolar

Na educação pré-escolar, cada educador enviará, semanalmente, um plano de trabalho para o encarregado de educação/pais. Uma vez que são crianças muito novas, necessitam do acompanhamento individual de um adulto. O encarregado de educação/pai acompanha a execução das tarefas dos seus filhos e, sempre que necessário, deve entrar em contacto com o respetivo educador para esclarecimento de dúvidas e/ou envio dos respetivos trabalhos.

Os educadores farão, pelo menos uma vez por semana, uma sessão por videoconferência de, no máximo, 30 minutos.

1.º Ciclo do Ensino Básico

No 1.º ciclo, cada professor titular de turma enviará, semanalmente, um plano de trabalho³ para o encarregado de educação/pais.

Cada professor titular de turma agendará, diariamente:

- De segunda a quinta-feira: 45 minutos de Português (9h-9h45) e 45 minutos de Matemática (10h-10h45) na modalidade síncrona, onde se procederá à apresentação de conteúdos e das tarefas que os alunos terão que realizar na modalidade assíncrona (11h – 11h45). Às 12h, o professor e respetivos alunos regressarão à modalidade síncrona, até às 12h45, para que os alunos exponham as tarefas realizadas autonomamente e possíveis dúvidas.
- Sexta-feira – Estudo do Meio (9h – 9h45) na modalidade síncrona, onde se procederá à apresentação de conteúdos e das tarefas que os alunos terão que realizar na modalidade assíncrona (10h – 10h45). Às 11h, o professor e respetivos alunos regressarão à modalidade síncrona, até às 11h45, para que os alunos exponham as tarefas realizadas autonomamente e possíveis dúvidas.

³ Anexo 3

Relativamente às áreas das Expressões, cada professor titular de turma elaborará um plano semanal, o qual será comunicado a todos os alunos na segunda-feira. Os alunos deverão realizar as tarefas/atividades propostas no plano de Expressões durante o período da tarde (na modalidade assíncrona).

No 1.º ano, se o professor assim o entender, poderá dividir a turma.

Para o 3.º e 4.º anos de escolaridade, o Inglês curricular será lecionado, na modalidade síncrona, em horário a agendar com o professor do grupo 120, em articulação com o professor titular de turma. Esta disciplina terá uma carga horária semanal de 45 minutos com a turma toda e 30 minutos com metade da turma. As aulas de Inglês não podem coincidir com as lecionadas pelo PTT.

No que diz respeito aos alunos que beneficiam de sessões de apoio educativo continuarão a usufruir deste apoio, no período da tarde, em horário a agendar pelo professor de apoio.

O Conselho de Ano, quinzenalmente, deve fazer o balanço do trabalho desenvolvido pelos alunos, fazendo o ponto da situação e os ajustes necessários, por videoconferência ou por partilha de informação.

2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário

Os horários dos docentes e de cada turma mantêm-se.

As atividades síncronas por videoconferência correspondem, no mínimo, a 50% da carga horária semanal de cada disciplina, arredondada por excesso, ficando as atividades assíncronas e o trabalho autónomo com a restante carga letiva. A duração das sessões pode ser inferior à unidade letiva de 90 ou 135 minutos, de acordo com a idade dos alunos e a especificidade de cada disciplina.

As áreas disciplinares definem o tempo semanal de atividades síncronas, de modo uniforme por ano de escolaridade e por disciplina, respeitando o mínimo da carga horária semanal estipulada no parágrafo anterior.

A disciplina de Educação Física, dada a sua especificidade, alternará semanalmente a comunicação síncrona entre a videoconferência por *GoogleMeet* /*Zoom* e a *Classroom*. A carga semanal remanescente será ocupada com trabalho autónomo dos alunos.

Deverá ser feito, pelo Conselho de Turma, um plano de trabalho quinzenal⁴, sendo a informação complementar relativa a cada disciplina disponibilizada na *Classroom*. As tarefas devem ser redigidas de forma clara e devem ser adequadas ao nível etário e ao ritmo de aprendizagem, devendo ainda indicar os materiais de apoio à sua realização e, sempre que se justifique, a data limite de entrega. O Diretor de Turma deve informar os Encarregados de Educação do plano de trabalho.

⁴ Anexo 4

Na planificação das atividades, deve haver cuidado com o número e duração das tarefas de trabalho autónomo dos alunos, de modo a evitar sobrecarga destes, dos encarregados de educação e também dos docentes, no que diz respeito à respetiva preparação e correção. Das tarefas solicitadas deverá ser sempre dado *feedback* aos alunos.

O Conselho de Turma, quinzenalmente, deve fazer o balanço do trabalho desenvolvido pelos alunos, fazendo o ponto da situação e os ajustes necessários, por videoconferência ou por partilha de informação.

Em cada disciplina, o professor deverá registar no INOVAR, à semelhança do que é feito no ensino presencial, todas as situações relacionadas com incumprimento de tarefas, assiduidade, pontualidade, material, comportamento, entre outros.

Orientações específicas para a Educação Especial

Segundo as orientações do Ministério da Educação, no ano letivo 2020/2021, os alunos com necessidades educativas devem continuar a frequência em regime presencial. Contudo, caso se verifique agravamento da pandemia, e consoante a situação de saúde específica de cada aluno, torna-se necessário prever estratégias de ensino e de apoio especializado a distância.

Relativamente à intervenção do docente de educação especial, terá de se ter em atenção a especificidade de cada caso, em articulação com o educador, professor titular, diretor de turma, conselho de turma e conselho de docentes, utilizando os meios disponíveis (*email*, telefone, *GoogleMeet /Zoom*, *Classroom*) e deverá manter-se o contacto regular com o aluno.

No pré-escolar e no primeiro ciclo (alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão seletivas), o docente de educação especial deverá articular com o educador ou o professor titular de turma, no sentido de fazer as adaptações necessárias à tarefa que este indicar, para que o trabalho chegue de forma mais perceptível ao aluno e/ou interagir com o aluno utilizando os meios possíveis e disponíveis.

Os alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, que beneficiam de MSAI seletivas, deverão continuar a ter no seu horário o tempo letivo de apoio direto de educação especial já existente, de forma a manter o contacto e a interação com o aluno.

No caso dos alunos que frequentam os CAA (MSAI adicionais), as atividades têm de ser direcionadas para as necessidades e características de cada aluno, envolvendo a família. Poder-se-á recorrer à comunicação síncrona ou assíncrona para a concretização das atividades.

Serviço de Psicologia e Orientação

No âmbito das atividades de orientação vocacional e intervenção psicopedagógica, o serviço de psicologia articula com os alunos por *email* institucional, videoconferência (sempre que a natureza das atividades o possibilite) e/ou telefone.

A articulação com os diretores de turma, docentes e encarregados de educação é feita através meios de comunicação referidos no parágrafo anterior.

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Segundo as orientações da DGE, o trabalho da EMAEI no E@D estrutura-se em torno de quatro eixos fundamentais:

1. Apoio aos docentes e técnicos da comunidade educativa;
2. Continuidade da implementação/identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT;
3. Apoio às famílias no processo de adaptação à modalidade E@D;
4. Articulação com diversos serviços da comunidade.

A EMAEI continuará a desempenhar o seu trabalho recorrendo, sempre que necessário, à comunicação síncrona e assíncrona, para analisar e monitorizar as necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, para prestar aconselhamento aos Educadores/PTT/DT e professores de Educação Especial, tendo em vista a operacionalização de práticas inclusivas e o desenvolvimento de competências dos alunos com medidas seletivas e adicionais.

Alunos sem acesso às TIC

No caso de alunos sem computador ou dispositivo móvel e acesso à internet, ser-lhes-á disponibilizado material impresso, que será levantado pelo encarregado de educação, aluno ou seu representante, na receção da escola sede. Na impossibilidade comprovada da situação anterior, o material poderá ser, sempre que se justifique, enviado via CTT.

Para a disponibilização de atividades e tarefas em fotocópias:

- Os docentes devem preparar os materiais para imprimir e enviar, em formato PDF, com dois dias de antecedência para a reprografia da escola sede, com a indicação do aluno (nome, ano, turma), identificação do docente e disciplina. As tarefas a realizar devem estar explicitadas, bem como o prazo de entrega.
- O material é entregue na Direção, que ativará os procedimentos de entrega ou envio pelo correio.
- A entrega dos trabalhos solicitados é efetuada pelo encarregado de educação, aluno ou seu representante na receção da escola sede, nos dias úteis, entre as 9:00 e as 18:00.
- Os docentes corrigem as tarefas e dão *feedback* aos alunos do trabalho realizado.

Os alunos devem complementar o estudo através do programa #EstudoEmCasa.

ANEXOS

CÓDIGO DE CONDUTA DO E@D

O Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira compromete-se a não gravar imagens ou vozes dos alunos, nem em caso algum, fazer uso indevido de imagens.

Antes das sessões síncronas

- Cada aluno tem uma conta de *email* institucional do domínio **aevf.pt**. Este email é de uso exclusivo no domínio escolar e o único permitido nas sessões síncronas.
- O acesso às aulas deverá ser feito através do *link* gerado na *Classroom* da Turma/Disciplina ou na plataforma *Zoom*.
- Não é permitido divulgar o *link* de qualquer aula síncrona, nem a sua palavra-passe.
- Em todos os ciclos, as aulas síncronas são momentos de aprendizagem dirigidos, exclusivamente, aos alunos, pelo que os pais e encarregados de educação não devem interferir. A sua colaboração deve ser estritamente direcionada para o desenvolvimento de atividades de forma autónoma e concentrada por parte dos alunos, sem que os interrompam e/ou auxiliem na concretização das tarefas.
- O Regime de Proteção de Dados, prevê o respeito pela privacidade de alunos e professores, pelo que não é permitido qualquer uso indevido da imagem ou som dos participantes das aulas síncronas.
- Para um correto desenvolvimento das aulas síncronas, é importante que os alunos tenham o material necessário e se apresentem numa postura e com a indumentária idêntica à da sala de aula, evitando dispersões que invalidam o bom funcionamento da sessão.

Durante as sessões síncronas

- Os alunos só devem entrar na sessão depois do professor e este será o último a sair.
- O professor, no início da sessão, deverá fazer o registo das presenças dos alunos.
- Ao entrarem na sessão, os alunos devem desligar o microfone e só o ligam quando o professor autorizar.
- Os alunos deverão ter a câmara sempre ligada. Caso não possam, os encarregados de educação deverão comunicar esse constrangimento ao Educador/Professor Titular/Diretor de Turma.
- Os alunos que não tenham autorização de participação com câmara e/ou som ativos, deverão interagir expeditamente, sempre que solicitados pelo professor, através do *chat* e/ou microfone.

- Os alunos só devem utilizar o *chat* para colocarem as dúvidas, que vão tendo ao longo da aula, para pedir a palavra ou interagir com o professor por solicitação deste. Os pedidos de palavra ao professor podem ser feitos por mão no ar ou no *chat*.
- Os alunos estão obrigados ao cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento e da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente ao cumprimento do direito/dever de assiduidade.

Depois das sessões síncronas

- O aluno deve organizar as suas tarefas assíncronas, diariamente.
- O aluno deve respeitar os prazos de entrega dos trabalhos solicitados.
- O aluno deve realizar os trabalhos de forma autónoma para que o professor possa diagnosticar aprendizagens que necessitem de reforço.
- O aluno deve entregar os trabalhos solicitados através da plataforma em uso (*Google Classroom*), evitando o envio para o *email* do professor.
- O encarregado de educação deve acompanhar se o aluno fez as atividades indicadas pelos docentes.

Recomendações para os alunos e encarregados de educação

A) Alunos

1. Devem seguir e respeitar as orientações dos professores e o Código de Conduta criado para o efeito.
2. Devem realizar as tarefas propostas e respeitar os prazos de entrega estabelecidos.
3. Devem participar de uma forma responsável e produtiva, quer nas sessões síncronas quer nas sessões assíncronas.
4. Devem estabelecer uma rotina e criar um plano de estudo.
5. Devem consultar o folheto de sensibilização "Estudo em Casa: Dicas para te manteres seguro", através do [link: https://www.seguranet.pt/sites/default/files/estudoemcasa/20200410-seguranet-estudo-em-casa-video.jpg](https://www.seguranet.pt/sites/default/files/estudoemcasa/20200410-seguranet-estudo-em-casa-video.jpg)

B) Encarregados de Educação

1. Tal como nas aulas presenciais, o professor verificará a pontualidade/assiduidade através dos meios disponíveis (microfone, imagem, chat...). Caso o aluno, por motivos justificáveis, não possa assistir a uma aula, o Encarregado de Educação deverá justificar a falta junto do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.
2. Devem assegurar que os educandos cumprem o plano de horário/trabalho estabelecido.

3. Devem acompanhar as tarefas escolares dos seus educandos, verificando se estes estão a cumprir e a enviar as tarefas.
4. Devem manter o contacto com o Educador/Titular/Diretor de Turma e estar atentos à comunicação enviada.
5. Devem consultar as recomendações de segurança no *site* da Seguranet, através do link:
<https://www.seguranet.pt/pt/estudo-em-casa-recomendacoes-de-seguranca>

Utilização da plataforma *online*

1. Todos os utilizadores devem respeitar os direitos fundamentais de cada pessoa, da privacidade e da proteção da imagem e da identidade.
2. Todos os alunos necessitam da autorização do encarregado de educação para poder participar nas aulas por videoconferência.
3. Nenhuma aula pode ser gravada sem o consentimento de todos os utilizadores, constituindo crime qualquer gravação obtida sem essa autorização.
4. A partilha de ecrã na aula por videoconferência está reservada apenas aos professores, ou, excecionalmente, ao aluno, se tiver autorização do professor.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, Encarregado de Educação do
aluno _____ da turma ___ do ____º ano, declaro
que recebi, do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira, o equipamento abaixo
indicado:

Equipamento recebido, marca, modelo, n.º de série, eventual informação adicional
(Exemplo: Computador portátil híbrido Lenovo, Nº série PFXAVX52, c/ Windows 10)

Mais declaro que, no ato de entrega do equipamento acima discriminado, fui informado
de que:

- i) A partir da data de entrega, o presente equipamento é para utilização do aluno e
deverá estar à sua disposição durante o ano letivo 2020/2021;
- ii) A segurança e manutenção deste equipamento compete ao estabelecimento de
educação/ensino que o aluno frequenta ou ao Encarregado de Educação (caso o
equipamento se avarie ou extravie, quando na casa do aluno);
- iii) Devo ceder o produto de apoio ao Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira, em
boas condições e a funcionar, no máximo até 48 horas depois de terminadas as
atividades no regime não presencial, os equipamentos em boas condições e a
funcionar.

Lisboa, AEVF ____/____/____

A Diretora

O Encarregado de Educação

PLANO SEMANAL DE ATIVIDADES ASSÍNCRONAS (1.º CICLO)

ESCOLA : _____ Ano ____ Turma ____ N.º ____

PERÍODO DE _____ A _____

Disciplina	Tarefas	Duração	Recursos/Ferramentas	Data de Entrega	Observações

PLANO QUINZENAL DE ATIVIDADES ASSÍNCRONAS (2.º, 3.º CICLO E ENSINO SECUNDÁRIO)

ESCOLA : _____ Ano ____ Turma ____ N.º ____

PERÍODO DE _____ A _____

Disciplina	Tarefas	Duração	Recursos/Ferramentas	Data de Entrega	Observações